



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

**SECRETARÍA DE HACIENDA**

# **GUIA PARA EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN Y OBLIGACIONES DE LA INTERVENTORÍA.**

*Nombre del Proceso: CONTRATACION CPR-37*

*Código: 37-G-03*

*Versión: 10*

*Vigente a partir de: 16/10/2019*



## 1. OBJETIVO

Servir como herramienta de trabajo con la finalidad de establecer las pautas, criterios y describir los trámites esenciales a ser adelantados por las personas naturales o jurídicas que ejercen las labores o cumplen obligaciones de Supervisión e Interventoría de los diferentes contratos y convenios celebrados en la Secretaría Distrital de Hacienda.

## 2. ALCANCE

Esta guía comprende además pautas relativas a las actividades generales a realizarse en desarrollo de la ejecución del contrato o convenio estatal (modificaciones, cesiones, procesos sancionatorios o suspensiones del contrato), debe aplicarse tanto por los funcionarios de la Secretaría Distrital de Hacienda que sean designados como Supervisores como por las personas que sean contratadas como Interventores y los funcionarios que se asignen como supervisores a los contratos suscritos para el Concejo de Bogotá, D.C.

## 3. DEFINICIONES

### 3.1. CONCEPTOS

El ejercicio del control, vigilancia y seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios estatales tienen como finalidad procurar la continua y correcta prestación del servicio, así como la mejor utilización de los recursos públicos asignados a tal fin. El ejercicio de dicha facultad de vigilancia, control y seguimiento se ejerce por parte de la Administración a través de las siguientes figuras jurídicas, establecidas en la normatividad vigente:

#### 3.1.1. Supervisión.

La Supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato o convenio, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la Supervisión, la Secretaría Distrital de Hacienda podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

De acuerdo con el principio de responsabilidad los funcionarios y contratistas de la Secretaría Distrital de Hacienda, que intervengan en cualquier etapa del proceso de Supervisión, responderán por sus actuaciones u omisiones.



### **3.1.2. Interventoría.**

La Interventoría consistirá en el seguimiento en esencia técnico; (puede ampliarse a los aspectos administrativos, financieros, contables y jurídicos, según la necesidad de la entidad) que sobre el cumplimiento del contrato o convenio realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la entidad estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior, cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la Interventoría.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e Interventoría. Sin embargo, la Secretaría Distrital de Hacienda puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de Interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del Interventor y las demás quedarán a cargo de la Secretaría Distrital de Hacienda a través del Supervisor.

Cuando la Secretaría Distrital de Hacienda lo encuentre justificado y acorde con la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico del objeto o contrato dentro de la Interventoría.

La contratación de Interventoría será obligatoria para cierta clase de contratos, por ejemplo, en los contratos de obra resultantes de procesos de licitación, y en otros, aun cuando la Ley no exige contratar un Interventor, la Entidad puede considerar necesario hacerlo.

De igual forma, en los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, la Entidad se pronunciará sobre la necesidad de contar con interventoría.

De acuerdo con el principio de responsabilidad, todas y todos las y los funcionarios y contratistas de la Secretaría Distrital de Hacienda, que intervengan en cualquier etapa del proceso de Supervisión, responderán por sus actuaciones u omisiones.

## **3.2. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR O CONTRATACIÓN DE LA INTERVENTORÍA**

Tal como lo establece el Manual de Contratación de la Secretaría Distrital de Hacienda la decisión de designar un supervisor o si se contrata una interventoría externa, se establecerá en los estudios previos teniendo en consideración la necesidad de conocimientos especializados o no, o la complejidad del contrato y la capacidad operativa de la Institución para ejercer o no dicha control y vigilancia.

### **3.2.1 Designación de supervisores**

El ordenador del gasto de la Entidad Estatal es responsable de la vigilancia y control de la ejecución del gasto y del contrato, por lo cual es quien debe designar el supervisor de un contrato<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales, expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-



Para la designación del supervisor, el ordenador del gasto deberá tener en cuenta que la persona cuente con la idoneidad y experiencia necesaria, para desarrollar de manera responsable, eficaz y eficiente la función encomendada, para lo cual deberá verificar el manual de funciones, a fin de establecer que dicha función puede ser ejercida por el funcionario.

Adicionalmente, sobre el perfil del servidor público que ejercerá funciones de supervisión, la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- en la *Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales*, señala:

*“Para designar un funcionario como supervisor, la Entidad Estatal debe revisar que el objeto del Proceso de Contratación esté relacionado con sus funciones. No es necesario que el manual establezca expresamente la supervisión de contratos como una función, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos. Adicionalmente, la Entidad Estatal debe realizar un análisis de la carga operativa de quien va a ser designado supervisor, para no incurrir en los riesgos derivados de una supervisión inadecuada por falta de tiempo.”*

La designación del supervisor la realizará el ordenador del gasto en el clausulado adicional del contrato.

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, la Subdirección de Asuntos Contractuales, mediante correo electrónico, comunicará al supervisor la designación efectuada. La constancia de dicha comunicación se anexará como soporte en la carpeta del contrato.

### **3.2.2 Contratación de interventoría**

De conformidad con lo señalado en la Ley 80 de 1993 y en la Ley 1474 de 2011, las Entidades Estatales deben contratar la interventoría para los contratos de obra celebrados como resultado de un proceso de licitación<sup>2</sup>, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen<sup>3</sup>.

De conformidad con lo establecido en el numeral 2º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, la interventoría es una modalidad del contrato de consultoría, por tanto, el interventor debe ser seleccionado a través de un concurso de méritos, salvo que el presupuesto estimado para su contratación corresponda a un proceso de selección de mínima cuantía, caso en el cual ésta debe ser la modalidad utilizada<sup>4</sup>.

El ordenador del gasto debe designar un supervisor del contrato de interventoría.

### **3.3 DURACIÓN DE LA FUNCIÓN DEL SUPERVISOR O DE LAS OBLIGACIONES DE LA INTERVENTORÍA**

Teniendo en cuenta que la supervisión recae sobre el cargo situado en una dependencia y no en la persona, en el evento en que se presente la ausencia de quien lo ocupa, entre otras causas por: vacaciones, permiso, comisión, licencia o retiro de la entidad, la Supervisión recaerá en el funcionario que sea encargado de las

<sup>2</sup> Inciso 2º, numeral 1, del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

<sup>3</sup> Inciso 3º, artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

<sup>4</sup> Numeral 5º, artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, el cual fue adicionado por el artículo 274 la Ley 1450 de 2011 y subrogado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011.





funciones de su cargo, en los casos en que se realice dicho encargo o en la persona que designe el ordenador del gasto para dicho fin. En cualquiera de los anteriores eventos, el ordenador del gasto comunicará de manera inmediata tal situación, a la Subdirección de Asuntos Contractuales por medio de escrito con el fin de actualizar la información en el sistema de contratación (SISCO) y tener en el expediente contractual identificados los lapsos de tiempo en los cuales los funcionarios asumieron supervisiones en un mismo contrato.

Así mismo, el subdirector, director, jefe de oficina o asesor que solicite la contratación, por razones justificadas, podrá solicitar el cambio de supervisión al ordenador del gasto, quien designará a un nuevo supervisor, para lo debe verificarse que éste cuente con la competencia funcional, la idoneidad y experiencia necesaria para ello y debiéndose realizar la correspondiente modificación del contrato.

En los eventos antes señalados, el supervisor saliente debe entregar al supervisor entrante un informe detallado del estado de ejecución del contrato, dejando constancia de las observaciones a que haya lugar, y certificando el cumplimiento del mismo hasta la fecha en que ejerció como supervisor.

Para el ejercicio de la Interventoría el contrato debe estar suscrito, y cumplidos todos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y su inicio se contará a partir de la firma del acta de inicio respectiva, salvo que los estudios previos estipulen otra circunstancia; acta de inicio que deberá ser suscrita por el supervisor y el contratista según el formato 37-F.49 que se genera del sistema de contratación – SISCO y enviada a la SAC dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción.

En todos los casos, el Supervisor vigilará la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato durante el tiempo de su ejecución y vigencia. Esta función sólo cesará una vez expiren los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015, efecto para el cual el supervisor, remitirá dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término de las garantías, a la Subdirección de Asuntos Contractuales el documento de cierre del expediente debidamente fechado y firmado por supervisor y ordenador de gasto, para su archivo en la capeta contractual.

Dicha obligación se predica también del interventor, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.15. del Decreto 1082 de 2015, por el cual se da cumplimiento al parágrafo del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, en los contratos de interventoría la vigencia del amparo de la calidad del servicio, debe ser igual al plazo de la garantía de estabilidad de la obra del contrato principal, efecto para el cual, el sistema de Contratación – SISCO, genera las alertas en la fecha de vencimiento del término de la garantía de estabilidad de la obra al interventor, para que proceda a realizar el cierre del expediente contractual, previa realización de las verificaciones técnicas respectivas.

### **3.4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA SUPERVISIÓN O DE LA INTERVENTORÍA**

La Supervisión e Interventoría, implican una posición imparcial, por lo tanto, en la interpretación del contrato o convenio y en la toma de decisiones, deben ser consecuentes con sus objetivos principales:

**Absolver:** En cuanto a este objetivo y en virtud del principio de inmediación, la Supervisión e Interventoría son las encargadas de resolver las dudas que se presentan en cuanto a la ejecución de los contratos.



**Colaborar:** La Supervisión e Interventoría y el contratista conforman un grupo de trabajo de profesionales idóneos en cuya labor en conjunto se resuelven dificultades con razones de orden técnico, jurídico, administrativo y financiero. El Supervisor/Interventor en consecuencia desarrollará mejor su función integrándose a dicho equipo, sin que ello signifique, renuncia al ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades específicas o pérdida de su autonomía e independencia frente al contratista.

**Controlar:** Este objetivo es el más importante y se logra por medio de una labor de inspección, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación, labor planeada y ejecutada de manera permanente sobre las etapas del desarrollo del contrato si la ejecución se ajusta a lo pactado.

**Exigir:** En la medida que la función de la Supervisión e Interventoría encuentre que en desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas pactadas, adquiere la obligación, no la facultad, de exigir a la parte morosa la exacta satisfacción de lo prometido, utilizando como herramientas para ello, el contenido del acuerdo de voluntades y las garantías ofrecidas para asegurar el cumplimiento.

De igual forma esta exigencia se predica de la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto los exigidos por las normas técnicas obligatorias, a fin de poder certificar el recibo a satisfacción, del bien o servicio contratado

**Prevenir:** El mayor aporte de este ejercicio consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar las faltas cometidas, sino a corregir los conceptos erróneos, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato o el incumplimiento de las obligaciones adquiridas. Para que la Supervisión e Interventoría logren este objetivo se hace necesario que extienda su labor a una evaluación previa a la iniciación de las obras, la entrega de los bienes o la prestación de los servicios.

**Solicitar:** Esta facultad se materializa cuando el Supervisor/Interventor pide al contratista oportunamente, que subsane de manera inmediata, faltas que no afectan la validez del contrato. Esta facultad la ejerce también cuando solicita la imposición de una sanción por motivos contractuales, o emite su concepto fundamentado sobre la viabilidad de realizar una prórroga, modificación o adición contractual, entre otros temas.

**Verificar:** Cada uno de los objetivos enunciados se cumplen mediante el control de la ejecución del contrato para poder establecer su situación y nivel de cumplimiento, esta realidad se concreta mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo pactado y solución de problemas.

**Informar:** El supervisor/Interventor tiene el deber de informar al respectivo Ordenador del Gasto, los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.



## 4. CONTENIDO (ESPECIFICACIONES / ORIENTACIONES)

### 4.1. LINEAMIENTOS ESENCIALES

El Supervisor o Interventor es el interlocutor válido y actúa como conducto regular de las relaciones entre la Entidad y el contratista.

Las comunicaciones que se surtan entre el Supervisor y/o Interventor y el contratista durante la etapa de ejecución y liquidación

del contrato o convenio son absolutamente formales y deberán siempre constar por escrito<sup>5</sup> y hacer parte del expediente o carpeta de supervisión y/o Interventoría.

Todos los documentos que se generen durante la etapa de ejecución y liquidación del contrato o convenio deben estar numerados, fechados, foliados y con cada uno de sus anexos y soportes. Las actas que surjan en desarrollo del contrato serán numeradas en forma consecutiva; elaboradas y fechadas el mismo día en que sucede el evento, para lo cual el supervisor/interventor deberá conformar una carpeta que contenga dichos documentos, que se generen única y exclusivamente en la etapa de ejecución y liquidación, razón por la cual en dicha carpeta no puede haber duplicidad de documentos, cuyo original repose en el expediente contractual que se encuentra en custodia de la Subdirección de Asuntos Contractuales. El expediente de supervisión o interventoría será enviado a la Subdirección de Asuntos Contractuales una vez finalizado el contrato para el trámite de liquidación o informe final de supervisión.

El Supervisor y/o Interventor revisará que los bienes, obras o servicios objeto del contrato, correspondan a los ejecutados y en ningún caso podrá suscribir documentos que impliquen incremento en el valor inicial del contrato (actas de modificación de cantidades, cambio de especificaciones, aprobación de ítems y fijación de precios no previstos, etc.), cambios o especificaciones del contrato que impliquen mayores o menores cantidades de obra, de servicios, bienes, modificación de su valor, plazo u objeto del contrato. Por consiguiente, el Supervisor y/o Interventor debe justificar o motivar de manera amplia y suficiente estos cambios ante el Ordenador del Gasto y/o funcionario competente, con el fin de que se suscriba la correspondiente modificación contractual. En el evento de presentarse diferencias entre el bien o servicio solicitado y lo recibido, se procederá a su devolución, dejando constancia de ello. Lo anterior debe efectuarse dentro del término señalado en el pliego de condiciones o en el contrato. Corresponde al Supervisor y/o Interventor, según sea el caso, realizar la confrontación de la obra, del bien o servicio que recibe, con respecto a lo contratado, respondiendo por las irregularidades presentadas.

---

<sup>5</sup> Inciso 3º, numeral 2, del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.



## **4.2 RESPONSABILIDADES, FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR Y/O DEL INTERVENTOR**

### **4.2.1. RESPONSABILIDADES**

El Supervisor y/o el Interventor son los representantes de la Secretaría Distrital de Hacienda ante el contratista y son responsables ante la Administración por el estricto seguimiento y control para lograr el cumplimiento del objeto y las obligaciones pactadas en el contrato. No tienen facultades para exonerar al contratista de ninguna de sus obligaciones contractuales. En ningún caso podrán avalar actividades del contratista diferentes al objeto y obligaciones del contrato.

El Supervisor e Interventor responderán civil, disciplinaria, fiscal y penalmente por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la Secretaría Distrital de Hacienda, al Concejo de Bogotá, o a terceros, derivados de la ejecución de los contratos o convenios sobre los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de Supervisión o Interventoría. El Supervisor e Interventor deberán responder por el contrato o convenio hasta el cierre del expediente contractual, en el sentido de garantizar el cumplimiento del objeto contratado y de todas las obligaciones que deba asumir el contratista. Igualmente, serán responsables de suministrar oportunamente la información que solicite el contratista o cualquier área de la Secretaría Distrital de Hacienda.

La Supervisión e Interventoría contractual implican el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligatorio por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

Para el cumplimiento de sus funciones u obligaciones, los Interventores y Supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o convenio, o cuando tal incumplimiento se presente.

#### **Responsabilidad Contractual**

Los Interventores y Supervisores mediante las diferentes actuaciones administrativas pueden llegar a incurrir en hechos que acarreen responsabilidades, pasando por ende a ser sujeto pasivo de las acciones resarcitorias originadas de su actuación y su conducta.

#### **Responsabilidad Penal**

Se presenta cuando los Interventores y Supervisores han realizado una conducta que se tiene tipificada como delito en el código penal, entre ellos podemos mencionar el peculado, la concusión, el cohecho, la celebración indebida de contratos, el tráfico de influencias, el enriquecimiento ilícito, el prevaricato, los abusos de autoridad, entre otras.

Son conductas constitutivas de hechos punibles:

- a. Violación del régimen legal de inhabilidades e incompatibilidades.
- b. Cuando exista interés ilícito en la celebración de contratos.
- c. Contrato sin cumplimiento de requisitos legales.

Para efectos penales, el Interventor y Supervisor se considera que cumplen funciones públicas en lo concerniente a la celebración, ejecución, liquidación y cierre del expediente contractual.

### **Responsabilidad Disciplinaria**

Este tipo de responsabilidad enmarca conductas que perturban el cabal y adecuado cumplimiento de las funciones asignadas a la persona y cuya sanción depende de la gravedad de la falta.

### **Responsabilidad Fiscal**

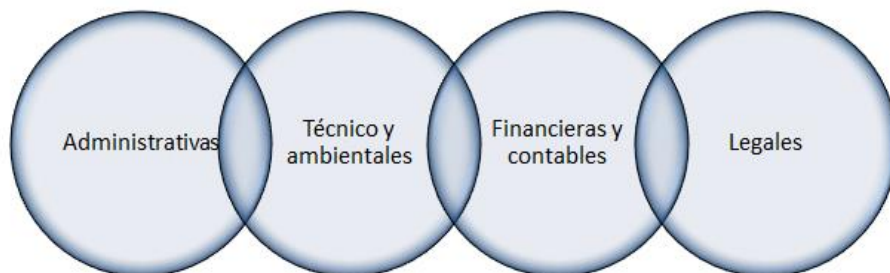
Esta responsabilidad tiene como finalidad obtener el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público como consecuencia de la conducta dolosa o culposa en su gestión fiscal.

### **Responsabilidad Civil**

Consiste en la obligación de asumir y reparar los daños causados como resultado de fallas en la ejecución de su actividad de supervisión y/o Interventoría. El Supervisor o Interventor responderán aún con su propio patrimonio en virtud de la presente responsabilidad.

### **4.2.2. FUNCIONES U OBLIGACIONES**

Para velar por el buen desarrollo del contrato, las funciones u obligaciones específicas que deben cumplir la Supervisión e Interventoría se clasifican y organizan según su carácter en cuatro (4) grupos, así:





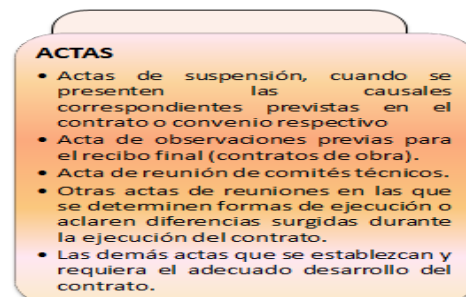
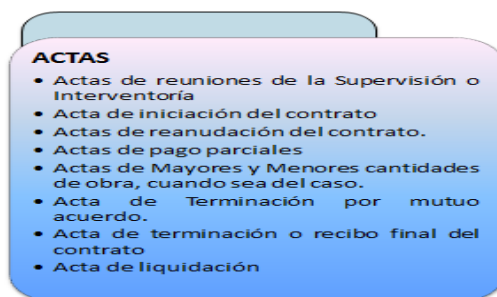
## De carácter administrativo

- Conocer y dar aplicación a la guía de supervisión e Interventoría de la Secretaría Distrital de Hacienda y cumplir con los procedimientos en ella estipulados, en los diversos eventos que llegasen a presentarse y hacer las sugerencias pertinentes para mejorarla.
- Supervisar, controlar y coordinar la ejecución de los contratos o convenios que le sean asignados, con el fin de garantizar a la Secretaría Distrital de Hacienda el cumplimiento de las condiciones y obligaciones correlativas establecidas en los mismos, especialmente en lo referente a las especificaciones técnicas (calidad y cantidad), programa de ejecución física y de inversiones (cronograma de actividades del contrato), así como, también por el control técnico, ambiental, administrativo, contable, legal y financiero, de acuerdo con la naturaleza del contrato (obra, consultoría, prestación de servicios, suministro, convenios, etc.).
- Disponer y administrar los recursos de personal, equipos, implementos y demás servicios necesarios para el normal desarrollo de la Supervisión o Interventoría.
- Indicar al Contratista los trámites que corresponde realizar ante la Subdirección de Talento Humano para la expedición del carné que lo identifique como Contratista, y que al finalizar el contrato realice la devolución del mismo, Así mismo, el supervisor deberá verificar que, al finalizar el contrato, diligencie el formato 85-F.10 – Constancia de entrega.
- Servir de conducto regular para las relaciones entre la Secretaría Distrital de Hacienda y el contratista.
- Mantener debidamente organizado un archivo con toda la información utilizada y elaborada durante la ejecución del contrato objeto de la Supervisión o Interventoría.
- Remitir copia a la Dirección Jurídica – Subdirección de Asuntos Contractuales, de los actos y decisiones relevantes adoptadas por el Supervisor e Interventor y contratista, como las actas de iniciación, suspensión y terminación, entre otras.
- Exigir a los contratistas el empleo de personal técnico capacitado y eficiente para el buen desarrollo del contrato, así como solicitar su cambio cuando sea negligente, incompetente, insubordinado o incurra en faltas éticas, morales y de relaciones humanas o cuando altere el normal desarrollo del contrato y perjudique los intereses de Secretaría Distrital de Hacienda. Esta solicitud deberá estar debidamente motivada.
- Vigilar el cumplimiento, por parte del contratista, de las disposiciones legales de carácter laboral y exigir que se apliquen las normas de seguridad industrial y salud ocupacional que sean de cumplimiento obligatorio, cuando por el objeto del contrato haya lugar a ello.
- Adoptar las medidas necesarias tendientes a mantener, durante el desarrollo y ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes en el momento de la celebración del mismo.
- Revisar y analizar, en forma completa y detallada, el contrato o convenio, condiciones esenciales del mismo, estudios y documentos previos, pliego de condiciones incluido el anexo técnico y la ficha técnica, o invitación pública en el evento de que se trate de una contratación de mínima cuantía, solicitud de cotización, propuesta o aceptación de condiciones esenciales del contrato y demás documentos de la etapa precontractual, así como, las normas internas de la entidad y la normativa vigente sobre el tema objeto del contrato.
- Recibir documentos y entregarlos al contratista, (o cooperante) o a las diferentes dependencias de la entidad involucradas en la gestión contractual referente al contrato asignado.
- Definir los mecanismos de coordinación, entre la entidad y el contratista.





- Realizar con el contratista la planeación de labores, revisar y aprobar el cronograma de ejecución del contrato, de acuerdo con el objeto del mismo.
- Suscribir con el contratista el Acta de Iniciación de actividades. En los casos de construcción de obras, suscribir con el contratista el Acta de Entrega y Recibo del lugar en el cual se va a construir.
- Verificar que existan las licencias y/o permisos necesarios y que se encuentren vigentes para la iniciación del desarrollo del contrato.
- Enviar a la Dirección Jurídica- Subdirección de Asuntos Contractuales el original del Acta de Iniciación del respectivo contrato o convenio, acompañada de la actualización de la garantía única debidamente revisada, de ser ésta necesaria, con el fin de anexarla al expediente del mismo.
- Revisar y aprobar los programas de ejecución, manejo de anticipo, inversión, personal, equipos, servicios públicos, etc.; cuando aplique contractualmente.
- Solicitar y tramitar ante la Dirección Jurídica-Subdirección de Asuntos Contractuales, con la debida justificación y anticipación, las modificaciones, aclaraciones, adiciones, prórrogas, suspensiones y demás situaciones contractuales que se requieran durante la ejecución del contrato, con apoyo en el formato "Solicitud Modificación Contractual", formato 37.F-54, con una anticipación no inferior a diez (10) días hábiles antes del vencimiento del contrato.
- Realizar el seguimiento correspondiente para que se tramite oportunamente la modificación solicitada y el contratista realice oportunamente los trámites de perfeccionamiento y legalización.
- Ordenar al contratista la intensificación de las labores que no se estén desarrollando de conformidad con lo previsto en el contrato o la suspensión de actividades no contempladas en el mismo o inconducentes para el cumplimiento del objeto.
- Elaborar y firmar conjuntamente con el contratista todas las actas que demande la correcta ejecución y desarrollo del contrato, como:



- Exigir al contratista los informes y documentos que considere pertinentes sobre el desarrollo de la ejecución del objeto y obligaciones estipuladas en el contrato.
- Informar al director del área que requiere la ejecución del contrato, al ordenador del gasto y a la Dirección Jurídica-Subdirección de Asuntos Contractuales, las dificultades que se presenten durante el desarrollo de su contrato o el del contratista, y conceptuar sobre las alternativas de solución.
- Efectuar trámite y seguimiento a la correspondencia relacionada con el contrato o convenio.
- Estudiar, evaluar y atender oportunamente las sugerencias, reclamaciones y consultas del contratista o cooperante, de manera que se evite el silencio administrativo.



- Efectuar las reuniones que estime convenientes para la debida ejecución del contrato.
- Cuando el desarrollo del contrato requiera equipo humano o técnico, anticipadamente y en forma periódica a la ejecución del contrato, el Supervisor e Interventor deben medir las condiciones y capacidades de los recursos financieros, humanos y del equipo de que dispone el contratista e informar al director del área cualquier afectación del contrato que se presume por falta de estas garantías.
- Controlar, entre otros, el programa de inversión del contratista, de la ejecución del contrato y los recursos utilizados (personal, equipo, materiales, etc.).
- Solicitar oportunamente al ordenador del gasto, la designación de su remplazo como Supervisor cuando se presente alguna de las siguientes situaciones: traslados, vacaciones, comisión, renuncia o declaratoria de insubsistencia, eventos en los cuales debe presentar un informe detallado del estado de ejecución del contrato, dejando constancia de las observaciones a que haya lugar, y certificando el cumplimiento del mismo hasta la fecha en que ejerció como supervisor.
- Verificar de manera periódica, durante el plazo de ejecución del contrato, que el contratista conserve en su planta de personal el número de trabajadores con discapacidad con el cual obtuvo el puntaje adicional de la oferta con la que fue seleccionado.

Para el efecto el contratista debe aportar el certificado que expide el Ministerio de Trabajo y adicionalmente podrá allegar las planillas de pago de seguridad social integral, los contratos laborales, la última nómina de pago del total de los trabajadores, etc. No obstante, el supervisor o interventor del contrato podrá realizar las visitas a la sede del contratista para la correspondiente verificación.

Así mismo, el supervisor o interventor del contrato debe verificar la vigencia de la certificación sobre el porcentaje de trabajadores en condición de discapacidad con los cuales cuenta el contratista, expedida por el Ministerio de Trabajo.

En caso de incumplimiento de esta obligación por parte del contratista, el supervisor o interventor debe informar al ordenador del gasto y a la Subdirección de Asuntos Contractuales, a fin de dar aplicación a lo señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.<sup>6</sup>

- Guardar absoluta reserva sobre los resultados obtenidos en el desarrollo del contrato o convenio, y no utilizar ni divulgar, para fines distintos a los previstos en el mismo, los resultados de su trabajo sin la autorización previa y escrita de la entidad.
- Publicar en el SECOP los requerimientos o informes que realice.<sup>7</sup>
- Presentar un informe final de Supervisión o Interventoría, según corresponda.
- Remitir al archivo de la Dirección Jurídica, una vez terminado o liquidado el contrato, la carpeta que contiene todos los documentos de la Supervisión o Interventoría, con el fin de que formen parte integral de expediente contractual.
- Una vez expiren los términos de las garantías a que se refiere el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del

<sup>6</sup> Decreto 392 de 2018 y Circular 022 de 2018 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital.

<sup>7</sup> Decreto 1081 de 2015: **Artículo 2.1.1.2.1.8. Publicación de la ejecución de contratos.** Para efectos del cumplimiento de la obligación contenida en el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, relativa a la información sobre la ejecución de contratos, el sujeto obligado debe publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución del contrato.

(Decreto 103 de 2015, artículo 8o)





Decreto 1082 de 2015, deberá remitir a la Dirección Jurídica -Subdirección de Asuntos Contractuales- el documento de cierre del expediente contractual para su archivo en la respectiva carpeta.

- Introducir, de manera veraz y exacta, los datos y novedades del contrato o convenio sobre el cual ejerce la Supervisión o Interventoría, con destino al informe de rendición de la cuenta y la presentación de informes a la Contraloría de Bogotá D.C. en el SIVICOF, en los aplicativos dispuestos para tal fin en la Secretaría Distrital de Hacienda, en la forma y términos establecidos para ello. Igualmente, deberá mantener actualizada la información que deba registrarse en el SISCO, en especial la relacionada con el Informe de Ejecución mensual que debe ser reportado al sistema electrónico de contratación de la Alcaldía Mayor.
- Cumplir con las funciones establecidas en el contrato, convenio y/o en el Procedimiento de contratación de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- Verificar para la realización de cada pago derivado del contrato que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como al Sistema General de Riesgos Laborales, los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.
- En el caso del contrato de obra, además de las citadas de manera general en la presente guía, corresponde al Supervisor o Interventor tener en cuenta los siguientes aspectos administrativos:
  - Una vez realizado el análisis, el Supervisor o Interventor presentará a la dependencia responsable de la ejecución del contrato, un informe con los resultados de la evaluación.
  - Definir los mecanismos de coordinación.
  - Controlar la inversión del anticipo de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.
  - Exigir al contratista la iniciación de los trabajos dentro de los términos establecidos en el contrato, debiendo suscribir el Acta de Iniciación.
  - Efectuar la apertura del libro de obra o bitácora de obra, quedando bajo su custodia y manteniéndola actualizada durante el desarrollo del contrato.

### De Carácter Técnico

- Conocer los aspectos y exigencias técnicas de los pliegos de condiciones o de la invitación pública, según corresponda, así como el ofrecimiento plasmado en la propuesta del contratista.
- Controlar el avance del contrato o convenio con base en el cronograma de ejecución aprobado y recomendar los ajustes necesarios cada vez que sea requerido. El seguimiento del cronograma de ejecución permite verificar que el contrato se ejecute dentro de los términos previstos, así como determinar la necesidad de solicitar prórrogas, modificaciones o suspensión del contrato.
- Verificar y controlar permanentemente la calidad del objeto contratado, exigiendo el cumplimiento de las normas, especificaciones y demás condiciones contractuales. La Supervisión e Interventoría exigirá al contratista la corrección de las obras, servicios o reposición de elementos que no cumplan con lo requerido.
- Realizar la contabilización de los bienes, servicios y suministros, de conformidad con lo pactado en el contrato.
- Verificar el cumplimiento de normas, códigos y estándares que se requieran para el cumplimiento del objeto y del alcance del contrato, y que hayan sido previamente establecidas.



- Verificar que el contratista ponga en la ejecución del contrato el personal, instalaciones y equipos ofrecidos, vigilando que éstos se ajusten a los perfiles, experiencia, marcas, capacidad, condiciones físicas exigidas en los pliegos de condiciones o establecidas en la propuesta en las partes aceptadas por la entidad.
- Estudiar y conceptuar las modificaciones técnicas que sean convenientes, dando trámite a la solicitud de modificación contractual de acuerdo con el formato establecido para este efecto en el procedimiento.37-P-01
- Aprobar los avances reportados por el contratista.
- Controlar e informar periódicamente, al Ordenador del Gasto, sobre el avance del contrato con base en el plazo del mismo, y proponer las acciones y los ajustes periódicos que sean necesarios durante el desarrollo, para dar cumplimiento al mismo.
- Suministrar al contratista todos los detalles, las especificaciones técnicas, etc. necesarios, que deba utilizar en la ejecución del contrato, llevando el respectivo registro de documentos vigentes.
- Controlar e inspeccionar constantemente la calidad de la ejecución del contrato, los equipos, materiales, bienes o insumos y ordenar los ajustes técnicos pertinentes.
- Atender y resolver oportunamente consultas sobre la correcta interpretación de las especificaciones, y sobre los errores u omisiones que éstos puedan contener.
- Recibir todos los servicios, obras, bienes y/o elementos entregados por el contratista, verificando que la cantidad y calidad de los mismos estén acordes con los exigido en las condiciones esenciales del contrato o pliego de condiciones, en la propuesta y en el contrato; aprobarlos y declararlos recibidos a satisfacción, solicitar correcciones, formular observaciones, recomendaciones y solicitudes de precisión a los mismos, si ello es pertinente.
- Inspeccionar y verificar la calidad y correcto funcionamiento de las obras, bienes o servicios contratados, como también el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los mismos.
- Solicitar al contratista las pruebas de calidad que estime convenientes para establecer y evaluar el correcto funcionamiento del objeto contratado.
- Ordenar y solicitar al contratista las pruebas de laboratorio que sean necesarias para garantizar y verificar el cumplimiento de los diseños y especificaciones técnicas acordadas en el respectivo contrato.

### De carácter financiero

- Conocer los aspectos y exigencias financieras de los pliegos de condiciones, así como los aspectos de esta naturaleza presentados por el contratista en su propuesta.
- Revisar y aprobar el plan de inversión del anticipo.
- Revisar y aprobar el Plan de inversión del proyecto.
- Otorgar, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo (salvo que en la minuta del contrato o en los documentos del proceso de selección se haya previsto un plazo distinto), los vistos buenos u observaciones a los servicios, trabajos o productos entregables, en especial a aquellos de los que dependan pagos para efectuar al contratista.
- Aprobar las actas de avance que sirven de base para la presentación de facturas o cuentas de cobro por parte del contratista. En dichas actas se debe consignar el estado de avance de la obra, servicio o suministro, el valor por pagar y el fundamento contractual de la procedencia del pago.
- Aprobar o rechazar las facturas, cuentas de cobro presentadas por el contratista y darles trámite



dentro de la entidad en caso de aprobarlas, en concordancia con el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato, dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de la cuenta respectiva, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda. La aprobación o rechazo de las facturas debe realizarse en la plataforma del SECOP, de conformidad con lo señalado en la *“Guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II”* expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.

- Expedir en forma oportuna los informes, certificaciones y autorizaciones para que se hagan efectivos los pagos, de acuerdo con los compromisos contractuales adquiridos y respetando el orden de presentación por parte de los contratistas de los documentos requeridos para hacer efectivos los pagos derivados de los contratos.
- Velar porque el cumplimiento de los requisitos para el trámite y aprobación de pagos por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda se realice dentro de los plazos pactados. Para ello, deberá realizar oportunamente todas las gestiones tendientes a solucionar posibles inconvenientes que se presenten para efectuar los pagos al contratista.
- Controlar el buen manejo e inversión del anticipo, verificando que el contratista presente los soportes del control de inversión del anticipo de acuerdo con las exigencias del contrato.
- Conservar los extractos y demás documentos expedidos por la entidad financiera en la que el contratista constituya la fiducia o el patrimonio autónomo irrevocable, que evidencien el manejo de los recursos que el contratista reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente. De acuerdo con lo establecido por el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, la información financiera y contable de la fiducia podrá ser consultada por los Organismos de Vigilancia y Control Fiscal, como también por las SDH.
- Verificar a la terminación del encargo fiduciario o del patrimonio autónomo, que la fiduciaria reintegre a la SDH los rendimientos que se hubieren generado de los recursos que integren el encargo, los cuales serán consignados en la cuenta que la SDH le informe.
- Verificar la amortización del anticipo en las diferentes cuentas de pago, de conformidad con lo establecido en el contrato.
- Efectuar reuniones periódicas de seguimiento con el contratista o cooperante (si a ello hay lugar) con el fin de evaluar la gestión de éste en el desarrollo del objeto del contrato e impartir las instrucciones a que haya lugar al contratista o cooperante durante el curso de las mismas, de todo lo cual deberá quedar constancia escrita en el acta de la reunión.
- Controlar el estado financiero del contrato o convenio y llevar un registro de las operaciones efectuadas con los fondos del mismo, en especial en lo que corresponde a la facturación, anticipo y ejecución de los mismos.
- Mantener actualizado el estado financiero del contrato o convenio durante el desarrollo del mismo, el cual hará parte de los informes periódicos de Supervisión o Interventoría, y podrá ser solicitado por la entidad en el momento que se requiera. Para tal efecto, el Supervisor o Interventor podrán consultar, en el sistema de información SISCO, los pagos realizados al contratista e imprimir el reporte correspondiente.
- Verificar que el contrato o convenio se desarrolle dentro del plazo y los valores establecidos.
- Verificar que el valor ejecutado del contrato o convenio no exceda el valor del contrato y el valor reservado para reajustes.
- Cuando el Supervisor o Interventor autorice pagos del contrato o convenio, debe verificar la existencia del respectivo CRP y demás soportes necesarios; y que los acumulados de pago no sobrepasen el monto de dicho CRP.



- Comunicar, en forma veraz y oportuna, la liberación de los dineros que no serán utilizados durante la vigencia fiscal correspondiente.
- Al concluir el giro y utilización del anticipo, si fuere el caso, ordenar la consignación de los intereses producidos por dichos recursos, a nombre de la entidad- Tesorería Distrital.
- Estimar continuamente el valor de los reajustes que se generen de la aplicación de las fórmulas o reajustes pactados y solicitar la cobertura presupuestal de los mismos.
- Solicitar, con la sustentación correspondiente y con el debido tiempo de anticipación, las adiciones al contrato o convenio a que haya lugar, lo mismo que el CDP correspondiente.
- Solicitar el CDP cuando sea necesario modificar el contrato para adicionar el valor y realizar la reprogramación de los pagos.
- Informar, al final de la vigencia fiscal, el valor por el cual deben constituirse las cuentas por pagar y las reservas de apropiación.
- Analizar y advertir a la Secretaría Distrital de Hacienda sobre situaciones que amenacen el equilibrio económico del contrato.
- Adelantar el trámite de actualización y revisión de precios cuando se produzcan fenómenos que alteren el equilibrio financiero del contrato.
- Vigilar el mantenimiento de las fórmulas de ajuste o ecuaciones contractuales y, en caso de que se altere, proponer y tramitar las medidas requeridas para su restablecimiento.
- Efectuar el análisis y justificación para determinar los montos de multas y/o sanciones a que haya dado lugar el contratista.
- Guardar, dentro de la carpeta del contrato, los soportes de pagos efectuados al contratista.
- Actuar de tal manera que por causas imputables a la entidad no sobrevenga una mayor onerosidad, que en el menor tiempo posible se corrijan los desajustes que puedan presentarse y determinar los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias durante la vigencia del contrato.
- Revisar y aprobar los documentos financieros y contables que sean necesarios para la liquidación final del contrato o convenio.
- Las demás requeridas para el buen desarrollo del proyecto o las que sean asignadas por la Secretaría Distrital de Hacienda para control y vigilancia del contrato o convenio.

### De carácter legal

- Para efecto del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato o convenio, es decir, para dar inicio al mismo, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en salud, pensiones y aportes parafiscales, si a ello hay lugar.
- Antes de suscribir el acta de iniciación, verificar las coberturas de la garantía, de acuerdo con lo pactado en el contrato y solicitar los ajustes a la misma, si a ello hay lugar.
- Verificar que el contrato o convenio se desarrolle dentro del plazo y los valores establecidos.
- Verificar el cumplimiento por parte del contratista y de la Secretaría Distrital de Hacienda, de todas las obligaciones contraídas en el contrato.
- Controlar que la ejecución de las obligaciones pactadas en el contrato se efectúen dentro de los plazos previstos en el contrato.
- Exigir al contratista el inicio, la ejecución y finalización de las obligaciones a su cargo en las fechas pactadas.
- Emitir concepto y recomendación sobre la viabilidad de las prórrogas, adiciones o



- modificaciones que requiera el contrato, de conformidad con las normas vigentes.
- Efectuar los llamados de atención al contratista, que sean necesarios, con el fin de exhortarlo a cumplir el objeto y las obligaciones del contrato.
  - Efectuar de manera escrita las reconvenciones a que haya lugar por los incumplimientos parciales del contratista y solicitar las explicaciones del caso.
  - Informar a la Subdirección de Asuntos Contractuales para que se adelante el trámite y gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de sanciones pecuniarias y garantías a que haya lugar, verificando su cumplimiento. La imposición de multas y cláusula penal deben estar precedidas de una audiencia del afectado, de conformidad con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, garantizando el derecho al debido proceso del contratista.
  - Informar a la Subdirección de Asuntos Contractuales sobre los incumplimientos presentados durante la ejecución del contrato, a fin de que la Subdirección adelante los trámites pertinentes y comunicar a las compañías aseguradoras
  - Atender y contestar dentro del término legal las peticiones y reclamaciones que presente el contratista. La Supervisión e Interventoría informarán de manera oportuna a la entidad sobre las peticiones o reclamaciones del contratista y las acciones que, en consecuencia, emprenderá la Supervisión o Interventoría, para lo cual tendrán en cuenta las recomendaciones de la entidad.
  - Tramitar, analizar y preparar respuestas a las quejas, reclamos, tutelas, derechos de petición y demás reclamaciones que sean enviadas a la Secretaría Distrital de Hacienda en relación con los proyectos que hagan parte del objeto de sus contratos, exigiendo que sean verificadas y corregidas, siempre y cuando tengan relación con el contrato.
  - Solicitar el ajuste de la Garantía de cumplimiento, con el fin de que la misma conserve su vigencia y cobertura económica conforme con el contrato. Controlar las fechas de vigencia de los amparos contenidos en la Garantía constituida por el contratista y que respaldan las obligaciones por él contraídas en el contrato, y solicitar su modificación cuando sea necesario, velando por que éstas se mantengan vigentes durante el plazo de ejecución y liquidación del contrato.
  - Exigir al contratista la extensión de las garantías del contrato que amparen los riesgos posteriores a la ejecución propiamente dicha, como calidad y correcto funcionamiento del bien o servicio suministrado; estabilidad de obra; pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales; la responsabilidad civil; la provisión de repuestos y accesorios, etc., según lo pactado en el contrato.
  - Adelantar revisiones periódicas, en el caso del supervisor del contrato, por lo menos cada dos (2) meses, durante el término de vigencia de las garantías de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados. En el evento de la interventoría, estas revisiones deberán realizarse durante la ejecución del contrato objeto de la interventoría, a fin de verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas y promover las acciones de responsabilidad contra éstos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan.
  - Verificar, durante la ejecución del contrato, el cumplimiento de las obligaciones del contratista con el Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión, Parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, las Leyes 797 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y 1562 de 2012 y lo pactado en el contrato. Igualmente, cuando la base de cotización de los contratistas (40% del valor bruto del contrato facturado en forma mensual) sea igual o superior a 4 SMMLV, deberán realizar un aporte adicional del uno por ciento (1%) sobre el ingreso base de cotización, destinado al fondo de solidaridad pensional.





- Descargar desde el Sistema de Contratación SISCO, el informe de Pagos y Descuentos del contrato y anexarlo a los documentos de liquidación.
- Proyectar la liquidación de los contratos dentro del tiempo establecido en el pliego de condiciones o en el contrato. Una vez vencido el término de ejecución y siempre y cuando el contrato expresamente lo prescriba y/o sea de aquellos que por Ley requieren liquidación, deberá elaborar el acta de liquidación del contrato y adjuntarse a ella todos los documentos soporte, con apoyo en los Formatos 37.F-52 “Acta de Liquidación de contrato” dentro de los plazos señalados en el capítulo 5 de esta Guía, velando por solucionar en la misma las diferencias surgidas.
- En el momento de liquidar el contrato, deberá verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista en el pago de aportes y parafiscales durante el plazo de ejecución del contrato, estableciendo una correcta relación entre el monto pagado y las sumas que debieron haber sido cotizadas. En el evento en que no se hubieren realizado totalmente los aportes correspondientes, el Supervisor e Interventor deberán dejar la constancia respectiva e informar a la Unidad Administrativa de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP), quien a la luz de lo previsto en el Artículo 123 de la Ley 1438 de 2011 adelantará las investigaciones y aplicará las sanciones administrativas a que hubiere lugar por evasión o elusión de aportes.
- Requerir al contratista para efectuar la liquidación bilateral o unilateral y dejar constancia de ello.
- Según la naturaleza del contrato, exigir al contratista, de acuerdo con los límites legales, las cesiones de derechos, patentes, etc., a favor de la Secretaría Distrital de Hacienda.

### **Funciones u obligaciones adicionales para el Supervisor de contratos de Interventoría**

Las funciones enunciadas en el presente aparte se entenderán sin perjuicio de las demás funciones que se imponen a los Supervisores e Interventores respecto del contrato vigilado.

- El Supervisor designado por la Secretaría supervisará técnica, administrativa y contablemente el contrato de Interventoría, con el fin de que se cumplan enteramente las estipulaciones del mismo.
- El Supervisor debe conocer todos los formatos y procedimientos establecidos para la ejecución correcta de la Supervisión e Interventoría, así como, las normas legales del Régimen de Contratación.
- Cuando un Supervisor efectúa el seguimiento y control a un contrato de Interventoría, cumplirá además de las funciones previstas en la ley las siguientes:
- Dar trámite, dentro de la Secretaría Distrital de Hacienda, a los asuntos sometidos a su consideración, aclaración, complementación, etc., que demande la ejecución del contrato.
- Elaborar el acta de liquidación del contrato de Interventoría, una vez se entregue debidamente revisada y firmada el acta de liquidación del contrato objeto de vigilancia. En el presente caso la obligación deberá constar en los contratos de Interventoría respectivos.
- Remitir la carpeta de Supervisión de la Interventoría al archivo Dirección Jurídica,-Subdirección de Asuntos Contractuales, una vez liquidado el contrato, con el fin de que todos los documentos y soportes de las etapas precontractual, contractual y de ejecución reposen en un solo sitio.
- Informar al interventor, sobre el vencimiento de los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, a fin de que el interventor elabore el documento de cierre del expediente



- contractual, de la obra o según corresponda.
- Remitir a la Subdirección de Asuntos Contractuales, el documento de cierre para su incorporación en la carpeta para contractual.
  - Estudiar y recomendar los cambios sustanciales que se consideren convenientes o necesarios para el logro de los objetivos del contrato de Interventoría y presentarlos a consideración del representante legal de la SDH.
  - Controlar y comprobar la calidad de los informes presentados dentro del contrato de Interventoría.
  - Verificar la disponibilidad de recursos técnicos y humanos por parte del Interventor según su propuesta en el momento de su iniciación y durante la ejecución del contrato.
  - Exigir al Interventor el empleo de personal técnico capacitado y el retiro de aquel que sea descuidado, incompetente, insubordinado o cuyo trabajo sea perjudicial para los intereses de la SDH.
  - Solicitar al Interventor efectuar los correctivos pertinentes cuando considere que éste no está cumpliendo cabalmente las funciones de Interventoría. Si no efectúa los correctivos, solicitar la aplicación de las sanciones y acciones respectivas.
  - Autorizar y tramitar el pago de las cuentas de cobro del Interventor.
  - Asistir a las reuniones de Interventoría.
  - Velar por el soporte presupuestal del contrato de Interventoría y solicitar las adiciones cuando se requieran para la continuidad de éste por ejecución del contrato.
  - El Supervisor de un contrato de Interventoría deberá solicitar y revisar los informes presentados por el Interventor sobre el avance físico, administrativo y financiero del contrato.
  - Presentar los informes justificativos para las modificaciones del contrato de Interventoría.
  - Colaborarle al Interventor e indicarle los procedimientos establecidos por la Secretaría cuando sea necesario.
  - Vigilar que las carpetas de Interventoría contengan todos los documentos soporte.
  - Dar trámite ante la Secretaría Distrital de Hacienda a los asuntos sometidos a su consideración, aclaración, aclaración, complementación, etc., que demande la ejecución del contrato.
  - Las aprobaciones impartidas por el Supervisor no relevan al Interventor de ninguna de las responsabilidades contraídas por razón del contrato.

#### **4.2.3. INSTRUCCIONES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR**

Todas las instrucciones, órdenes y autorizaciones técnicas que se den al Supervisor o al Interventor, deberán ser impartidas por escrito. Igualmente, las órdenes e instrucciones del Supervisor o Interventor al contratista siempre deben constar por escrito, así como, las respuestas, informes o solicitudes del contratista. Igualmente, toda nota remitida por el Supervisor o Interventor deberá ser contestada en tiempo oportuno, para lo cual se tendrán en cuenta las implicaciones del silencio administrativo positivo<sup>8</sup>.

Tanto los informes como las actas, cuando se requieran, deberán llevar numeración consecutiva, o por lo menos indicar la fecha de su emisión o suscripción.

---

<sup>8</sup> Ley 80 de 1993, artículo 25, numeral 16: "En las solicitudes que se presenten en el curso de la ejecución del contrato, si la entidad estatal no se pronuncia dentro del término de tres (3) meses siguientes, se entenderá que la decisión es favorable a las pretensiones del solicitante en virtud del silencio administrativo positivo. Pero el funcionario o funcionarios competentes para dar respuesta serán responsables en los términos de esta ley."



### **4.3 DOCUMENTOS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

Los documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato o convenio deberán ser compilados en los siguientes expedientes:

#### **4.3.1. CARPETA DIRECCIÓN JURÍDICA**

La administración y custodia de los documentos legales de los contratos en su etapa de formación hasta el perfeccionamiento y legalización de los mismos corresponde a la Dirección Jurídica-Subdirección de Asuntos Contractuales. De igual manera, los actos dispositivos generados en la etapa de ejecución, como las modificaciones, en sus modalidades de adición, prórroga, aclaraciones y suspensión con el respectivo anexo modificatorio de la garantía única, así como la cesión y terminación anticipada.

#### **4.3.2. CARPETA DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA**

Durante la ejecución del contrato o convenio, la administración, actualización y custodia de los documentos producidos durante el ejercicio de la supervisión e Interventoría y hasta la fecha de terminación o liquidación del contrato, son de responsabilidad exclusiva del Supervisor o Interventor.

El Supervisor e Interventor deberán mantener debidamente organizado un archivo con toda la información utilizada y elaborada durante la ejecución del contrato o convenio objeto de la Supervisión o Interventoría, como correspondencia, planos, documentos necesarios para el control físico y financiero del contrato, relacionando en general toda la información que se produzca durante la ejecución del contrato.

Durante la ejecución del contrato o convenio, el Supervisor e Interventor deben remitir a la Dirección Jurídica todos los actos y decisiones relevantes adoptadas por el Supervisor o Interventor y el contratista, como las actas de iniciación, suspensión y terminación, entre otras. En el caso de Interventoría, dichos documentos serán remitidos a través del Supervisor.

Para aquellos contratos o convenios en los cuales se pactó la liquidación, una vez terminada la ejecución del mismo y antes de efectuar la liquidación final de éste deberá elaborarse el informe final.

En casos específicos, el Supervisor o Interventor, según corresponda, una vez terminado o liquidado, en los eventos en que del desarrollo del objeto del contrato o de las obligaciones del mismo, resulte un producto final documental que el Supervisor o Interventor considere de importancia para la memoria institucional de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá; tales como un Estudio, una Publicación, Conceptos, Proyectos Específicos, Asesorías, Gerencia de Obra o Proyectos de Diseño, un Informe de un Proyecto de Inversión, o un Manual, planos, entre otros, deberán remitir al Centro de Documentación de la Secretaría Distrital de Hacienda una copia como material de consulta del producto final, ya sea impreso o en CD.

En el informe final de supervisión, formato 37-F.61 deberá registrarse la descripción del producto a enviar al Centro de Documentación y realizar el trámite por medio de cordis con la Subdirección de Gestión Documental; igualmente en los informes de supervisión se deberá dejar constancia del seguimiento a los riesgos asociados al contrato durante la etapa de ejecución.





### **4.3.3. INFORMES DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA**

El Supervisor e Interventor deberán elaborar, durante la ejecución del contrato, informes que muestren el avance y demás aspectos relevantes del desarrollo del contrato; tanto los informes como las actas, cuando se requieran, deberán llevar numeración consecutiva, o por lo menos indicar la fecha de su emisión o suscripción.

Entre los informes a cargo del Supervisor e Interventor se destacan los señalados a continuación los cuales durante todo el plazo de ejecución del contrato deberán reposar en la carpeta de Supervisión o Interventoría:

**Informe periódico o parcial:** En todos los contratos cuyo plazo de ejecución sea superior a un (1) mes, el Supervisor o Interventor deberán elaborar para cada pago éste informe, en el que se consigne la fecha de expedición y como mínimo:

- Aspectos generales del contrato. Número del contrato; nombre del contratista; objeto; plazo de ejecución; fecha de iniciación, fecha de terminación, valor y período evaluado.
- Estado financiero del contrato. Pagos realizados a la fecha; detalle de amortización del anticipo (si lo hubiere); valor faltante por ejecutar y/o pagar.
- Información sobre el avance del contrato. Servicios y productos recibidos a satisfacción y/o cantidad de obra ejecutada (si hay lugar a ello); servicios, cantidad de obra o productos pendientes por recibir. Descripción completa de las actividades ejecutadas.
- Novedades o situaciones anormales presentadas durante el desarrollo del contrato, como retrasos en el cronograma o plan de ejecución del contrato o incumplimiento de obligaciones; y las actuaciones del contratista y del Supervisor o Interventor al respecto.
- Resumen de las actividades realizadas por la Supervisión o Interventoría y acciones relacionadas con el contratista y el desarrollo del contrato.
- Llamadas de atención al contratista en caso de existir.
- Enunciación de las actas suscritas con el contratista, indicando fecha y síntesis de las mismas.
- Cumplimiento del pago de aportes parafiscales, riesgos laborales y demás, a cargo del contratista.
- Estado de actualización de la información registrada en el SISCO, correspondiente al periodo en el que se presente el informe periódico o parcial.

El informe periódico debe contener de manera concisa, precisa y detallada la información que permita conocer suficientemente el estado y avance del contrato, puede utilizar el formato 37-F.61.

Cuando se trate de contratos y convenios sin presupuesto asignado, el supervisor deberá realizar informes parciales de ejecución por lo menos cada seis meses.

**Informe Especial:** Informe que deben entregar el Supervisor o el Interventor, relativo al contrato frente al cual desempeñan dicha función, previa solicitud escrita efectuada por el Director o Jefe de área u organismo de control, el cual contendrá el detalle de la documentación o información que éste requiera expresamente.

**Informe para trámite de procesos sancionatorios contra contratistas:** Informe que deben entregar el Supervisor o el Interventor, según corresponda, cuando tenga conocimiento de hechos u omisiones que a su juicio constituyan un incumplimiento sancionable, en los términos establecidos en la ley, de conformidad con

las normas vigentes y lo pactado en el contrato y demás documentos que forman parte del mismo. Este informe de contener como mínimo lo siguiente:

- El estado de ejecución de las obligaciones a cargo del contratista.
- Es estado financiero del contrato, indicando los pagos efectuados al contratista.
- Indicación de manera detallada de los hechos generadores de posible incumplimiento, relacionando la prueba de ocurrencia de los mismos (documento, video, correo electrónico, etc).
- Relación de los requerimientos realizados al contratista, adjuntando la prueba de los mismos (documento debidamente radicado, correo electrónico, actas de seguimiento)
- Relación de las comunicaciones realizadas al garante del contrato.
- Cláusulas posiblemente violadas.
- Monto de la multa o estimación de perjuicios, según corresponda.
- Recomendación expresa del supervisor o interventor, sobre la viabilidad de adelantar actuación administrativa sancionatoria contractual.

**Informe Final:** Una vez terminada la ejecución del contrato o convenio y antes de efectuar la liquidación final del mismo, el Supervisor y/o el Interventor deben elaborar un informe final acompañado del informe presentado por el contratista, que consigne la fecha de expedición y contenga, como mínimo:

- Número del contrato, nombre del Contratista, objeto y valor (global o estimado).
- Resumen Ejecutivo de la ejecución del contrato. (describir el desarrollo del contrato objeto de Supervisión o Interventoría, relación de documentos y anexos).
- Pagos realizados al Contratista a la fecha.
- Proyectar balance financiero de la ejecución del contrato o convenio
- Detalle de amortización del anticipo (si lo hubiere).
- Valor faltante por ejecutar y/o pagar.
- Servicios y productos recibidos a satisfacción y/o cantidad de obra ejecutada (si hay lugar a ello).
- Servicios, cantidad de obra o productos pendientes por recibir.
- Obligaciones incumplidas por el contratista, y actuaciones del Supervisor o Interventor al respecto.
- Retrasos en el cronograma o plan de ejecución del contrato (si lo hubiere) y actuaciones del Supervisor o Interventor al respecto.
- Novedades o situaciones anormales presentadas durante el desarrollo del contrato, y actuaciones del contratista y del Supervisor o Interventor al respecto, salvo que hayan sido previamente reportadas a través de otro documento escrito.
- Estado de las garantías
- Recomendación de imposición de sanciones (indicando obligación contractual exigible y razones por las que se considera incumplida).
- Dejar constancia en el texto del acta del paz y salvo sobre obligaciones laborales con los empleados, pagos de aportes y parafiscales, recibo y aprobación de la garantía de estabilidad de obra o calidad del servicio (cuando aplique).
- En el informe final el Supervisor o Interventor deberá dejar constancia específica del cumplimiento total de las obligaciones del contratista o cooperante.
- En aquellos contratos de los cuales se deriven informes de proyectos, de contratos de obra,



estudios, análisis específicos de temas encomendados, procedimientos, entre otros, que se consideren importantes para la memoria institucional de la entidad por la calidad del contenido o temática, el Supervisor e Interventor deberán dejar constancia expresa en el informe final de las características del documento entregado por el contratista y además de archivar el original en la carpeta de Supervisión o Interventoría, deberá enviar copia al Centro de Documentación:

- La factura presentada por el contratista, cuando a ello haya lugar.
- Copia de los recibos de pago de los aportes a los sistemas de seguridad social integral efectuados por el contratista o la certificación sobre el tema según sea el caso (por ejemplo, los pensionados).
- El recibo o los recibos de entrada de los bienes al almacén de la Secretaría Distrital de Hacienda, si es del caso.
- Los demás documentos que de acuerdo con las cláusulas establecidas en cada contrato se requieran para hacer efectivos los pagos.
- Utilice el formato 37-F-61 “*Formato informe de supervisión o interventoría*”.

Los informes mensuales, parciales, especiales y finales según sea el caso del contrato se deberán remitir a la Subdirección de Asuntos Contractuales escaneados para ser publicados en los portales de contratación, cuando la contratación se publicó en el portal de contratación SECOP I, cuando la contratación se realiza por el Portal de contratación SECOP II el supervisor deberá publicar los informes y demás actuaciones solicitadas en este aplicativo, de conformidad con lo señalado en la “*Guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II*” expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.

#### **4.3.4. PUBLICACIONES EN LOS PORTALES DE CONTRATACIÓN.**

La Secretaría Distrital de Hacienda comenzará a realizar los procesos de contratación en el SECOP II a partir del 1 de julio de 2018; el SECOP II es una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea.

Este portal cuenta con una sección “*ejecución de contrato*” sirve para que los supervisores registren el avance del contrato, aquí el supervisor deberá, de conformidad con lo señalado en la “*Guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II*” expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-:

- **Crear el plan de ejecución del contrato:** es el registro de avances del contrato por porcentaje de avance o por recepción de artículos
- **Crear el plan de pagos:** En esta sección el Proveedor debe cargar las facturas. Es importante aclarar que previamente debe radicarlas en físico en la Entidad Estatal, pues el SECOP II le pedirá que indique el número y fecha de radicación. A través de esta sección la Entidad Estatal debe aceptar o rechazar las facturas, y marcarlas como pagadas.
- **Controlar el balance de pagos y balance de entregas.**
- **Aprobar o rechazar las facturas.**
- **Publicar los documentos de ejecución del contrato:** incluye la documentación desde acta de inicio hasta liquidación, informe final y cierre de expediente contractual.



Para los contratos suscritos antes del 1 de julio de 2018 y cuya publicación se realizó por el SECOP I, el supervisor deberá seguir enviando a la Subdirección de Asuntos Contractuales los informes periódicos de supervisión, informes finales y actas de liquidación para que desde la SAC sean publicados en SECOP I.

#### **4.4 DESARROLLO DE LAS FUNCIONES U OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR O DEL INTERVENTOR.**

##### **4.4.1. EN LA ETAPA CONTRACTUAL**

El Supervisor o Interventor es el responsable de la coordinación, vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado, con el fin de asegurar que las obligaciones contractuales se cumplan. Para tales efectos deberá conocer plenamente y previamente el alcance del mismo, los documentos y antecedentes del contrato, derechos y obligaciones de las partes, y en particular, los mecanismos establecidos en el contrato para el reconocimiento de los derechos de contenido económico. Así mismo, le corresponde desarrollar las actividades necesarias para evitar la ocurrencia de riesgos que puedan comprometer a la entidad frente al contratista.

**Inicio actividades de supervisión e Interventoría:** El Supervisor o Interventor iniciará su actividad una vez le sea comunicado por la Subdirección de Asuntos Contractuales a través de medios electrónicos, que el contrato o convenio objeto de la Supervisión e Interventoría se encuentra debidamente suscrito y legalizado. La Subdirección de Asuntos Contractuales remitirá por medios electrónicos copia de los estudios previos con sus anexos, contrato, CDP y los documentos referentes a su legalización. En el evento de requerirse de otros documentos para el ejercicio de las actividades de Supervisión o Interventoría, serán obtenidos directamente por la persona designada para la ejecución de las citadas actividades.

**Conformación del expediente o carpeta de supervisión e Interventoría:** recibida la comunicación anterior, procederá a conformar el expediente o carpeta de supervisión o Interventoría con los documentos recibidos por la Subdirección de Asuntos Contractuales y con los que en lo sucesivo se produzcan durante la etapa de ejecución y liquidación del contrato tales como informes, actas, listas de asistencia de reuniones, ayudas de memoria, los cuales deberán encontrarse debidamente suscritos, fechados, foliados y con el lleno de los requisitos y formalidades correspondientes. La confidencialidad de la información y la custodia de los documentos que se surta durante de la ejecución y liquidación del contrato, estará a cargo del Supervisor o Interventor según corresponda.

**Suscripción del acta de inicio:** Efectuado lo anterior, procederá a verificar en el contrato o convenio, los requisitos y documentos necesarios para el inicio del mismo, cuando así se pacte en el contrato o convenio; hecho lo anterior se comunica con el contratista, con el fin de acordar la fecha de elaboración y suscripción del acta de inicio, teniendo en cuenta el plazo previsto para tales efectos en el contrato o convenio. Posteriormente, procederá a la elaboración del acta de inicio en el Sistema de Contratación (SISCO) y a la suscripción de la misma, en conjunto con el contratista, esta deberá enviarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción a la Subdirección de Asuntos Contractuales en original para el archivo en la carpeta contractual y para registro en el sistema.

Cuando el Supervisor o Interventor tenga dudas sobre los términos de ejecución del contrato o lo considere necesario para garantizar su normal ejecución, deberá convocar a reuniones a los funcionarios que considere pertinentes, o hayan participado en la elaboración del pliego de condiciones o invitación pública y/o en la de la minuta del contrato y al contratista en caso de requerirse de su presencia.

**Verificación del cumplimiento de las obligaciones del contrato o convenio durante el periodo:** Cuando el contrato o convenio incluya el cumplimiento de obligaciones periódicas o se pacten cronogramas de entrega de la obra, bien o servicio, deberá verificar su cumplimiento durante el respectivo periodo; pudiendo efectuar la verificación mediante cualquier medio idóneo y de requerirse dejará los registros pertinentes sobre el cumplimiento del objeto del contrato. Para tales efectos deberá elaborar el acta de recibo a satisfacción de la obra bien o servicio contratado.

En los contratos de obra pública, de consultoría y los demás en los que el contratista requiera de personal profesional, técnico, operativo y administrativo para la ejecución del contrato, deberá verificar el cumplimiento de las condiciones técnicas ofertadas, referentes a la idoneidad y experiencia del recurso humano propuesto; así como del cumplimiento de las condiciones técnicas propuestas.

En el evento en que durante el periodo verificado se requiera cambio de equipo humano, el Supervisor y/o Interventor, exigirá su remplazo por otro de iguales o superiores especificaciones, dentro del plazo que disponga el contrato o en su defecto el Supervisor o Interventor, procurando siempre la ejecución oportuna del objeto contratado.

**Verificación de requisitos para el pago del valor del contrato o convenio durante el periodo:** Los Supervisores o Interventores deben verificar el plan de pagos del contrato y velar porque las solicitudes de desembolso se ajusten a lo programado en el Plan Anual Mensual de Caja PAC, que el valor ejecutado del contrato no exceda el valor del mismo.

Verificado el cumplimiento del objeto del contrato en el correspondiente periodo, revisará el cumplimiento de los requisitos exigidos en el contrato o convenio para el pago parcial del valor del contrato, tales como informes con sus respectivos soportes que acrediten el cumplimiento de las obligaciones pactadas, acta de entrega parcial con recibo a satisfacción y de ingreso al almacén, factura o cuenta de cobro los soportes de los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral y los demás documentos requeridos o exigidos para el pago, pudiendo devolver para su modificación, las facturas, cuentas de cobro o actas de avance del contrato, presentadas por el contratista.

Si se trata de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión, o de servicios artísticos o de Consultorías, además de lo anterior, el Supervisor debe verificar que la cotización al sistema integral de seguridad social se aplique sobre el IBC correspondiente, de acuerdo a la normatividad vigente y en condición de trabajador independiente o contratista persona jurídica.

El Supervisor o Interventor deberá revisar y verificar que los informes de los contratistas contengan como mínimo:

- Nombre completo del contratista.
- Número del contrato.
- Fecha de inicio del contrato.
- Fecha de terminación del contrato de acuerdo con la cláusula de plazo del contrato.
- Periodo del informe: día, mes y año de inicio y de terminación del periodo.
- Objeto del contrato, tal y como se indicó textualmente en el contrato.



- Obligaciones pactadas y cumplidas en el periodo del informe, refiriéndose una a una a las obligaciones pactadas y cumplidas durante el periodo del informe, resumiendo para cada una, la gestión realizada, soportándola cuando a ello hubiere lugar, con la indicación de los documentos, archivos y/o gestión, resultado de las actividades desarrolladas.
- Anexar los soportes que acrediten el cumplimiento de las actividades descritas, cuando a ello haya lugar, así como los soportes de los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral, los cuales deberán ser verificados por el Supervisor del contrato.
- Nombre y firma del contratista.

Cuando el Supervisor o Interventor advierta o manifieste su desacuerdo con la ejecución parcial del objeto del contrato y cumplimiento de las obligaciones pactadas en el mismo, o con los documentos aportados, deberá sin excepción, formular todos los requerimientos por escrito al contratista con copia al ordenador del gasto y a la compañía aseguradora, esta última en caso de haberse pactado garantía única de cumplimiento en el contrato, incorporando los documentos al expediente contractual.

Cuando el contrato previó la entrega de anticipos o pagos anticipados al contratista, el Supervisor o Interventor, verificará de acuerdo con lo establecido en el manual de contratación que se expida, los requisitos establecidos para el correspondiente desembolso: De igual forma verificará de acuerdo con el plan de trabajo, el buen manejo e inversión del anticipo, de conformidad con las estipulaciones contractuales, así como el estado financiero del contrato.

Elaboración del informe de cumplimiento de obligaciones del contrato en el periodo, autorización de pago y radicación de los documentos en la Subdirección Administrativa y Financiera.

Cumplidos los requisitos establecidos para el pago parcial del contrato, el Supervisor o Interventor elaborará informe parcial de Supervisión o Interventoría, en el que se detalle el cumplimiento por parte del contratista de cada una de las obligaciones pactadas y en el que se avalará el pago para el periodo correspondiente.

Efectuado lo anterior, procederá a radicar ante la Subdirección Administrativa y Financiera, para efectos del pago al contratista, los documentos que se relacionan en el procedimiento 41-P.01

#### **4.4.2. NOVEDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO**

Durante la ejecución del contrato se pueden presentar situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, en este caso el Supervisor o Interventor deberá solicitar con la debida justificación, por tratarse de situaciones excepcionales al normal desarrollo del contrato o convenio, y con la debida oportunidad a la Subdirección de Asuntos Contractuales, la suspensión, adición, prórroga, modificación, terminación o cesión, con un término mínimo de anticipación de diez (10) días hábiles a la fecha en que se pretende que se realice la modificación del contrato según el caso.

Antes de elaborar la solicitud, el Supervisor o Interventor deberá tener en cuenta que la adición, prórroga, modificación o cesión, no puede modificar el objeto inicial del contrato de forma tal que se termine convirtiendo en un nuevo contrato.

Para los contratos suscritos a partir del 1 de julio de 2018, las novedades de los contratos se registrarán en la plataforma transaccional SECOP II, el supervisor deberá realizar los análisis y documentos que se



describen a continuación para cada novedad y la creación de estas novedades en el SECOP II corresponderá a la Subdirección de Asuntos Contractuales; esto no exime al supervisor de mantener actualizada la sección “*ejecución del contrato*” del SECOP II

### Suspensión del contrato o convenio

La suspensión el contrato puede originarse por solicitud del contratista o de la entidad.

- Cuando la solicitud de suspensión del contrato sea presentada por el contratista, el Supervisor o Interventor deberá evaluar las razones expuestas por el contratista junto con los soportes allegados, si la citada suspensión afecta o no la ejecución del contrato, si se genera perjuicio para la entidad, verificar el plazo de ejecución del contrato, el término de suspensión, el porcentaje de ejecución a la fecha de la solicitud presentada, los pagos realizados al contratista, las garantías constituidas, los informes presentados y en general el estado de ejecución del mismo.
- Efectuado el análisis anterior y de considerarlo procedente por encontrarse justificada la solicitud de suspensión del contrato, el Supervisor o Interventor, procederá a diligenciar el formato 37-F.55 denominado “*acta de suspensión del contrato*”, lo suscribe junto con el contratista y lo remite a la Subdirección de Asuntos Contractuales acompañado de los documentos soportes de la solicitud presentada, para efectos del control de legalidad.
- Realizado el control de legalidad al documento “*acta de suspensión del contrato*” y de encontrarse ajustado al cumplimiento de los requisitos de orden jurídico, se devuelve por la Subdirección de Asuntos Contractuales con el Visto bueno respectivo, para firma del ordenador del gasto. De no encontrarse ajustado, se devuelve sin el Visto Bueno para los ajustes correspondientes.
- Una vez suscrita el acta de suspensión del contrato por el ordenador del gasto, se archiva en la carpeta del contrato.
- Cuando la solicitud de suspensión del contrato se solicite de oficio por la entidad, el Supervisor o Interventor elaborará y justificará las razones de la suspensión del contrato y aporta los soportes que justifican la suspensión, para lo cual analizará si la citada suspensión afecta o no la ejecución del contrato, si se genera perjuicio para la entidad, así mismo verificará el plazo de ejecución del contrato, el término de suspensión, el porcentaje de ejecución a la fecha de la solicitud presentada, los pagos realizados al contratista, las garantías constituidas, los informes presentados, el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, cuando a ello haya lugar, y en general el estado de ejecución del mismo.
- Efectuado el análisis anterior, deberá solicitarle por escrito al contratista, su aceptación para la suspensión del contrato, indicándole los motivos y condiciones de la suspensión, las implicaciones de orden jurídico y económico de la misma.
- Si el contratista acepta o no acepta deberá manifestarlo por escrito, indicando en todo caso los motivos de su no aceptación.



- Si el contratista no acepta deberá manifestarlo por escrito y en este caso el Supervisor o Interventor deberá evaluar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes desde la perspectiva de sus funciones, las implicaciones por él descritas en la solicitud de suspensión del contrato, para determinar la pertinencia sobre la continuidad del mismo y las medidas a tomar desde el punto de vista jurídico contractual. Del análisis efectuado deberá informar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la Dirección Jurídica - Subdirección de Asuntos Contractuales.

Para el caso de contratos publicados en SECOP II será válida la suspensión registrada en el portal y no requerirá del documento de suspensión impreso, pero se mantendrá en el expediente contractual el formato 37-F.55.

### **Reinicio del contrato o convenio.**

Una vez cesen las causales que originaron la suspensión del contrato el Supervisor o Interventor del contrato, procederá a verificar la procedencia del reinicio del contrato. De proceder su reinicio, revisa que el contrato se encuentre en ejecución en el sistema de contratación (SISCO), revisando que la fecha de reinicio del sistema sea la propuesta anteriormente en el acta de suspensión.

En relación con los contratos publicados en el SECOP II debe registrarse la reactivación del contrato en el citado portal<sup>9</sup>.

### **Adición al valor del contrato o convenio, prórroga del plazo de ejecución u otra modificación.**

La adición al valor del contrato debe responder, en principio, a causas exógenas a la Administración que la obligan a incrementar el valor del contrato por razones del servicio o de la imprevisibilidad y no, a omisiones en los estudios respectivos a cargo de la entidad, tal circunstancia debe valorarse y justificarse, presentando los soportes respectivos, previamente por el Supervisor o Interventor del contrato. Adicionalmente, debe tenerse presente lo establecido en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, referido al contenido del Contrato Estatal al establecer que: *“Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales”*. Lo anterior sin perjuicio del evento previsto por el inciso primero del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, que señala que al prorrogarse el plazo del contrato objeto de Supervisión y vigilancia, el contrato de Interventoría podrá ajustarse sin que resulte aplicable la limitación prevista por la citada norma.

De igual forma aquellos contratos que se suscriban en virtud de la Ley 1508 de 2012, o la que la modifique o sustituya, por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas, las adiciones no podrán superar el veinte por ciento (20%) del valor del contrato originalmente pactado. (Artículo 13).

En relación con la prórroga del plazo del contrato o convenio, esta es procedente para lograr los fines propios de la contratación estatal y en este sentido, la ampliación del plazo no puede ocurrir por causa del incumplimiento del contratista, sólo se podrá realizar durante la ejecución del contrato y antes del vencimiento del plazo inicialmente pactado, se autorizará por circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o hechos de terceros, o cuando sea necesario para cumplir con su objeto o cuando a juicio de la entidad, se requiera en atención a los fines estatales.

---

<sup>9</sup> Guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-



Tanto la adición como la prórroga del contrato o convenio darán lugar a la modificación de la vigencia y cuantía de las garantías constituidas por el contratista para la ejecución del contrato.

- Cuando la solicitud de adición, prórroga o modificación del contrato según corresponda sea presentada por el contratista, el Supervisor o Interventor deberá evaluar su procedencia, junto con los soportes y justificación de la misma allegados por el contratista, así mismo revisará el plazo de ejecución del contrato, el porcentaje de ejecución a la fecha de la solicitud presentada, los pagos realizados al contratista, las garantías constituidas, los informes presentados, el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, cuando a ello haya lugar, y en general el estado de ejecución del contrato.

En el análisis acerca de la procedencia de la adición o modificación que realiza el supervisor o interventor, éste debe verificar que se garantice que la adición o modificación del contrato no vulnera el principio de planeación, toda vez que la misma tiene un carácter excepcional, en razón a que la celebración de un contrato estatal debe encontrarse precedida de los correspondientes estudios previos en donde se determina claramente la necesidad de los bienes y servicios a contratar.

Por tanto, como lo ha indicado el Consejo de Estado<sup>10</sup>, la adición o modificación del contrato debe obedecer a circunstancias ajenas al control de las partes que justifiquen variar la calidad o cantidad de los bienes y servicios objeto de contratación, las cuales tendrán como fundamento la aparición de circunstancias extraordinarias e imprevisibles al momento de realizar los estudios previos que soportan la contratación<sup>11</sup>.

Debiéndose hacer hincapié en que la adición o modificación del contrato es necesaria para lograr los fines que se pretenden alcanzar con la suscripción del contrato, los cuales se deben encontrar en consonancia con los fines de la contratación estatal, tal como lo señala el artículo 3º de la Ley 80 de 1993.

De igual manera, acorde con lo señalado por la Contraloría General de la República, *“se debe dejar constancia escrita de la necesidad de modificar el contrato, mediante la adición de ítems que, aunque no fueron previstos, son necesarios para el cumplimiento del objeto del contrato y sin los cuales, existiría el riesgo de que se paralice o afecte gravemente el servicio o se incumpla el contrato.”*<sup>12</sup>

- Efectuado el análisis anterior y de considerarlo procedente por encontrarse justificada la solicitud de adición, prórroga o modificación, el Supervisor o Interventor, procederá a diligenciar en el SISCO el formato 37-F-54 denominado *“Solicitud de modificación contractual”* en el que debe consignar las consideraciones que a su juicio avalan la solicitud presentada por el contratista, imprimir y suscribir el formato, gestionar ante la Subdirección Administrativa y Financiera la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal que ampare la correspondiente adición del contrato y una vez obtenga el CDP, en caso de requerirse, remite los anteriores documentos a la Subdirección de Asuntos

<sup>10</sup> Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Sentencia del 16 de marzo de 2015, Consejera Ponente: Olga Mélida Valle de la Hoz (E), Radicación: 050012331000200000176 01 (30.689).

<sup>11</sup> Sentencia de Constitucionalidad C-300 del 25 de abril de 2012, Magistrado Ponente: Jorge Ignacio Pretelt Chaljub.

<sup>12</sup> Concepto 80112-EE47718 de fecha 19 de julio del 2012, expedido por la Oficina Jurídica de la Contraloría General de la República.

Contractuales acompañado de los documentos soportes de la solicitud presentada, para efectos del control de legalidad.

- Recibidos los documentos por la Subdirección de Asuntos Contractuales, se realiza control de legalidad del mismo, de no encontrarse ajustado, se devuelve sin el visto bueno para los ajustes correspondientes.
- De encontrarse ajustado al cumplimiento de los requisitos de orden jurídico, se asigna abogado a efectos de que elabore el documento de adición, prórroga o modificación para firma de las partes; para lo cual se remite el documento con el Visto Bueno respectivo, para firma del ordenador del gasto.
- Una vez suscrito el documento de adición, prórroga o modificación del contrato por el ordenador del gasto, se remite nuevamente a la Subdirección de Asuntos Contractuales, dependencia que, a través del área de legalizaciones, cita al contratista para la firma del documento y le hace entrega de una copia y del instructivo de modificación de la garantía inicialmente constituida, según se trate de adición o prórroga, respectivamente.

Para el caso de contratos publicados en SECOP II será válida la modificación registrada en el portal y no requerirá del documento impreso, pero se mantendrá en el expediente contractual el formato 37-F.54.

- Suscrito el documento por ambas partes, la Subdirección de Asuntos Contractuales solicita a la Subdirección Administrativa y Financiera la expedición del Certificado de Registro Presupuestal en el evento de adición en el valor del contrato.
- El contratista debe hacer entrega del documento de modificación de las garantías inicialmente constituidas a la Subdirección de Asuntos Contractuales (De no encontrarse conforme, se devuelve al contratista para los ajustes respectivos). El supervisor o interventor deberá realizar los controles que sean necesarios, con el fin que el contratista realice los ajustes solicitados de manera oportuna.
- Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos de la póliza y recibido el CRP, se ingresan los datos en el SISCO, por parte de la Subdirección de Asuntos Contractuales se archiva en la carpeta del contrato y se remite el documento de legalización de la adición, prórroga o modificación al Supervisor del contrato para su conocimiento y control de ejecución.
- Si la solicitud de adición, prórroga o modificación se origina de manera unilateral por la entidad, corresponde al Supervisor o Interventor elaborar y justificar las razones de la misma y aportar los soportes que justifican lo anterior, adicionalmente, el Supervisor o Interventor verificará y revisará el plazo de ejecución del contrato, el porcentaje de ejecución a la fecha de la solicitud presentada, los pagos realizados al contratista, las garantías constituidas, los informes presentados, el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, cuando a ello haya lugar, y en general el estado de ejecución del mismo.

De igual manera para el análisis que debe efectuar el Supervisor o Interventor, éste tendrá en cuenta lo indicado en la viñeta 1 del presente apartado.



- Efectuado el análisis anterior, deberá solicitarle por escrito al contratista, su aceptación para adición, prórroga o modificación, indicándole los motivos del mismo, y las implicaciones de orden jurídico, técnico y económico.
- Si el contratista acepta o no acepta deberá manifestarlo por escrito, indicando en todo caso los motivos de su no aceptación. En caso de que el contratista acepte la adición, prórroga o modificación del contrato se continúa con el trámite.
- Si el contratista no acepta deberá manifestarlo por escrito y en este caso el Supervisor o Interventor deberá evaluar desde la perspectiva de sus funciones las implicaciones por él descritas en la solicitud de adición, prórroga o modificación del contrato, para determinar la pertinencia sobre la continuidad del mismo.

### Cesión del contrato o convenio

La cesión del contrato podrá solicitarse cuando medien circunstancias de conveniencia, para satisfacción de los intereses de las partes o para la oportuna, eficaz y completa ejecución del objeto, en concordancia con los principios de economía, celeridad y eficacia de la labor administrativa contractual, lo cual podrá acordarse o convenirse por las partes. La entidad debe evaluar las capacidades del nuevo contratista que se propone como cesionario y decidir libremente si la acepta o no, lo anterior, de acuerdo con el principio de la autonomía de la voluntad aplicable a los contratos estatales según el inciso primero del artículo 32 y el inciso segundo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, por lo que la autorización de la cesión del contrato no es obligatoria para la entidad estatal, puesto que como parte del contrato debe analizar si la cesión es procedente jurídicamente, si le conviene a la entidad pública y si cumple con los fines de la contratación estatal.

- El contratista podrá presentar solicitud de cesión del contrato en cuyo evento el Supervisor o Interventor deberá evaluar las razones expuestas por el contratista junto con los soportes allegados y las causas por las que le es imposible ejecutar el contrato, si la citada cesión afecta o no la ejecución del contrato, si se genera perjuicio para la entidad, verificar el plazo de ejecución del contrato, los pagos realizados al contratista, las garantías constituidas, los informes presentados y en general el estado de ejecución del mismo.
- De igual forma, evaluadas las circunstancias anteriores, deberá proceder al análisis de la hoja de vida del cesionario propuesto por el contratista cedente, o bien por la entidad, con el fin de verificar si el cesionario cumple con los requisitos inicialmente previstos y exigidos en su oportunidad al cedente.
- La entidad, en caso que el cesionario propuesto no cumpla los requisitos previstos y exigidos inicialmente al contratista cedente, podrá dar por terminado anticipadamente el contrato, siempre que con ello no se genere perjuicio a la entidad, en este caso deberá insistirse por parte del supervisor o interventor en que el contratista finalice la ejecución del contrato, de no lograrse se procederá a dar por terminado el contrato de manera anticipada de mutuo acuerdo o unilateralmente, según la consulta de las necesidades y afectación del servicio.
- En el evento en que el cesionario del contrato sea propuesto por el cedente y de considerarlo procedente por encontrarse justificada la solicitud de cesión del contrato, el Supervisor o Interventor,



procederá a diligenciar en el SISCO el formato 37-F-56 denominado “*solicitud de cesión del contrato*”, imprime y suscribe el formato y lo remite a la Subdirección de Asuntos Contractuales acompañado de los documentos soportes de la solicitud presentada.

- Recibidos los documentos por la Subdirección de Asuntos Contractuales, previo el control de legalidad del mismo, y de encontrarse ajustado al cumplimiento de los requisitos de orden jurídico, se asigna abogado a efectos de que elabore el documento de cesión del contrato para firma de las partes; realizado lo anterior se devuelve por la Subdirección de Asuntos Contractuales con el Visto Bueno respectivo, para firma del ordenador del gasto. De no encontrarse ajustado, se devuelve sin el Visto Bueno para los ajustes correspondientes.
- Una vez suscrito el documento de cesión del contrato por el ordenador del gasto, se remite nuevamente el documento a la Subdirección de Asuntos Contractuales, dependencia que, a través del área de legalizaciones, cita al cesionario para la firma del documento y le hace entrega de una copia de la cesión y del instructivo para la constitución de la garantía que ampare los mismos riesgos del contrato inicial. Esta garantía se somete a aprobación de la entidad, tal como lo establece el artículo 41 de la Ley 80 de 1993. La cesión del contrato no tiene efectos presupuestales, pues de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto, el contrato se ampara y respalda por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y el Registro Presupuestal del contrato inicial. Esto significa que no es necesario expedir nuevos CDP's ni realizar un nuevo registro.

Para el caso de contratos publicados en SECOP II será válida la cesión registrada en el portal y no requerirá del documento impreso, pero se mantendrá en el expediente contractual el formato 37-F.56.

- El cesionario debe hacer entrega de las garantías exigidas a la Subdirección de Asuntos Contractuales. Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos de la garantía (De no encontrarse conforme, se devuelve al cesionario para los ajustes respectivos), se archiva en la carpeta del contrato y se remite el documento de legalización de la cesión al Supervisor del contrato para su conocimiento y control de ejecución.
- Recibidos los documentos por el Supervisor o Interventor, deberá elaborar y suscribir el acta de inicio de la cesión del contrato en conjunto con el cesionario y continuar con las actividades propias de la Supervisión o Interventoría previstas en este documento.

### **Subcontratación de las prestaciones del contrato o convenio**

De acuerdo con lo establecido por el Consejo de Estado la subcontratación es un negocio jurídico que “supone la celebración de un contrato accesorio a otro principal, entre un contratista del Estado y un tercero, en virtud del cual el sub contratista o tercero “sustituye **parcial** y materialmente al primero, quien conserva la dirección general del proyecto y es responsable ante la entidad estatal contratante por el cumplimiento íntegro de las obligaciones derivadas del contrato adjudicado”.<sup>13</sup> (Resaltado y subrayado fuera de texto)

La doctrina respecto de esta figura ha señalado: “La subcontratación supone la desconcentración material en un tercero de una fracción de la prestación total que, en principio, le corresponde ejecutar al contratista; en

<sup>13</sup> Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Sentencia del 12 de agosto de 2013, Consejero Ponente: Enrique Gil Botero, Radicación: 52001-23-31-000-1999-00985-01 (23088).



otras palabras, implica el traslado de la ejecución de una proporción del objeto del contrato estatal".<sup>14</sup>  
(Subrayado fuera de texto)

De igual manera, es importante tener en cuenta que de conformidad con lo establecido en el inciso 3º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, los contratos estatales son *intuitu personae*, porque *"el contratista es elegido en consideración a que sus condiciones objetivas (hábitos de cumplimiento, experiencia, organización, equipos, plazos y precios ofrecidos), son las más favorables a la administración y por lo tanto es su obligación asegurarse de que dichas condiciones se mantengan..."*<sup>15</sup> Por consiguiente, no puede el contratista realizar subcontratación de las prestaciones del contrato o convenio sin la previa autorización de la Entidad Pública, siendo importante aclarar que la autorización la otorga por escrito el ordenador del gasto y no el supervisor del contrato.

Así mismo, es necesario considerar que *"No todo convenio celebrado por el contratista con un tercero, respecto del cumplimiento del contrato principal, implica un subcontrato, ni menos aún una cesión. Así, no son subcontratos los acuerdos que el contratista realice con terceros para proveerse de fondos que faciliten la ejecución del contrato, o con las personas que trabajan a destajo, o con sus proveedores"*<sup>16</sup>

Teniendo en cuenta la especiales características del negocio jurídico denominado subcontratación, ésta procederá de manera excepcional, toda vez que como se indicó los contratos estatales son *intuitu personae*, por tanto, corresponde al supervisor del contrato, ante una solicitud del contratista de permitir la subcontratación parcial de las prestaciones a su cargo, realizar el análisis de su procedencia para lo cual debe considerar la naturaleza del contrato, las obligaciones que se derivan del mismo, la capacidad técnica y financiera del subcontratista propuesto, el porcentaje de la ejecución del contrato que el contratista pretende subcontratar y el impacto en la ejecución del contrato, en caso de autorizarse. Dicho análisis debe ser presentado al ordenador del gasto con el fin de que éste tome la decisión que corresponda.

### Terminación anticipada del contrato o convenio.

El contrato o convenio puede darse por terminado de manera anticipada por acuerdo entre las partes. En dicho evento corresponde al Supervisor y/o al Interventor realizar las siguientes actividades:

- En el caso en que la terminación anticipada sea solicitada por el contratista o cooperante, el Supervisor o Interventor deberá revisar y analizar la viabilidad de la solicitud presentada y, en tal sentido, le corresponde pronunciarse mediante escrito que contenga un estudio de los aspectos económicos, presupuestales, técnicos, así como una evaluación de la posible afectación del servicio prestado y, por último, su concepto favorable o desfavorable ante la solicitud efectuada.
- Efectuado el análisis anterior y de considerarlo procedente por encontrarse justificada la solicitud de terminación anticipada del contrato, el Supervisor o Interventor, procederá a diligenciar el formato 37-F-53 denominado *"acta de terminación por mutuo acuerdo"*, imprime el formato, lo suscribe junto con el contratista y lo remite a la Subdirección de Asuntos Contractuales acompañado de los documentos soportes de la solicitud presentada, para efectos del control de legalidad.

<sup>14</sup> RAMÍREZ GRISALES, Richard S. La subcontratación. Serie: Las Cláusulas del Contrato Estatal. Editorial Librería Jurídica Sánchez R, Ltda. y Centro de Estudios de Derecho Administrativo –CEDA-. Medellín.

<sup>15</sup> Consejo de Estado, Sentencia del 7 de febrero de 2002, exp. 21.845.

<sup>16</sup> La Globalización del Derecho Frente Al Contrato Público Global, Adalberto Barandica Dominguez, Universidad Nacional de Colombia, Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales (<http://bdigital.unal.edu.co/39933/1/7440725.2013.pdf>)



- Realizado el control de legalidad al documento “*acta de terminación por mutuo acuerdo*” y de encontrarse ajustado al cumplimiento de los requisitos de orden jurídico, se devuelve por la Subdirección de Asuntos Contractuales con el Visto bueno respectivo, para firma del ordenador del gasto. De no encontrarse ajustado, se devuelve sin el Visto Bueno para los ajustes correspondientes.
- Una vez suscrita el acta de terminación del contrato por el ordenador del gasto, se remite nuevamente a la Subdirección de Asuntos Contractuales, con el fin de que se archive en la carpeta del contrato, y ésta le hace entrega de una copia vía correo electrónico al supervisor y/o interventor, indicándole que debe entregar copia de la misma al contratista

Para el caso de contratos publicados en SECOP II será válida la terminación anticipada registrada en el portal y no requerirá del documento impreso, pero se mantendrá en el expediente contractual el formato 37-F.53.

- En el caso de que la iniciativa de la terminación anticipada se genere por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda, corresponde al Supervisor e Interventor elaborar por escrito una justificación que incluya el análisis de la necesidad de dicha terminación anticipada, los aspectos económicos, presupuestales, técnicos, así como una evaluación de la posible afectación del servicio prestado al producirse la terminación anticipada.
- Efectuado el análisis anterior, deberá solicitarle por escrito al contratista, su aceptación para la terminación anticipada, indicándole los motivos del mismo, las condiciones de la terminación, las implicaciones de orden jurídico y económico de la misma.
- Si el contratista acepta o no acepta deberá manifestarlo por escrito, indicando en todo caso los motivos de su no aceptación.
- Si el contratista no acepta deberá manifestarlo por escrito y en este caso el Supervisor o Interventor deberá evaluar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes desde la perspectiva de sus funciones, las implicaciones por él descritas en la solicitud de terminación del contrato, para determinar la pertinencia sobre la continuidad del mismo y las medidas a tomar desde el punto de vista jurídico contractual. Del análisis efectuado deberá informar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la Dirección Jurídica - Subdirección de Asuntos Contractuales.

### **Sanciones durante la ejecución o a la terminación del contrato o convenio.**

Las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública podrán declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal. Para tal efecto los Supervisores o Interventores observarán el trámite establecido en el Manual de Contratación de la Secretaría Distrital de Hacienda y el procedimiento señalado en la Ley 1474 de 2011, respetando siempre el debido proceso y el derecho de defensa del contratista o cooperante a fin de garantizar sus derechos fundamentales y las disposiciones contractuales.

El supervisor o interventor debe presentar el correspondiente informe, para lo cual debe tener en cuenta lo señalado respecto del mismo en el numeral 4.2.3 de la presente Guía.





#### **4.4.3. EN LA ETAPA POSCONTRACTUAL**

**Liquidación del Contrato:** El artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, establece tres formas de liquidación de los contratos estatales: (1) por mutuo acuerdo entre las partes, (2) unilateralmente por la entidad estatal y (3) por vía judicial. Para los presentes efectos nos referiremos para los eventos descritos en los numerales 1 y 2, respectivamente.

#### **Liquidación por mutuo acuerdo entre las partes, Secretaría Distrital de Hacienda y Contratista.**

La liquidación del contrato se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga. En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Para tales efectos el Interventor o Supervisor del contrato, allegará el informe final de que trata el numeral 4.2.3 de la presente guía, con la información allí señalada, certificando claramente el cumplimiento del objeto contractual y de los aportes parafiscales efectuados por el contratista durante la ejecución del contrato de conformidad con lo señalado en la Ley 789 de 2002, de igual forma se incluirá el balance económico del contrato, que se podrá obtener desde el Sistema de Contratación SISCO- Contrato Administrativo- Reportes, solicitará al contratista la extensión de la póliza de estabilidad o calidad del bien o servicio, de salarios y prestaciones sociales, si fuese necesario, para la aprobación por parte de la Subdirección de Asuntos Contractuales y elaborará el proyecto de acta de liquidación del contrato de común acuerdo entre las partes. El Supervisor o Interventor del contrato gestionará lo pertinente con el fin de obtener las firmas de las partes.

Si la misma se encuentra conforme, la Subdirección de Asuntos Contractuales aprueba el acta de liquidación y remite para firma del ordenador del gasto.

De presentarse observaciones al proyecto de acta de liquidación del contrato o de no encontrarse las garantías conforme a las exigencias del contrato, la Subdirección de Asuntos Contractuales, remitirá el proyecto de acta de liquidación con los soportes al Supervisor o Interventor del contrato para los ajustes respectivos. Efectuadas las correcciones por el Supervisor o Interventor del contrato, se remite nuevamente a la Subdirección de Asuntos Contractuales para su aprobación, y trámite ya señalado.

Hecho lo anterior, el ordenador del gasto remite el acta de liquidación debidamente suscrita a la Subdirección de Asuntos Contractuales, quien remite copia del acta vía- email a la Subdirección Administrativa y Financiera y al Supervisor y/o Interventor del contrato, este último remite copia al contratista para su conocimiento. La Subdirección de Asuntos Contractuales registra en el SISCO la fecha del Acta de Liquidación del contrato, y publica el documento en la oportunidad establecida en la Ley o reglamento.

#### **Liquidación unilateral del contrato o convenio por la Secretaría Distrital de Hacienda.**

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de



liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes o en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término anterior<sup>17</sup>

Para tales efectos el Interventor o Supervisor del contrato, elaborará un informe en el que se consigne la inasistencia o falta de presencia del contratista para la suscripción del acta de liquidación del contrato, o la falta de acuerdo entre las partes sobre su contenido, acompañado en todo caso de las constancias, actas, certificaciones y demás documentos que acrediten la anterior causal de liquidación unilateral del contrato.

El Supervisor o Interventor del contrato solicitará a la Subdirección de Asuntos Contractuales la elaboración del documento de liquidación unilateral del contrato.

La Subdirección de Asuntos Contractuales, analizará los documentos presentados por el Supervisor o Interventor y de encontrarlos ajustados procede a elaborar el documento pertinente. En caso contrario lo devolverá para ajustes.

Previas las revisiones y aprobaciones del caso, después de elaborado el documento, se remite para la firma del ordenador del gasto que corresponda, en donde se numera, fecha y se realiza la citación para notificación personal al contratista. Una vez numerada, fechada, notificada y ejecutoriada la Resolución de Liquidación unilateral, se remite a la Subdirección de Asuntos Contractuales para su seguimiento.

Si el contratista presenta recurso de reposición, éste se tramitará y resolverá para firma del ordenador del gasto ante la Subdirección de Asuntos Contractuales en la oportunidad establecida en la Ley 1437 de 2011<sup>18</sup>. De no presentarse recurso o habiéndose resuelto el recurso presentado, la Subdirección de Asuntos Contractuales expedirá para firma del ordenador del gasto la respectiva constancia de ejecutoria, hecho del cual comunicará al ordenador del gasto, Supervisor o Interventor del contrato.

### **Contratos que no requieren liquidación**

De conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007, no procede la liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, sino que basta el informe final firmado por las partes (contratista y ordenador de gasto) y el supervisor del contrato, para constituir el soporte para liberación del saldo a favor de la Entidad, y si procede, a favor del contratista.

Respecto de los contratos que no serán objeto de liquidación, de acuerdo con lo señalado en el Manual de Contratación de la Secretaría Distrital de Hacienda, el supervisor o interventor debe elaborar y allegar a la Subdirección de Asuntos Contractuales el informe final de que trata el numeral 4.3 de la presente guía, con la información allí señalada, certificando claramente el cumplimiento del objeto contractual y de los aportes parafiscales efectuados por el contratista durante la ejecución del contrato de conformidad con lo señalado en la Ley 789 de 2002, de igual forma se incluirá el balance y estado económico del contrato, que se podrá obtener desde el Sistema de Contratación SISCO- Contrato Administrativo- Reportes.

---

<sup>17</sup> De conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

<sup>18</sup> El recurso deberá interponerse con expresión de las razones que lo sustenten, por escrito presentado dentro de los tres días siguientes al de la notificación del auto, excepto cuando este se haya dictado en una audiencia o diligencia, caso en el cual deberá interponerse en forma verbal inmediatamente se pronuncie el auto.



Verificado el cumplimiento de lo anterior, la SAC remitirá copia del informe final vía email a la Subdirección Administrativa y Financiera, registrará en el SISCO la fecha de recibo del Informe Final, y lo archivará en el expediente contractual.

#### **4.4.4. EVALUACIÓN DE CONTRATISTAS**

La evaluación de contratistas se desarrolla en dos etapas:

- La primera que se llevará a cabo durante la ejecución del contrato.

El supervisor realizará la evaluación del contratista cada vez que el contratista presente una factura o informe para pago y dejará el registro en el informe de supervisión formato 37-F.61, si el contrato es de ejecución instantánea (Contratos de Compraventa), se realizará una vez cumplida la obligación de entregar y se realizarán evaluaciones periódicas durante el período de la garantía si el supervisor lo estima conveniente.

- La segunda etapa de la evaluación se desarrolla una vez terminada la ejecución del contrato.

Para este efecto, la Entidad se rige por las disposiciones legales aplicables a la etapa post-contractual que se materializa en la liquidación de cada contrato o informe final de supervisión (según aplique) cuya responsabilidad es exclusiva del supervisor del contrato, igualmente, se plasmará la evaluación del contratista en el informe final de supervisión (Formato 37-F.61).

Los criterios a evaluar son los siguientes:

- Cumplimiento en el objeto contractual.
- Calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio.
- Sus tiempos de repuestas a requerimientos
- Entrega justo a tiempo de los elementos, bienes obras o servicios.

En el formato 37-F.61 se encuentra la siguiente estructura para calificación:

N/A	No aplica
0	No cumple
1	Cumple mínimamente
2	Cumple parcialmente
3	Cumple plenamente



criterios		Valoración de 0-3
Calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio.	Cumple con el objeto del contrato	
	La calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio cumple con lo requerido	
Oportunidad en la respuesta a los requerimientos del supervisor	Las respuestas dadas por los proveedores fueron acordes con la solicitud del supervisor	
	Sus tiempos de respuesta ante requerimientos se adecuan a nuestras necesidades	
Cumplimiento	Del objeto contractual.	
	Entrega justo a tiempo (según lo acordado con el supervisor)	

Los resultados obtenidos en la evaluación, permitirán verificar el grado de cumplimiento contractual por parte de los contratistas y en el mismo sentido verificar que la prestación del servicio, el suministro del bien o desarrollo de obras están siendo satisfactorios, además de que se convierte en un insumo para la expedición de certificaciones a los contratistas.

#### **Revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, dejando constancia del cierre del expediente del proceso de contratación.**

Una vez liquidado el contrato, los supervisores, directores o jefes de áreas de origen de la contratación, deberán velar porque se adelanten las revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas, según lo pactado en el contrato y de acuerdo con las garantías que amparen los riesgos posteriores a la ejecución propiamente dicha, como calidad y correcto funcionamiento del bien o servicio suministrado; estabilidad de obra; pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones; la responsabilidad civil; la provisión de repuestos y accesorios, entre otros.

En el caso de la Supervisión que es ejercida por un funcionario de planta, sus obligaciones no terminan con la liquidación; deberán efectuar las revisiones periódicas (cada 6 meses) por el término de vigencia de las garantías, cuando éste último se retira de la entidad o se traslada del área que originó la contratación, el Ordenador del Gasto, designará un servidor público para que adelante las revisiones periódicas e informará a la Dirección Jurídica – Subdirección de Asuntos Contractuales tal hecho.

Las revisiones periódicas a que se refiere el presente numeral deberán llevarse a cabo por lo menos una vez cada seis (6) meses durante el término de vigencia de las garantías y se deberán promover las acciones de responsabilidad contra éstos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan.

Finalmente, el supervisor o interventor del contrato, emitirá el cierre del expediente del proceso de contratación.



#### **4.5 PROHIBICIONES O LIMITACIONES PARA LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.**

De acuerdo con la “Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales” expedida por Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, las siguientes prohibiciones aplicables a los funcionarios públicos son aplicables a quien ejerce la supervisión o la interventoría de un contrato<sup>19</sup>:

- a) *Modificar el contrato o tomar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto modificar el contrato.*
- b) *Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.*
- c) *Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.*
- d) *Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.*
- e) *Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.*
- f) *Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.*
- g) *Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.*
- h) *Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.*

Así mismo, los supervisores o interventores no podrán:

- Iniciar el contrato o convenio antes del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento (firma de las partes) legalización y ejecución (registro presupuestal y aprobación de garantía única si la requiere) a los que se refiere la Ley 80 de 1993. Lo anterior aplica también para la suscripción de cesiones.
- Omitir la obligación de exigirle al contratista, como requisito para el pago, efectuar mes a mes los pagos de salud, pensión, ARL y aportes parafiscales (Caja de Compensación Familiar, ICBF y SENA).
- Acordar con el contratista cualquier forma de suspensión, modificación, adición de bienes, de servicios, de obras o trabajos, de valores o de plazos del contrato, sin que éstas se hubieren autorizado previamente por el ordenador del gasto competente, mediante la suscripción del respectivo documento.
- Transar divergencias o conciliar diferencias. En estas situaciones se limitará a adelantar las gestiones necesarias ante contratista y el ordenador del gasto, para que se obtengan los acuerdos y se suscriban los documentos a que haya lugar.

---

<sup>19</sup> Artículo 35 de la Ley 734 de 2002.



- Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato o convenio o constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los mismos.

PRODUCTO	TIEMPOS MAXIMOS	
	LEY	INSTITUCIONAL
Suscripción del acta de inicio		Según la necesidad del área de origen
Envío del acta de inicio a la Subdirección de Asuntos Contractuales		Máximo tres (3) días después de firmada por las partes.
Envío de la liquidación por mutuo acuerdo a la SAC		Según término establecido en el pliego de condiciones o en el contrato o máximo cuatro meses después de terminado el plazo contractual.
Envío del informe de supervisión para contratos que no requieren liquidación.		Máximo dos (2) meses después de terminado el plazo contractual.
Revisión en la SAC de la liquidación y documentos anexos o del informe de supervisión según sea el caso.		Cinco (5) días hábiles



5. CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
1	30-12-2012	<p>Se actualizó el numeral 2.2 del capítulo 2, incluyendo que en los estudios previos de contratos que superen la menor cuantía será preciso pronunciarse sobre la necesidad de contar con interventoría.</p> <p>Se actualizó el numeral 2.3 del capítulo 2, incluyendo que el ordenador del gasto deberá tener en cuenta para la designación del supervisor, la idoneidad y experiencia del funcionario verificando el manual de funciones.</p> <p>Se actualizó el numeral 2.4 del capítulo 2, eliminando que la supervisión recaerá automáticamente en el Jefe Inmediato del Supervisor, reemplazándolo por <i>“la supervisión recaerá sobre la persona que designe el ordenador del gasto.”</i></p> <p>Se actualizó el numeral 2.4 del capítulo 2, incluyendo que es responsabilidad del supervisor o Interventor elaborar el documento de cierre de expediente contractual de conformidad con lo establecido por el artículo 37 del Decreto 1510 de 2013 y remitir el documento a la Subdirección de Asuntos Contractuales.</p>
2	08-04-2014	<p>Se actualizó el numeral 2.5 del capítulo 2, respecto del objetivo de “Exigir” se incluyó que esta exigencia se predica de la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal.</p> <p>Se actualizó el numeral 2.5 del capítulo 2, incluyendo el objetivo de “Informar”</p> <p>Se actualizó el numeral 2.6 del capítulo 2, incluyendo que el supervisor/interventor deberá conformar una carpeta que con los documentos que se generen única y exclusivamente en la etapa de ejecución y liquidación, y que en dicha carpeta no puede haber duplicidad de documentos cuyo original repose en el expediente contractual que se encuentra en custodia de la Subdirección de Asuntos Contractuales.</p> <p>Se actualizó el numeral 3.1 del capítulo 3, incluyendo que el Supervisor e Interventor deberán responder por el contrato o convenio hasta el cierre del expediente contractual.</p> <p>Se actualizó el numeral 3.2 del capítulo 3, respecto de la obligación de carácter técnico de estudiar y conceptuar las modificaciones técnicas, para lo cual se dará trámite a la solicitud de modificación contractual de</p>



	<p>acuerdo con el formato establecido para este efecto en el procedimiento.37-P-01.</p> <p>Se actualizó el numeral 3.2 del capítulo 3, respecto de la obligación de carácter legal de informar a la Subdirección de Asuntos Contractuales para que se adelante el trámite y gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de sanciones pecuniarias y garantías a que haya lugar, verificando su cumplimiento.</p> <p>Se actualizó el numeral 3.2 del capítulo 3, respecto de la obligación de carácter legal, referida a que la imposición de multas y cláusula penal deben estar precedidas de una audiencia del afectado, de conformidad con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.</p> <p>Se actualizó el numeral 3.2 del capítulo 3, respecto de la obligación de carácter legal, de informar a la Subdirección de Asuntos Contractuales sobre los incumplimientos presentados durante la ejecución del contrato, a fin de que la Subdirección adelante los trámites pertinentes y comunique a las compañías aseguradoras.</p> <p>Se actualizó el numeral 3.2 del capítulo 3, respecto de las obligaciones adicionales del supervisor del contrato de interventoría, indicando que este deberá elaborar acta de liquidación del contrato de Interventoría, una vez se entregue debidamente revisada y firmada el acta de liquidación del contrato objeto de vigilancia. En cuyo caso la obligación deberá constar en los contratos de Interventoría respectivos.</p> <p>Se actualizó el numeral 3.2 del capítulo 3, respecto de las obligaciones adicionales del supervisor del contrato de interventoría, incluyendo el deber de informar al interventor, sobre el vencimiento de los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, a fin de que el interventor elabore el documento de cierre del expediente contractual, de la obra o según corresponda.</p> <p>Se actualizó el numeral 3.2 del capítulo 3, respecto de las obligaciones adicionales del supervisor del contrato de interventoría, eliminando las dos últimas obligaciones por encontrarse duplicadas.</p> <p>Se actualizó el numeral 4.3 del capítulo 4, respecto del informe final incluyendo dentro de la información que debe contener el mismo, el estado de las garantías que se hayan solicitado.</p> <p>Se actualizó el numeral 5.2 del capítulo 5, ajustando que la suspensión, adición, prórroga, modificación o cesión, indicando que el supervisor deberá solicitar la modificación a la Subdirección de Asuntos</p>
--	---





		<p>Contractuales con un término mínimo de anticipación de diez (10) días hábiles.</p> <p>Se actualizó el numeral 5.2 del capítulo 5, respecto de la suspensión del contrato o convenio, incluyendo que el acta de suspensión del contrato se archivara en la carpeta del contrato, previo envío de una copia vía correo electrónico al supervisor y/o interventor del contrato.</p> <p>Se actualizó el numeral 5.2 del capítulo 5, respecto del reinicio del contrato, ajustando las actividades que se desarrollan para obtener la firma del ordenador del gasto, así mismo se incluyó que el acta de reinicio se archivara en la carpeta del contrato, previo envío de una copia vía correo electrónico al supervisor y/o interventor del contrato.</p> <p>Se actualizó el numeral 5.2 del capítulo 5, respecto de la adición al valor del contrato o convenio, prórroga del plazo de ejecución u otra modificación, para lo cual se ajustaron todas las actividades que se desarrollan para la elaboración de la respectiva modificación firma del ordenador del gasto y legalización de la misma.</p> <p>Se actualizó el numeral 5.2 del capítulo 5, respecto de la cesión del contrato o convenio, para lo cual se ajustaron todas las actividades que se desarrollan para la elaboración de la respectiva cesión, firma del ordenador del gasto y legalización de la misma.</p> <p>Se actualizó el numeral 5.2 del capítulo 5, respecto de la terminación anticipada del contrato o convenio, para lo cual se ajustaron e incluyeron actividades que son necesarias para la elaboración de la respectiva terminación, firma del ordenador del gasto y legalización de la misma.</p> <p>Se actualizó el numeral 5.3 del capítulo 5, respecto de la liquidación por mutuo acuerdo entre las partes, incluyendo que el Interventor o Supervisor del contrato, deberán allegar el informe final con la información señalada en el numeral 4.3., para lo cual se condensa la certificación de cumplimiento de aportes parafiscales y cumplimiento del objeto contractual, únicamente en el informe final, así mismo se ajustaron todas las actividades que se desarrollan para la elaboración de la respectiva liquidación por mutuo acuerdo y la firma del ordenador del gasto.</p> <p>Se actualizó el numeral 5.3 del capítulo 5, en el sentido de incluir la sección de "<i>Registro de Estampilla</i>"</p>
3	26-06-2015	Se describen en el numeral 6. "Control de tiempos" los términos para radicar liquidaciones e informes de supervisión por parte de los supervisores e interventores y los tiempos fijados dentro de la SAC para



		la revisión de los documentos. Igualmente se actualiza al Decreto 1082 de 2015.
4	03/11/2015	Cambio de formato
5	28/04/2016	Se elimina del numeral 5.1.2 Obligaciones administrativas el Instructivo de Gestión Archivística de la Supervisión e Interventoría. Se elimina la solicitud de emitir por el SISCO los formatos 37-F.53 Y 37-F.55. Se ajusta el nombre de la dependencia Subdirección Financiera a Subdirección Administrativa y Financiera
6	07/12/2016	Se ajustan los párrafos donde se nombra que el certificado de pagos y descuentos lo emite la Subdirección Administrativa y Financiera; el formato se puede obtener desde el SISCO sin necesidad de la firma de la SAF.
7	29/06/2017	Se aclara el tipo de informe para los Convenios suscritos por la SDH. Se da la instrucción de enviar los informes de supervisión a la Subdirección de Asuntos Contractuales los informes de supervisión. Se aclara la forma en que se manejarán los productos finales de interés documental.
8	17/07/2018	Se ajusta el alcance Se ajusta la redacción del numeral 3.4. "Duración de la función del Supervisor o de las obligaciones de la Interventoría" Se ajusta la redacción de las funciones de carácter administrativo Se elimina del numeral 4.1.2 una gráfica. Se incluye el numeral 4.2.4. Publicación en los portales de contratación Se ajusta la descripción de las novedades del contrato, incluyendo la forma en que se registrarán en el SECOP II Se ajusta la descripción de reinicio del contrato o convenio, eliminando la solicitud de realizar un acta de reinicio.
9		Se ajusta la numeración de generalidades. Se ajusta el texto de Designación del supervisor o contratación de la interventoría Numeral (3.2) Se ajusta el texto de duración de la función del supervisor o de las obligaciones de la interventoría (3.3) Se ajusta el numeral 4.1.1 responsabilidades de carácter técnico, administrativo y financiero. Se incluye en el numeral 4.2.3 los informes para el trámite de procesos sancionatorios contra contratistas. Se ajusta el texto del numeral 4.2.4. Se ajusta el texto de la adición al valor del contrato o convenio, prórroga del plazo de ejecución u otra modificación. Se incluyen los lineamientos para Subcontratación de las prestaciones del contrato o convenio. Se incluye el numeral 4.4. Prohibiciones o limitaciones para los supervisores e interventores



10	16/10/2019	Se incluye el numeral 4.4.4 Evaluación de contratistas. Se actualizó el numeral 5.3 del capítulo 5, en el sentido de incluir la sección de “ <i>Contratos que no requieren liquidación</i> ”

<b>6. APROBACIÓN (DE ACUERDO AL ANEXO TÉCNICO 1 DEL PROCEDIMIENTO 01-P-01)</b>		
<b>ELABORÓ/ACTUALIZACIÓN</b> (Nombre, Cargo)	<b>REVISÓ</b> (Nombre, Cargo)	<b>APROBO</b> (Nombre, Cargo)
Essy Ximena Arévalo Torres Contratista	Nubia Celina González Gómez Subdirectora de Asuntos Contractuales (E )	Leonardo Arturo Pazos Galindo Director Jurídico



## INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 170181-0-2017

### Aspectos Generales

<b>CONTRATO No.</b>	170181-0-2017
<b>OBJETO</b>	Prestar servicios de vigilancia y seguridad privada, para la permanente y adecuada protección de los funcionarios, contratistas, visitantes, contribuyentes y usuarios de la Secretaría Distrital de Hacienda y áreas comunes del Centro Administrativo Distrital - CAD y los bienes muebles e inmuebles objeto de esta contratación, de conformidad con lo dispuesto en el pliego de condiciones del proceso SDH-LP-02-2017
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	Siete mil doscientos cuarenta y cuatro millones ciento veinticinco mil seiscientos cincuenta y ocho pesos Mda. / Legal. (\$ 7.244.125.658.00)
<b>CONTRATISTA</b>	UNION TEMPORAL GRANADINA-SERACIS
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	13 de julio de 2017
<b>FECHA DE INICIO</b>	01 de agosto de 2017
<b>PLAZO INICIAL</b>	Treinta (30) meses
<b>PLAZO FINAL</b>	Treinta y seis meses más quince días (36 meses + 15 días)
<b>PERIODO EJECUCIÓN DEL CONTRATO CERTIFICADO</b>	Del 01/08/2017 al 15/08/2020
<b>SUPERVISOR</b>	ALFONSO JAVIER SEGURA MELO Subdirector Administrativo y Financiero

### Resumen Ejecutivo de la ejecución del contrato.

En la ejecución del presente contrato y en cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los estudios previos, se realizaron las siguientes actividades:

#### 5.6 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Acató la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el gobierno nacional y distrital y demás disposiciones pertinentes.
2. Entregó el bien o prestar el servicio objeto del presente contrato con las especificaciones técnicas exigidas en el anexo técnico, al inicio de la ejecución del contrato, a la fecha no se ha generado causales para hacerse acreedor a las multas estipuladas en el contrato y entregar el certificado de conformidad de estos, acorde con lo dispuesto en el artículo 10º del Decreto 2269 de 1993.
3. El contratista mantuvo fijos los precios unitarios de la propuesta durante la ejecución y hasta la liquidación del contrato.
4. Dio cumplimiento a las condiciones establecidas en el **Anexo Técnico No. 1** mediante el cual se determinaron los requerimientos del bien o servicio objeto del presente contrato.
5. Colaboró con la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. para que el objeto contratado se cumpla y garantizar que este sea de la mejor calidad.



## INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 170181-0-2017

6. Acató las instrucciones que para el desarrollo del contrato le impartido la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. por conducto del supervisor o interventor, según el caso.
7. No se conoció de peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. a través del supervisor o interventor, según el caso, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
8. Según los soportes y certificaciones allegadas al cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud y pensiones y presentadas con los documentos respectivos que así lo acreditan, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 05 de marzo de 2003, la Ley 789 de 2002, Ley 1122 de 2007, Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012, Decreto 723 de 2013 y demás que las adicionen, complementen o modifiquen.
9. Cumplió con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales presentadas en la propuesta.
10. Reportó de las novedades o anomalías, al supervisor o interventor, según el caso, del contrato.
11. Guardó total reserva de la información, ya que es de propiedad de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, salvo requerimiento de autoridad competente.
12. Presentó los comprobantes de afiliación y pago de los aportes a los sistemas de salud y pensión del personal destinado a la prestación del servicio junto con el comprobante de pago del subsidio familiar y la afiliación a la A.R.L.
13. Acreditó con las certificaciones de Revisores Fiscales y copias de las planillas para cada uno de los pagos que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación familiar, en los periodos certificados allegando certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, según sea el caso, de acuerdo con lo ordenado en el artículo 50 de la ley 789 del 27 de diciembre de 2002 y demás normas concordantes.
14. Respondió por la conservación, el uso adecuado, deterioro o pérdida de los elementos que le sean entregados por la entidad para la ejecución del contrato.
15. En cumplimiento de la Directiva No. 003 de 2012 expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el contratista se ha obligado a: **a)** Velar por el respeto de los derechos constitucionales y laborales de los trabajadores que utilice para la ejecución del contrato, para lo cual, eliminará formas de contratación lesivas para los derechos laborales de los trabajadores. **b)** Velar por el respeto de la legislación laboral vigente e incentivar la mejor oferta laboral y prestacional que garantice el acceso a mejores oportunidades de trabajo. El incumplimiento de las obligaciones contractuales incluidas en el presente numeral ocasionará el inicio de procesos sancionatorios, conforme con la normatividad vigente, esto es, la imposición de multas o la declaratoria de incumplimiento haciendo efectiva la cláusula penal pecuniaria, si es del caso.
16. El contratista asumió dar cumplimiento a lo dispuesto en la Circular No. 1 de 2011 de fecha 19 de enero de 2011, expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., en el sentido de no contratar a menores de edad, en cumplimiento de los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños.
17. El contratista durante la vigencia del contrato para la prestación del servicio cumplió con las políticas y lineamientos señalados en el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) implementado por la Secretaria Distrital de Hacienda. Las demás obligaciones que sean del carácter de la prestación de los servicios contratados como resultado del presente proceso.

### 7. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA.

7.1	<b>OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIO HUMANO</b>
7.1.1	Entregar al Supervisor del contrato, dentro de los El contratista:

Carrera 30 N°. 25 - 90  
 PBX: (571) 338 5000 - Información: Línea 195  
[www.haciendabogota.gov.co](http://www.haciendabogota.gov.co)  
 NIT 899.999.061-9  
 Bogotá, D.C. - Colombia  
 Código Postal 111311



**SECRETARÍA DE  
 HACIENDA**



## INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 170181-0-2017

<p>quince (15) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Documentación que acredite la entrega de dotación al personal designado para el desarrollo del objeto contractual, de conformidad con el numeral 2.1.5. del presente Anexo Técnico.</li> <li>Documentación que acredite la entrega, instalación y puesta en funcionamiento de los sistemas de comunicación de conformidad con el numeral 2.2.3 del presente Anexo Técnico.</li> <li>Documentación que acredite el suministro e instalación de los Equipos de detección de metales de que trata el numeral 2.4. del presente Anexo Técnico.</li> <li>Fotocopia de las facturas de adquisición de los equipos para acreditar la condición de máximo 2 años de uso, si estos son usados.</li> <li>Fotocopia de los catálogos técnicos de todos los equipos requeridos para cada una de las entidades.</li> <li>Fotocopia de los registros de las solicitudes de las Credenciales en la página WEB de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada de los guardas al servicio del contrato.</li> <li>Fotocopia de la certificación expedida por el organismo competente, en la que se relacione el listado de armamento propio destinado para la prestación del servicio de vigilancia, indicando cantidad y tipo y los salvoconductos vigentes que amparen cada una de las armas destinadas para la prestación del servicio, allegando fotocopia de los mismos.</li> <li>El "Protocolo de operación" previsto en el presente Anexo N° 1 – Ficha Técnica, según numeral 2.1</li> <li>Acreditación mediante los documentos correspondientes que la compra de los equipos requeridos, mantenimiento, garantías y respaldo técnico, sea a través de un Distribuidor Autorizado de la marca de los equipos, cámaras y demás equipos.</li> <li>Elaborar y presentar a los Supervisores del contrato designados por la entidad a la que se le presta el servicio, un (1) estudio de seguridad para todas las sedes objeto del contrato.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Acreditó con acta de entrega de dotación al personal designado para el desarrollo del objeto contractual., de conformidad con el numeral 2.1.5. del presente Anexo Técnico. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 129 a 344 y el radicado 2018ER24212 del 02 de marzo de 2018.</li> <li>Acredito la entrega, instalación y puesta en funcionamiento de los sistemas de comunicación de conformidad con el numeral 2.2.3 del presente Anexo Técnico a folio 111 y 412 a 416.</li> <li>Acreditó el suministro e instalación de los Equipos de detección de metales de que trata el numeral 2.4. del presente Anexo Técnico. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 363 a 401.</li> <li>Allego fotocopia de las facturas de adquisición de los equipos para acreditar la condición de máximo 2 años de uso, si estos son usados. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 129 a 344.</li> <li>Allego fotocopia de los catálogos técnicos de todos los equipos requeridos para cada una de las entidades. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 129 a 344.</li> <li>Allego fotocopia de los registros de las solicitudes de las Credenciales en la página WEB de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada de los guardas al servicio del contrato. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 129 a 344.</li> <li>Allego fotocopia de la certificación expedida por el organismo competente, en la que se relacione el listado de armamento propio destinado para la prestación del servicio de vigilancia, indicando cantidad y tipo y los salvoconductos vigentes que amparen cada una de las armas destinadas para la prestación del servicio, allegando fotocopia de estos. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 417 a 424.</li> <li>Allegó el "Protocolo de operación" previsto en el presente Anexo N° 1 – Ficha Técnica, según numeral 2.1 Radicado 2017ER81853 del 15-08-</li> </ol>
--	--





## INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 170181-0-2017

	<p>k. Elaborar y presentar el “Protocolo de servicio al cliente” previsto en el presente Anexo N° 1 – ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS, según numeral 2.1</p> <p>l. Los demás documentos requeridos en el anexo técnico.</p> <p>m. El procedimiento que tiene el contratista para el reporte e investigación de accidentes de trabajo e incidentes del personal al servicio del contrato.</p>	<p>2017 a folios 345 a 358.</p> <p>i. Allegaron los documentos correspondientes que la compra de los equipos requeridos, mantenimiento, garantías y respaldo técnico, sea a través de un Distribuidor Autorizado de la marca de los equipos, cámaras y demás equipos. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 363 a 401.</p> <p>j. Elaboraron y presentaron a la Supervisión del contrato designados por la entidad a la que se le presta el servicio, un (1) estudio de seguridad para todas las sedes objeto del contrato. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 560 a 576.</p> <p>k. Elaboraron y presentaron el “Protocolo de servicio al cliente” previsto en el presente Anexo N° 1 – ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS, según numeral 2.1. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 359 a 362</p> <p>l. Allegaron los demás documentos requeridos en el anexo técnico. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 129 a 624.</p> <p>m. Allegaron el procedimiento que tiene el contratista para el reporte e investigación de accidentes de trabajo e incidentes del personal al servicio del contrato. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 507 a 511.</p>
7.1.2	<p>Prestar el servicio de vigilancia y seguridad con personal calificado, debidamente entrenado, con los equipos y demás especificaciones que ofrezca en la propuesta.</p>	<p>El contratista prestó el servicio de vigilancia y seguridad con personal calificado, debidamente entrenado, con los equipos y demás especificaciones requeridas.</p>
7.1.3	<p>Garantizar que el personal de control y operativo que destinará para la vigilancia (guardas de seguridad) estará debidamente seleccionado, entrenado y capacitado y cumplirá mínimo con los siguientes requisitos: a) Nivel de formación académica mínimo bachiller en cualquier modalidad. b) Contar con credencial expedida por el contratista autorizado por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. c) No registrar antecedentes judiciales.</p>	<p>El contratista allego copia de registros ante la Supervigilancia de los guardas y Supervisores y copia de diplomas de bachiller en cualquier modalidad. A través de la ejecución del contrato ha informado y radicado los documentos requeridos.</p>
7.1.4	<p>Atender las solicitudes de cambio de personal, modificación del horario de prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada en uno o más sitios y puestos, cuando las entidades contratantes lo</p>	<p>El contratista atendió las solicitudes de cambio de personal, modificación del horario de prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada en uno o más sitios y puestos, cuando se les ha requerido.</p>



## INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 170181-0-2017

	soliciten. El coordinador del contrato debe informar previamente a los Supervisores de los contratos, la justificación de los cambios, reubicación y traslados de personal.	
7.1.5	Atender las solicitudes de suspensión, traslados, terminación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada de uno o más sitios y puestos, cuando las entidades contratantes así lo requieran, previo aviso al contratista con una anticipación mínima de tres (3) días hábiles, sin que por este hecho el contratista pueda pedir indemnización alguna a la entidad. Igualmente, previo aviso de los Supervisores del contrato y con la misma antelación, ésta podrá incrementar los puestos de vigilancia de acuerdo con las necesidades y eventualidades, en cuyo caso serán aplicadas las tarifas vigentes pactadas en el respectivo contrato.	El contratista atendió las solicitudes de suspensión, traslados, terminación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada.
7.1.6	Mantener con disponibilidad permanente el COORDINADOR DE SEGURIDAD, que servirán de enlace entre las entidades a las que se le presta el servicio y el contratista, de acuerdo con las condiciones establecidas en el anexo técnico.	Ha mantuvo durante la ejecución del contrato al COORDINADOR requerido, a la fecha es el señor Elver Duarte Duarte.
7.1.7	Reemplazar en caso de faltas temporales al coordinador de Seguridad y a los Supervisores, por personas que acrediten como mínimo los requisitos exigidos para los mismos en el anexo técnico, previo visto bueno de la entidad a la que se le presta el servicio.	Han reemplazó en los casos de faltas temporales al coordinador de Seguridad y a los Supervisores, por personas que han acreditado los requisitos exigidos para los mismos en el anexo técnico.
7.1.8	Prestar por su cuenta y riesgo la supervisión exclusiva durante las 24 horas del día, por el termino de ejecución del contrato, en todos los puestos e instalaciones objeto del contrato, con mínimo el número servicios de supervisión que requiere las entidades contratantes en el numeral 2.1.2 del presente anexo técnico para dicha actividad.	Prestó por su cuenta y riesgo la supervisión exclusiva durante las 24 horas del día, por el termino de ejecución del contrato, en todos los puestos e instalaciones objeto del contrato, con mínimo el número servicios de supervisión que requiere las entidades contratantes en el numeral 2.1.2 del anexo técnico para dicha actividad.
7.1.9	Cumplir permanentemente con los requisitos señalados en la Ley 746 de 2002, así como las disposiciones establecidas en las Resoluciones No. 2852 de 2006 y 3776 de 2009, expedidas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y la demás normatividad aplicable para la prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada con la utilización de medio canino y cumplir con lo establecido en la Ley 84 de 1989, el Acuerdo 489 de 2012 y el Acuerdo 532 de 2013.	Cumplió con los requisitos señalados en la Ley 746 de 2002, así como las disposiciones establecidas en las Resoluciones No. 2852 de 2006 y 3776 de 2009, expedidas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y la demás normatividad aplicable para la prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada con la utilización de medio canino y cumplir con lo establecido en la Ley 84 de 1989, el Acuerdo 489 de 2012 y el Acuerdo 532 de 2013. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a



## INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 170181-0-2017

		folios 512 a 559
7.2. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION PRIVADA CON MEDIOS ELECTRÓNICOS		DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD
7.2.1	Garantizar que el servicio de vigilancia y seguridad con medios tecnológicos sea permanente, es decir, no se podrá interrumpir bajo circunstancia alguna, sea por hurto, pérdida, daños por variaciones de voltaje, o cualquiera otra causa, y debe ser prestado de conformidad con lo estipulado en las especificaciones técnicas del Anexo Técnico, así como acorde con la normativa y reglamentación expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.	Garantizó que el servicio de vigilancia y seguridad con medios tecnológicos sea permanente, es decir, no se podrá interrumpir bajo circunstancia alguna, sea por hurto, pérdida, daños por variaciones de voltaje, o cualquiera otra causa, y debe ser prestado de conformidad con lo estipulado en las especificaciones técnicas del Anexo Técnico, así como acorde con la normativa y reglamentación expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
7.2.2	Acreditar al Supervisor del contrato dentro de los primeros 15 días calendario a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato, mediante los documentos correspondientes que la compra de los equipos requeridos, mantenimiento, garantías son expedidas por el Distribuidor autorizado.	Allego fotocopia de las facturas de adquisición de los equipos para acreditar la condición de máximo 2 años de uso, si estos son usados. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 129 a 344.
7.2.3	Garantizar que las grabaciones de eventos requeridos se efectúen en medios de reproducción convencional que permitan la reproducción en tiempo real y no fraccionada o por intervalos de reproducción, esto para garantizar que se pueda determinar en forma real y clara los eventos ocurridos. Las grabaciones que requieran las entidades contratantes deberán ser entregadas en medios magnéticos de conexión USB como: memorias USB, discos duros con dispositivo y cable de conexión USB a los Supervisores de los contratos, previa solicitud formal de los mismos, dentro de los 5 días hábiles siguientes a dicha solicitud, y en los términos y condiciones establecidos en el Protocolo y el presente Anexo.	Ha garantizado que las grabaciones de eventos requeridos se efectúen en medios de reproducción convencional que permitan la reproducción en tiempo real y no fraccionado o por intervalos de reproducción, esto para garantizar que se pueda determinar en forma real y clara los eventos ocurridos. Las grabaciones que requieran las entidades contratantes deberán ser entregadas en medios magnéticos de conexión USB como: memorias USB, discos duros con dispositivo y cable de conexión USB a los Supervisores de los contratos, previa solicitud formal de los mismos, dentro de los 5 días hábiles siguientes a dicha solicitud, y en los términos y condiciones establecidos en el Protocolo y el presente Anexo.
7.2.4	Mantener y salvaguardar la reserva de las grabaciones efectuadas con cargo a la ejecución del contrato. La divulgación o entrega de las mismas a terceras personas solo podrá efectuarse previa autorización escrita por los supervisores del contrato designados por las entidades contratantes	Se evidencio que han mantenido y guardado las grabaciones efectuadas con cargo a la ejecución del contrato. La divulgación o entrega de estas a terceras personas solo podrá efectuarse previa autorización escrita por los supervisores del contrato designados por las entidades contratantes
7.2.5	Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo para todos los equipos componentes del sistema CCTV, como cableados, equipos de cómputo, instalaciones eléctricas y los demás que se requieran, por lo menos cada dos meses y presentar un informe	Garantizó el mantenimiento preventivo y correctivo para todos los equipos componentes del sistema CCTV, según los informes allegados por el contratista.



## INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 170181-0-2017

	técnico de actividades con las recomendaciones de mejora del CCTV.	
7.2.6	Conservar los videos, grabaciones, archivos, consignas, libros, cuadernos, minutas y demás documentación mínima requerida y relativa a la ejecución del contrato por un término no inferior a cinco (5) años contados a partir de la fecha de grabación, garantizando para tal fin un lugar de almacenamiento seguro.	Han conservado los videos, grabaciones, archivos, consignas, libros, cuadernos, minutas y demás documentación mínima requerida y relativa a la ejecución del contrato por un término no inferior a cinco (5) años contados a partir de la fecha de grabación, garantizando para tal fin un lugar de almacenamiento seguro.
7.2.7	Garantizar que la grabación del sistema del CCTV se realice en discos duros de óptima calidad y los almacenen de manera organizada y adecuada para su fácil ubicación y duración, las cuales conservará de forma segura, por un término no inferior al plazo de ejecución del contrato y cinco (5) años más.	Es contratista cumplió con Garantizar que la grabación del sistema del CCTV se realice en discos duros de óptima calidad y los almacenen de manera organizada y adecuada para su fácil ubicación y duración, las cuales conservará de forma segura, por un término no inferior al plazo de ejecución del contrato y cinco (5) años más.
7.2.8	Establecer y cumplir el protocolo de operación, grabación y control del sistema del Circuito Cerrado de Televisión para todas las sedes donde prestará el servicio. Dentro de dicho protocolo se deberá garantizar que la grabación de todos los videos de las cámaras requeridas sea permanente las 24 horas del día.	Establecieron he implementaron el protocolo de operación, grabación y control del sistema del Circuito Cerrado de Televisión para todas las sedes donde prestará el servicio. Dentro de dicho protocolo se deberá garantizar que la grabación de todos los videos de las cámaras requeridas sea permanente las 24 horas del día.
7.2.9	Instalar los equipos y acometidas en condiciones técnicas adecuadas y seguras con instalación en rack, en caso de que lo requieran y de acuerdo con el Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas – RETIE establecido por El Ministerio de Minas y Energía, en la Resolución 9 0708 mediante la cual se expide el nuevo Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas – RETIE, de acuerdo con lo establecido para las instalaciones eléctricas y acometidas en el Centro Administrativo Distrital – CAD, la Dirección de Impuestos de Bogotá – DIB y demás sedes.	Instalaron los equipos y acometidas en condiciones técnicas adecuadas y seguras con instalación en rack, en caso de que lo requieran y de acuerdo con el Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas – RETIE establecido por El Ministerio de Minas y Energía, en la Resolución 9 0708 mediante la cual se expide el nuevo Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas – RETIE, de acuerdo con lo establecido para las instalaciones eléctricas y acometidas en el Centro Administrativo Distrital – CAD, y demás sedes.
7.2.10	Suministrar en forma permanente durante la ejecución del contrato, para la entidad que lo solicite, los rollos de autoadhesivos (stickers) para impresión del sistema de control de acceso de visitantes, acorde con las especificaciones de las impresoras suministradas, por 300 unidades cada uno. El contratista debe facturar mensualmente la cantidad suministrada de los rollos autoadhesivos utilizados para el servicio.	Suministraron en forma permanente durante la ejecución del contrato, los rollos de autoadhesivos (stickers) para impresión del sistema de control de acceso de visitantes, acorde con las especificaciones de las impresoras suministradas, por 300 unidades cada uno. El contratista ha facturado mensualmente la cantidad suministrada de los rollos autoadhesivos utilizados para el servicio.
7.2.11	Realizar los BACKUP mensualmente o cuando se	Realizaron los BACKUP mensualmente o cuando se



## INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 170181-0-2017

	requiera, de los registros de los visitantes de las sedes donde sea solicitado este control. Las copias de los registros de visitantes los deberán entregar en medio magnético como USB's a los supervisores de los contratos los primeros 5 días calendarios de los servicios prestados en el mes anterior.	requiera, de los registros de los visitantes de las sedes donde sea solicitado este control. Las copias de los registros de visitantes los han entregado en medio magnético CD,s.
7.2.12	Entregar, instalar y poner en funcionamiento los medios de comunicación establecidos en el Anexo Técnico No. 1, para el inicio de la ejecución del contrato.	Entregaron, instalaron y pusieron en funcionamiento los medios de comunicación establecidos en el Anexo Técnico No. 1, para el inicio de la ejecución del contrato.
7.2.13	Suministrar todos los servicios de vigilancia y seguridad imprevistos, tanto de puestos de vigilancia como de servicios adicionales – medios tecnológicos, que fueren requeridos por los Supervisores de los contratos.	Suministraron todos los servicios de vigilancia y seguridad imprevistos, tanto de puestos de vigilancia como de servicios adicionales – medios tecnológicos, que fueren requeridos por los Supervisores de los contratos.
7.2.14	Emplear los equipos y elementos autorizados por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, únicamente para los fines previstos en la licencia de funcionamiento y contar con un sistema de radio de comunicaciones con capacidad de cubrimiento en toda la jurisdicción de Bogotá D.C., que permita una adecuada y rápida comunicación entre la base central del contratista con todos los sitios y puestos de prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada objeto de este proceso, para los puestos fuera de la Ciudad de Bogotá, deberán suministrar un servicio de comunicaciones móvil (celular).	Emplearon los equipos y elementos autorizados por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, únicamente para los fines previstos en la licencia de funcionamiento y han suministrado un sistema de radio de comunicaciones con capacidad de cubrimiento en toda la jurisdicción de Bogotá D.C., que han permitido una adecuada y rápida comunicación entre la base central del contratista con todos los sitios y puestos de prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada objeto de este contrato. Para la Diana fuera de la Ciudad de Bogotá, han suministrado un servicio de comunicaciones móvil (celular).
7.2.15	Entregar al supervisor del contrato, los catálogos técnicos de todos los equipos requeridos por la entidad y que fueron ofertados, dentro de los primeros 15 días calendarios siguientes a la suscripción del acta de inicio del contrato.	Allegaron fotocopia de los catálogos técnicos de todos los equipos requeridos para cada una de las entidades. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 129 a 344.
7.2.16	Mantener informado al Supervisor del contrato de las fallas y daños que registren los servicios adicionales – medios tecnológicos en general.	Mantuvieron informado al Supervisor del contrato de las fallas y daños que registren los servicios adicionales – medios tecnológicos en general.
<b>7.3. OBLIGACIONES TRANSVERSALES A LA PRESTACION DEL SERVICIO</b>		
7.3.1	Cumplir con todas las condiciones legales, técnicas y operativas establecidas en la normatividad vigente por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y las que llegare a establecer, modificar o actualizar durante la ejecución del contrato.	De acuerdo con el desarrollo del contrato cumplieron con todas las condiciones legales, técnicas y operativas establecidas en la normatividad vigente por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y las que a la fecha están vigentes.
7.3.2	Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, a los Supervisores del contrato.	Reportaron de manera inmediata las novedades y anomalías, a los Supervisores del contrato.



## INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 170181-0-2017

7.3.3	Acatar las instrucciones técnicas y administrativas que durante el desarrollo del contrato le impartan las entidades a las que se les presta el servicio, por conducto de los Supervisores de los contratos.	Acataron las instrucciones técnicas y administrativas que durante el desarrollo del contrato le impartan las entidades a las que se les presta el servicio, por conducto de los Supervisores de los contratos.
7.3.4	Mantener permanentemente actualizados los permisos, patentes, licencias, libros y registros, seguros y demás requisitos que se exigen en el Decreto N° 356 del 11 de febrero de 1994, Decreto 2187 de 2001, Resolución No. 2852 de 2006 y demás disposiciones concordantes vigentes durante la ejecución del contrato.	Mantuvieron permanentemente actualizados los permisos, patentes, licencias, libros y registros, seguros y demás requisitos que se exigen en el Decreto N° 356 del 11 de febrero de 1994, Decreto 2187 de 2001, Resolución No. 2852 de 2006 y demás disposiciones concordantes vigentes durante la ejecución del contrato.
7.3.5	Recibir para efectos de la ejecución del contrato, por inventario físico todos los bienes muebles, inmuebles, elementos devolutivos, equipos de planta física que tenga la entidad, en la fecha de la firma del acta de inicio del contrato, momento a partir del cual será responsable de su guarda y custodia. Recibir a nombre del coordinador del contrato los bienes muebles que estén en uso por él y a cargo y bajo el control de la empresa contratista.	Realizaron la verificación del inventario físico de todos los bienes muebles, inmuebles, elementos devolutivos, equipos de planta física que tenga la entidad, en la fecha de la firma del acta de inicio del contrato, haciéndose responsable de su guarda y custodia. Recibieron a nombre del coordinador del contrato los bienes muebles que están en uso por él y a cargo y bajo el control de la empresa contratista.
7.3.6	Grabar la toma necesaria y fotografiar en el estado que se reciben los bienes muebles e inmuebles, al inicio del contrato y cuando se requiera. Si no hace aclaración u observación a la condición como recibe los bienes el contratista asumirá como si lo hubiese recibido en óptimas condiciones y así deberá restituirlo.	Grabaron la toma necesaria y fotografiar en el estado que se reciben los bienes muebles e inmuebles, al inicio del contrato y cuando se requiera. Si no hace aclaración u observación a la condición como recibe los bienes el contratista asumirá como si lo hubiese recibido en óptimas condiciones y así deberá restituirlo.
7.3.7	Establecer los medios, procedimientos y estrategias para la custodia y control de los bienes muebles de la Secretaria Distrital de Hacienda, zonas comunes del CAD, UACED, Concejo de Bogotá, DADEP, DASCOD y de terceros entregados por la entidad, toda vez que el contratista, tiene a su cargo la responsabilidad de la custodia y control de los mismos. En este sentido, dentro de las investigaciones que se realicen el contratista deberá demostrar la existencia de factores imposibles de resistir o prever para exonerarse de la responsabilidad por pérdidas o daños, de lo contrario deberá asumir la responsabilidad de reposición de los bienes muebles perdidos o dañados.	Establecieron los medios, procedimientos y estrategias para la custodia y control de los bienes muebles de la Secretaria Distrital de Hacienda, zonas comunes del CAD y de terceros entregados por la entidad, toda vez que el contratista, tiene a su cargo la responsabilidad de la custodia y control de estos. En este sentido, dentro de las investigaciones que se realicen el contratista deberá demostrar la existencia de factores imposibles de resistir o prever para exonerarse de la responsabilidad por pérdidas o daños, de lo contrario deberá asumir la responsabilidad de reposición de los bienes muebles perdidos o dañados.
7.3.8	El contratista deberá tener en cuenta el siguiente procedimiento para su reposición: Cancelar dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la comunicación escrita de los Supervisores del contrato, el valor de la reclamación correspondiente,	A la fecha no sean presentado siniestros por hurtos y casos de faltantes, de los bienes de consumo ni devolutivos de la entidad.





## INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 170181-0-2017

	<p>que será equivalente al costo de la reposición del bien perdido.</p> <p>El costo de reposición del bien y/o elemento hurtado debe ser el valor por el cual el afectado sea la entidad o un tercero, recupere el mismo y que satisfaga la necesidad en la fecha de los hechos, sin tener en cuenta el uso, desgaste o depreciación contable.</p> <p>La entidad afectada o funcionarios y / o tercero reclamará la reposición previo cumplimiento de lo siguiente:</p> <p>a) Presentar el informe de los hechos ante la Subdirección Administrativa y Financiera y/o oficina que cumpla sus veces en las entidades contratantes.</p> <p>b) Adjuntar copia del denuncia formal ante la Policía Nacional, puede ser virtualmente.</p> <p>c) Adjuntar copia legible de la factura de compra, copia de cotización y/o documento que acredite su costo actual y de iguales condiciones.</p> <p>El Supervisor del contrato realizará la gestión de reclamación con el contratista; los afectados no deberán establecer ninguna negociación unilateral. De lo contrario la Supervisión no se hará responsable.</p>	
7.3.9	<p>En el evento de no cancelar el valor de la reclamación en el plazo señalado por el Supervisor la entidad contratante adelantará los trámites necesarios para hacer efectiva la garantía correspondiente.</p>	<p>No se han presentado casos que requieran la aplicación de esta obligación.</p>
7.3.10	<p>Mantener en excelentes condiciones de funcionamiento los equipos, vehículos y en general todos los elementos destinados para llevar a cabo la prestación del servicio de vigilancia y seguridad contratado. Las entidades contratantes no se harán responsables por la pérdida o daño de los bienes en mención.</p>	<p>Ha mantenido en óptimas condiciones de funcionamiento los equipos, vehículos y en general todos los elementos destinados para llevar a cabo la prestación del servicio de vigilancia y seguridad contratado.</p>
7.3.11	<p>Demostrar dentro de las investigaciones adelantadas la existencia de factores imposibles de resistir o prever para exonerarse de la responsabilidad por pérdidas o daños de los vehículos de las entidades contratantes, así como de terceros (otras entidades y de los funcionarios) que a diario estacionan en los lugares donde se presta el servicio, con ocasión de la obligación de responder por la vigilancia y custodia. De lo contrario deberá asumir la responsabilidad de reposición de estos vehículos hurtados o dañados.</p>	<p>A la fecha no se ha presentado ningún siniestro de hurto o pérdida de bienes muebles de la entidad.</p>
7.3.12	<p>Establecer los medios, procedimientos y medidas de seguridad para administrar el control y la seguridad de</p>	<p>Establecieron los medios, procedimientos y medidas de seguridad para administrar el control y la</p>



## INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 170181-0-2017

	los vehículos oficiales y de los que las entidades contratantes autoricen parquear en las diferentes sedes y adicionalmente para evitar los daños que se puedan ocasionar a los mismos.	seguridad de los vehículos oficiales y de los que las entidades contratantes autoricen parquear en las diferentes sedes y adicionalmente para evitar los daños que se puedan ocasionar a los mismos.
7.3.13	Realizar el control pertinente de ingreso y salida de los vehículos oficiales y particulares de las diferentes entidades y funcionarios de la entidad y de las entidades que funcionan en el CAD, y en las diferentes sedes, garantizando la seguridad y control de los mismos.	Realizaron el control pertinente de ingreso y salida de los vehículos oficiales y particulares de las diferentes entidades y funcionarios de la entidad y de las entidades que funcionan en el CAD, y en las diferentes sedes, garantizando la seguridad y control de estos.
7.3.14	Elaborar y presentar a los Supervisores del contrato designados por la entidad a la que se le presta el servicio, un (1) estudio de seguridad para todas las sedes objeto del contrato, dentro de los primeros 15 días calendario a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato, e implementar las acciones que sean necesarias para la óptima prestación del servicio. No obstante, las entidades contratantes podrán solicitar al contratista, los informes que en el mismo sentido requiera en la oportunidad que lo considere pertinente, e igualmente el contratista podrá presentar informes adicionales a los anteriormente señalados.	Elaboraron y presentaron a la Supervisión del contrato designados por la entidad a la que se le presta el servicio, un (1) estudio de seguridad para todas las sedes objeto del contrato. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 560 a 576.
7.3.15	Prestar asesoría técnica a las entidades a las que se le presta el servicio, en materia de Vigilancia y Seguridad Privada, cuando ésta así lo requiera.	Prestaron la asesoría técnica a las entidades a las que se le presta el servicio, en materia de Vigilancia y Seguridad Privada.
7.3.16	Establecer, aplicar y presentar dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio del contrato el protocolo de servicio al cliente que permita al usuario una directa interlocución y que garantice una verificación e investigación pronta de las quejas e inconformidades que el mismo pudiese tener en relación con la calidad y oportunidad en la prestación del servicio.	Establecieron y presentaron dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio del contrato el protocolo de servicio al cliente que permite al usuario una directa interlocución y que garantice una verificación e investigación pronta de las quejas e inconformidades que el mismo pudiese tener en relación con la calidad y oportunidad en la prestación del servicio.
7.3.17	Adoptar medidas inmediatas en el caso de que alguno(s) de sus empleados se vea involucrado por acción u omisión, en hechos que atenten contra los bienes o funcionarios de la entidad.	No se presentaron casos que requieran aplicar esta obligación.
7.3.18	Responder por todos los accidentes que pueda sufrir su personal, el personal de supervisión, visitantes autorizados o participantes en las actividades, como resultado de la negligencia o descuido en la toma de medidas de seguridad necesarias. Por consiguiente, todas las indemnizaciones serán por cuenta del	Atendieron y respondieron por todos los accidentes que han ocurrido su personal, supervisión, visitantes autorizados o participantes en las actividades, como resultado de la negligencia o descuido en la toma de medidas de seguridad necesarias.



## INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 170181-0-2017

	contratista. Entre el contratista o el personal que éste utilice para la ejecución de los trabajos y las entidades contratantes no existirá vínculo laboral alguno, ni tampoco será responsable de cualquier obligación que el contratista adquiera con terceros como parte del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, incluyendo responsabilidades contingentes.	
7.3.19	Responsabilizarse de su organización para velar por el cumplimiento de las medidas y procedimientos de seguridad. Mensualmente deberá suministrar un informe de todas las novedades ocurridas e indicar las soluciones y medidas correctivas ejecutadas.	Se responsabilizaron de su organización para velar por el cumplimiento de las medidas y procedimientos de seguridad. Para todos los periodos ha suministrado el informe de todas las novedades ocurridas e indicar las soluciones y medidas correctivas ejecutadas.
7.3.20	Garantizar la buena presentación de los muros de las fachadas interiores y exteriores de los inmuebles vigilados, así como el cerramiento, evitando que éstos sean utilizados para colocación de grafiti, dibujos, publicidad, entre otros; en caso contrario deberán asumir el costo de la pintura y restauración de los mismos, por cuenta y riesgo del contratista.	Garantizaron la buena presentación de los muros de las fachadas interiores y exteriores de los inmuebles vigilados, así como el cerramiento, evitando que éstos sean utilizados para colocación de grafiti, dibujos, publicidad, entre otros; han asumido el costo de la pintura y restauración de estos, por cuenta y riesgo del contratista.
7.3.21	Cumplir con las normas y reglamentación vigente en materia ambiental, con lo establecido en el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA y las políticas definidas por las entidades contratantes.	Han cumplido con las normas y reglamentación vigente en materia ambiental, con lo establecido en el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA y las políticas definidas por las entidades contratantes.
7.3.22	Hacer entrega de los puestos de vigilancia y seguridad, y bienes objeto de la prestación del servicio, al nuevo contratista que seleccione la entidad contratante, al vencimiento del plazo de ejecución del contrato, entendiéndose que serán asumidos por su cuenta, el pago de salarios y prestaciones sociales del personal y demás costos directos e indirectos que destine para realizar el empalme con el contratista que recibe, toda vez que las entidades a las que se les prestó el servicio no le reconocerá pagos durante el período de entrega.	Entregaron los puestos de vigilancia y seguridad, y bienes objeto de la prestación del servicio, al nuevo contratista que seleccione la entidad contratante, al vencimiento del plazo de ejecución del contrato, el día 15 de agosto de 2020.
<b>7.4 OBLIGACIONES PATRONALES Y CONTRACTUALES DEL CONTRATISTA</b>		
7.4.1.	Cumplir con los pagos de los aportes parafiscales con destino al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, a las Cajas de Compensación Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), de conformidad con lo ordenado por las disposiciones aplicables y adjuntar copia de los soportes de pago a las facturas mensuales de cobro de los servicios y planillas de pago de esta obligación y de las planillas de los	Presentaron las planillas con los pagos de los aportes parafiscales con destino al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, a las Cajas de Compensación Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), de conformidad con lo ordenado por las disposiciones aplicables y adjuntar copia de los soportes de pago a las facturas mensuales de cobro de los servicios y planillas de



## INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 170181-0-2017

	aportes de los guardas al servicio del contrato, dentro de las fechas establecidas en la normatividad vigente. Presentar las planillas de pago a más tardar el día 10 o hábil siguiente de cada mes.	pago de esta obligación y de las planillas de los aportes de los guardas al servicio del contrato, dentro de las fechas establecidas en la normatividad vigente
7.4.2.	Cancelar a todo el personal al servicio del contrato sus salarios a más tardar el último día hábil de cada mes, realizando el pago con abono en cuenta abierta en una entidad financiera, legalmente constituida. El primer pago se debe realizar a más tardar el día 30 del mes de inicio del contrato, los demás deben ser mensuales. El contratista deberá presentar junto con la factura, copia escaneada de las planillas de pago y relación de la transferencia bancaria de abono en cuenta de los salarios del personal al servicio del contratista.	Cancelaron a todo el personal al servicio del contrato sus salarios a más tardar el último día hábil de cada mes, realizando el pago con abono en cuenta abierta en una entidad financiera, legalmente constituida. El contratista presentó junto con la factura, copia escaneada de las planillas de pago y relación de la transferencia bancaria de abono en cuenta de los salarios del personal al servicio del contratista.
7.4.3.	Pagar por su cuenta los salarios, subsidios, prestaciones sociales, afiliación y aportes a los sistemas de salud, pensión, ARL, y demás conceptos, a todo el personal destinado para la prestación del servicio objeto del presente proceso de selección, de acuerdo con las disposiciones del Régimen Laboral Colombiano. En el evento en que el contratista sea consorcio o unión temporal, las condiciones laborales y salariales deberán ser las mismas para todo el personal al servicio de las entidades.	Pagaron por su cuenta los salarios, subsidios, prestaciones sociales, afiliación y aportes a los sistemas de salud, pensión, ARL, y demás conceptos, a todo el personal destinado para la prestación del servicio objeto del presente proceso de selección, de acuerdo con las disposiciones del Régimen Laboral Colombiano.
7.4.4.	Presentar fotocopia de las hojas de vida y documentos correspondientes del personal destinado a ejecutar el objeto y obligaciones del contrato, junto con los antecedentes y soportes de las mismas, cuando así lo solicite la entidad a la que se le presta el servicio, a través de los Supervisores de los contratos.	No ha habido necesidad de requerir las hojas de vida y documentos correspondientes del personal destinado a ejecutar el objeto y obligaciones del contrato.
7.4.5.	Facturar mensualmente de acuerdo con los ítems establecidos en el pliego de condiciones, los servicios de vigilancia y seguridad prestados durante el mes inmediatamente anterior al cobro. Los servicios adicionales e imprevistos, requeridos y prestados los deben facturar mensualmente en forma independiente.	Facturaron mes a mes y de acuerdo con los ítems establecidos en el pliego de condiciones, los servicios de vigilancia y seguridad prestados durante la ejecución y vigencia del contrato.
7.4.6.	No exceder por razón alguna la jornada laboral establecida en el Régimen Laboral Colombiano y garantizar que el total de horas semanales sea igual al máximo legalmente autorizado por las normas laborales, de tal manera que los vigilantes disfruten del descanso a que tienen derecho, sin que los turnos	El contratista atendió los servicios según la programación y horarios de los puestos según su responsabilidad para no exceder la jornada laboral establecida en el Régimen Laboral Colombiano.



## INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 170181-0-2017

	sean doblados por el mismo vigilante. Para los turnos de 24 horas deberán emplear tripletas de ocho (8) horas para cada uno de los vigilantes, para los turnos 16 horas deberán emplear dupletas de ocho (8) horas por cada vigilante, para los turnos 12 horas se debe emplear los vigilantes de acuerdo con los horarios máximos permitidos y que están autorizadas por el Ministerio de Trabajo.	
7.4.7.	Adoptar mecanismos de selección del personal que garanticen la idoneidad profesional, honorabilidad, honradez y moral de este.	El contratista empleó su autonomía jurídica para realizar la vinculación del personal a cargo y al servicio del objeto contractual.
7.4.8.	Relevar durante la hora de almuerzo y comida y cuando se requiera, a cada uno de los vigilantes, de tal manera que se garantice la vigilancia permanente en la totalidad de las instalaciones y bienes objeto del servicio de vigilancia y seguridad privada. Para los relevos deberá emplear personal adicional a los contratados para los puestos requeridos. Las entidades contratantes no pagarán puestos adicionales a los inicialmente requeridos para que se cumpla con esta condición, por lo cual el contratista deberá prever el cumplimiento de esta obligación dentro de su organización.	El contratista dispuso de personal adicional disponible para relevar durante la hora de almuerzo y comida y cuando se requiera, a cada uno de los vigilantes, garantizando la vigilancia permanente en la totalidad de las instalaciones y bienes.
7.4.9.	El contratista deberá adjuntar a las facturas de cobro de los servicios copia de la certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, según sea el caso, según lo ordenado en el artículo 50 de la ley 789 del 27 de diciembre de 2002, cuando los Supervisores de los contratos, lo soliciten, en cualquier tiempo y durante la ejecución de los mismos.	El contratista allegó los soportes y requisitos de los servicios de los meses de ejecución del contrato.
7.4.10.	Será obligación del Contratista cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios y la Ley 789 de 2002. El contratista deberá cumplir las disposiciones legales sobre contratación del personal colombiano y extranjero. El contratista se obliga al cumplimiento de todas las leyes laborales vigentes a la fecha de liquidación del contrato y al pago por su cuenta, de todos los salarios y prestaciones sociales de Ley.	Es obligación del Contratista cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios y la Ley 789 de 2002. El contratista deberá cumplir las disposiciones legales sobre contratación del personal colombiano y extranjero. El contratista se obliga al cumplimiento de todas las leyes laborales vigentes a la fecha de liquidación del contrato y al pago por su cuenta, de todos los salarios y prestaciones sociales de Ley.
7.4.11.	Tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio y de los participantes en la atención y cumplimiento del contrato.	Asumieron las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio y de los participantes en la atención y cumplimiento del contrato.
7.4.12.	Acreditar mediante los contratos de servicios o	Acreditaron mediante los contratos de servicios o



## INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 170181-0-2017

	vinculación directa de los técnicos del contrato, el mantenimiento preventivo y correctivo que se le debe prestar al sistema de circuito cerrado de televisión (CCTV) y de los otros equipos de medios tecnológicos suministrados ante los Supervisores de los contratos.	vinculación directa de los técnicos del contrato, el mantenimiento preventivo y correctivo que se le debe prestar al sistema de circuito cerrado de televisión (CCTV) y de los otros equipos de medios tecnológicos suministrados ante los Supervisores de los contratos.
7.4.13.	Mantener los precios unitarios fijos propuestos y durante la ejecución del presente contrato salvo lo relativo al incremento salarial relacionado con el personal para la vigencia 2017.	Facturaron con los precios unitarios fijos propuestos y durante la ejecución del presente contrato a la fecha del presente informe.
7.4.14.	Las demás que sean necesarias para el óptimo cumplimiento del objeto del contrato, y que se establezcan particularmente en los pliegos de condiciones.	Prestaron el servicio con un óptimo cumplimiento del objeto contractual y las condiciones de los pliegos de condiciones.

### Pagos realizados al Contratista a la fecha.

Se deja constancia que el (la) contratista ha recibido la suma de: seis mil seiscientos sesenta y seis millones setecientos setenta y dos mil cuatrocientos dos pesos Mda./Legal ( \$ 6,666,772,402.00) por concepto de la ejecución del contrato No. Contrato 170181-0-2017.

Se anexa la certificación de pagos y descuentos de contratos, expedido desde el Sistema de Contratación SISCO- Módulo Contrato Administrativo- reportes.

ORDEN DE PAGO	FECHA	VALOR
2017-1153	28/12/2017	87,662,775.00
2017-1154	28/12/2017	72,602,070.00
2017-1156	28/12/2017	72,602,070.00
2017-1157	28/12/2017	87,662,775.00
2017-1205	29/12/2017	160,264,845.00
2017-1463	25/04/2018	162,705,485.00
2017-1506	21/05/2018	164,542,677.00
2018-1100	09/08/2018	170,840,948.00
2018-1405	03/10/2018	170,972,386.00
2018-1551	09/10/2018	167,033,673.00
2018-1766	08/11/2018	168,029,557.00
2018-1937.	06/12/2018	171,262,747.00
2018-2142	24/12/2018	173,732,520.00
2018-2151	28/12/2018	177,029,871.00
2018-714	08/06/2018	172,748,354.00
2018-715	08/06/2018	172,748,354.00
2018-716	08/06/2018	172,641,586.00





## INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 170181-0-2017

ORDEN DE PAGO	FECHA	VALOR
2018-717	08/06/2018	172,641,586.00
2018-954	13/07/2018	170,814,458.00
2019-1181	22/07/2019	195,497,954.00
2019-1392	14/08/2019	197,595,222.00
2019-1634	11/09/2019	200,363,625.00
2019-1916	15/10/2019	192,731,977.00
2019-218	19/03/2019	190,540,352.00
2019-2203	19/11/2019	194,034,657.00
2019-2440	18/12/2019	193,433,635.00
2019-2571	26/12/2019	193,337,266.00
2019-2826	24/02/2020	191,204,788.00
2019-2881	24/03/2020	201,545,521.00
2019-349	08/04/2019	195,232,486.00
2019-493	06/05/2019	195,239,378.00
2019-689	28/05/2019	195,315,189.00
2020-1011	24/09/2020	76,948,021.00
2020-327	18/05/2020	198,865,649.00
2020-492	01/07/2020	198,997,348.00
2020-522	03/07/2020	201,804,661.00
2020-624	14/07/2020	211,661,599.00
2020-773	18/08/2020	204,620,918.00
2020-969	21/09/2020	169,263,419.00
<b>TOTAL PAGADO</b>		<b>\$ 6,666,772,402.00</b>

### Balance Financiero de la ejecución del contrato No. 170181-0-2017 al 15-08-2020

Valor inicial del contrato	\$	5.673.675.000		
Valor adiciones	\$	1.570.450.658		
Valor total ejecutado del contrato				\$ 6.666.772.402
Valor total de pagos			\$ 6.666.772.402	
Valor no ejecutado del contrato				\$ 577.353.256
Saldo a pagar al contratista	\$		-	
Saldo por ejecutar	\$		577.353.256	
<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>\$</b>	<b>7.244.125.658</b>	<b>\$ 7.244.125.658</b>	<b>\$ 7.244.125.658</b>

**Valor faltante por ejecutar y/o pagar.**

Carrera 30 N° 25 - 90  
 PBX: (571) 338 5000 - Información: Línea 195  
[www.haciendabogota.gov.co](http://www.haciendabogota.gov.co)  
 NIT 899.999.061-9  
 Bogotá, D.C. - Colombia  
 Código Postal 111311



SECRETARÍA DE  
**HACIENDA**

37-F.61  
 V 9



## INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 170181-0-2017

De la ejecución del contrato No. 170181-0-2017, quedo un saldo por ejecutar de \$ 577.353.256, toda vez que no se requirió ordenar mas servicios de vigilancia y seguridad privada según el objeto contractual y condiciones técnicas.

### Servicios y productos recibidos a satisfacción y/o cantidad de obra ejecutada

Durante la ejecución del contrato, se recibieron todos los servicios y ofrecimientos realizados el contratista según su oferta económica y propuesta.

Lo anterior, según el objeto se recibió los servicios de vigilancia y seguridad privada, para la permanente y adecuada protección de los funcionarios, contratistas, visitantes, contribuyentes y usuarios de la Secretaría Distrital de Hacienda y áreas comunes del Centro Administrativo Distrital - CAD y los bienes muebles e inmuebles objeto de esta contratación, de conformidad con lo dispuesto en el pliego de condiciones del proceso SDH-LP-02-2017.

Los servicios desde el mes de marzo de 2020 a la terminación del contrato, según las condiciones normativas expedidas por la Pandemia del Covid – 19 aplicando las restricciones y excepciones definidas para la vigilancia privada, garantizando el cumplimiento del objeto contractual.

### Servicios, cantidad de obra o productos pendientes por recibir.

No quedaron servicios pendientes ni por recibir.

### Estado de las garantías

A continuación, se relaciona la garantía y demás pólizas que ampararon el contrato, con los respectivos amparos constituidos:

### Póliza N° 15-44-101183890 Póliza de Cumplimiento - Expedida por: Seguros del Estado S.A.

Amparo: CUMPLIMIENTO		
Valor	Vigencia	
	Inicio	Vencimiento
\$ 1.448.825.131.60	13/07/2017	31/03/2021

Amparo: SALARIOS		
Valor	Vigencia	
	Inicio	Vencimiento
\$724,412,565.80	13/07/2017	31/08/2023

Amparo: CALIDAD		
Valor	Vigencia	
	Inicio	Vencimiento
\$ 1.448.825.131.60	13/07/2017	28/02/2021

Carrera 30 N° 25 - 90  
 PBX: (571) 338 5000 - Información: Línea 195  
[www.haciendabogota.gov.co](http://www.haciendabogota.gov.co)  
 NIT 899.999.061-9  
 Bogotá, D.C. - Colombia  
 Código Postal 111311



SECRETARÍA DE  
**HACIENDA**



## INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 170181-0-2017

Esta garantía fue modificada a través de los certificados de modificación que se relacionan a continuación: Anexo 1 del 05/11/2019, Anexo 4 del 21/05/2020, Anexo 5 del 21/05/2020, Anexo 7 del 17/02/2021.

**Póliza N° 15-40-1010-45446 Póliza Responsabilidad Civil Extracontractual derivada de cumplimiento - Expedida por: Seguros del Estado S.A.**

Amparo: Predios, labores y operaciones		
Valor	Vigencia	
	Inicio	Vencimiento
\$ 368.858.500.00	13/07/2017	13/02/2021

Esta garantía fue modificada a través de los certificados de modificación que se relacionan a continuación: Anexo 1 del 05/11/2019, Anexo 4 del 21/05/2020, Anexo 5 del 21/05/2023, Anexo 7 del 17/02/2021.

**Recomendación de imposición de sanciones (indicando obligación contractual exigible y razones por las que se considera incumplida).**

Ninguna

### Certificación pago aportes

Con base en las certificaciones expedidas por el Revisor Fiscal de las empresas contratistas de la Unión Temporal y las Planillas Integradas de Autoliquidación de Aportes presentadas por el contratista para el trámite de pago mensual durante la ejecución del contrato, se pudo verificar los pagos mensuales, y se determina que dio cumplimiento a sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social, de conformidad con lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, las Leyes 797 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y las demás normas que las reglamenten o complementen.

### Información de interés documental.

Durante la ejecución del presente contrato no se generó un producto final documental que se considere de importancia para la memoria institucional de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá.

### Seguimiento a los riesgos del contrato

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	ASUME	SEGUIMIENTO – ESTADO
Cambio de normas	Normativo	Expedición de nuevas normas	Contratista y SDH	Sin evidencias de ocurrencia
Incremento de precios	Económico	Las tarifas por incrementar para 2018 están dentro de las proyectadas.	SDH	Los % de incremento están dentro de lo proyectado.

Carrera 30 N° 25 - 90  
 PBX: (571) 338 5000 - Información: Línea 195  
[www.haciendabogota.gov.co](http://www.haciendabogota.gov.co)  
 NIT 899.999.061-9  
 Bogotá, D.C. - Colombia  
 Código Postal 111311



SECRETARÍA DE  
**HACIENDA**

37-F.61  
V 9



## INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 170181-0-2017

Daños en equipos propios	Operacional	Indebida manipulación de los bienes y sistemas de la entidad	Contratista	No se ha recibido ningún informe de novedad por daños de equipos y bienes de la entidad.
Calidad deficiente	Operacional	El servicio prestado no cumple con las especificaciones técnicas	Contratista	No se ha establecido que se haya materializado este riesgo.
Otros incumplimientos	Operacional	Seguimiento y control de la ejecución contractual por parte del Supervisor	SDH	No se ha establecido que se haya materializado este riesgo.
Otros – Reclamaciones del personal del contratista	Operacional	El contratista no cumple con las obligaciones laborales de los trabajadores	Contratista	No se ha establecido que se haya materializado este riesgo.
Otros – Daños a terceros	Operacional	Con ocasión de actividades inherentes a la ejecución del contrato se afectan Bienes o la Integridad de los usuarios de las instalaciones	Contratista	No se ha establecido que se haya materializado este riesgo

### Evaluación del contratista

N/A	No aplica
0	No cumple
1	Cumple mínimamente
2	Cumple parcialmente
3	Cumple plenamente

Criterios		Valoración de 0-3
Calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio.	Cumple con el objeto del contrato	3
	La calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio cumple con lo requerido	3
Oportunidad en la respuesta a los requerimientos del supervisor	Las respuestas dadas por los proveedores fueron acordes con la solicitud del supervisor	3
	Sus tiempos de respuesta ante requerimientos se adecuan a nuestras necesidades	3
Cumplimiento	Del objeto contractual.	3
	Entrega justo a tiempo (según lo acordado con el supervisor)	3

Las instrucciones sobre la evaluación de contratistas se encuentran en la guía 37-G.03 numeral 4.4.4.



## INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 170181-0-2017

### Constancia de cumplimiento Obligaciones del contratista

El supervisor del contrato 170181-0-2017 del 13/07/2017, certifica que La Unión Temporal GRANADINA-SERACIS, identificado con el NIT 901.095.723-2, cumplió a satisfacción con el objeto y las obligaciones estipuladas en los estudios previos, durante el periodo comprendido entre el 1/08/2017 al 15/08/2020.

En constancia, se firma el presente informe del contrato No. 170181-0-2017 del 13/07/2017 a los un (1) días del mes de marzo de 2021.

SUPERVISOR

Firmado digitalmente por  
Alfonso Javier Segura Melo  
Alfonso Javier Segura Melo

ALFONSO JAVIER SEGURA MELO  
Subdirector Administrativo y Financiero

Reviso y aprobó	Ángela Marina Forero Rubiano	Ángela Marina Forero Rubiano Firmado digitalmente por Ángela Marina Forero Rubiano	Fecha de elaboración: 01/03/2021
Proyectado por:	Miguel Angel Quinche Ch.	Miguel Angel Quinche Ch. Firmado digitalmente por Miguel Angel Quinche Ch.	Fecha de elaboración: 01/03/2021

Carrera 30 N°. 25 - 90  
PBX: (571) 338 5000 - Información: Línea 195  
www.haciendabogota.gov.co  
NIT 899.999.061-9  
Bogotá, D.C. - Colombia  
Código Postal 111311



SECRETARÍA DE  
**HACIENDA**

37-F.61  
V 9



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

### Aspectos Generales

<b>CONTRATO No.</b>	170181-0-2017
<b>OBJETO</b>	Prestar servicios de vigilancia y seguridad privada, para la permanente y adecuada protección de los funcionarios, contratistas, visitantes, contribuyentes y usuarios de la Secretaría Distrital de Hacienda y áreas comunes del Centro Administrativo Distrital - CAD y los bienes muebles e inmuebles objeto de esta contratación, de conformidad con lo dispuesto en el pliego de condiciones del proceso SDH-LP-02-2017
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	Cinco mil seiscientos setenta y tres millones seiscientos setenta y cinco mil pesos moneda corriente (\$5,673,675,000.)
<b>CONTRATISTA</b>	UNION TEMPORAL GRANADINA-SERACIS
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	13/07/2017
<b>FECHA DE INICIO</b>	01 de agosto de 2017
<b>PLAZO INICIAL</b>	Treinta (30) meses
<b>PLAZO FINAL</b>	Treinta y seis (36) meses
<b>PERIODO EJECUCIÓN DEL CONTRATO CERTIFICADO</b>	Del 01/06/2020 al 30/06/2020
<b>SUPERVISOR</b>	ALFONSO JAVIER SEGURA MELO Subdirector Administrativo y Financiero

### Resumen Ejecutivo de la ejecución del contrato.

En la ejecución del presente contrato y en cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los estudios previos, se realizaron las siguientes actividades:

#### OBLIGACIONES GENERALES

##### 5.6 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Acató la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el gobierno nacional y distrital y demás disposiciones pertinentes.
2. Entregó el bien o prestar el servicio objeto del presente contrato con las especificaciones técnicas exigidas en el anexo técnico, al inicio de la ejecución del contrato, a la fecha no se ha generado causales para hacerse acreedor a las multas estipuladas en el contrato y entregar el certificado de conformidad de estos, acorde con lo dispuesto en el artículo 10° del Decreto 2269 de 1993.
3. El contratista ha mantenido fijos los precios unitarios de la propuesta durante la ejecución y hasta la liquidación del contrato.

Carrera 30 N°. 25 - 90  
PBX: (571) 338 5000 - Información: Línea 195  
www.haciendabogota.gov.co  
NIT 899.999.061-9  
Bogotá, D.C. - Colombia  
Código Postal 111311



SECRETARÍA DE  
**HACIENDA**



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

4. Ha dado cumplimiento a las condiciones establecidas en el **Anexo Técnico No. 1** mediante el cual se determinaron los requerimientos del bien o servicio objeto del presente contrato.
5. Ha colaborado con la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. para que el objeto contratado se cumpla y garantizar que este sea de la mejor calidad.
6. Ha acatado las instrucciones que para el desarrollo del contrato le impartido la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. por conducto del supervisor o interventor, según el caso.
7. Se desconoce de peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. a través del supervisor o interventor, según el caso, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
8. Según los soportes y certificaciones allegadas al cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud y pensiones y presentadas con los documentos respectivos que así lo acreditan, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 05 de marzo de 2003, la Ley 789 de 2002, Ley 1122 de 2007, Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012, Decreto 723 de 2013 y demás que las adicionen, complementen o modifiquen.
9. Ha cumplido con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales presentadas en la propuesta.
10. Ha reportado de las novedades o anomalías, al supervisor o interventor, según el caso, del contrato.
11. Ha guardado total reserva de la información, ya que es de propiedad de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, salvo requerimiento de autoridad competente.
12. Ha presentado los comprobantes de afiliación y pago de los aportes a los sistemas de salud y pensión del personal destinado a la prestación del servicio junto con el comprobante de pago del subsidio familiar y la afiliación a la A.R.L.
13. Ha acreditado con las certificaciones de Revisores Fiscales y copias de las planillas para cada uno de los pagos que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación familiar, en los periodos certificados allegando certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, según sea el caso, de acuerdo con lo ordenado en el artículo 50 de la ley 789 del 27 de diciembre de 2002 y demás normas concordantes.
14. Ha respondido por la conservación, el uso adecuado, deterioro o pérdida de los elementos que le sean entregados por la entidad para la ejecución del contrato.
15. En cumplimiento de la Directiva No. 003 de 2012 expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el contratista se ha obligado a: **a)** Velar por el respeto de los derechos constitucionales y laborales de los trabajadores que utilice para la ejecución del contrato, para lo cual, eliminará formas de contratación lesivas para los derechos laborales de los trabajadores. **b)** Velar por el respeto de la legislación laboral vigente e incentivar la mejor oferta laboral y prestacional que garantice el acceso a mejores oportunidades de trabajo. El incumplimiento de las obligaciones contractuales incluidas en el presente numeral ocasionará el inicio de procesos sancionatorios, conforme con la normatividad vigente, esto es, la imposición de multas o la declaratoria de incumplimiento haciendo efectiva la cláusula penal pecuniaria, si es del caso.
16. El contratista asume el dar cumplimiento a lo dispuesto en la Circular No. 1 de 2011 de fecha 19 de enero de 2011, expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., en el sentido de no contratar a menores de edad, en cumplimiento de los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños.
17. El contratista durante la vigencia del contrato para la prestación del servicio ha cumplido con las políticas y lineamientos señalados en el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) implementado por la Secretaria Distrital de Hacienda. Las demás obligaciones que sean del carácter de la prestación de los servicios contratados como resultado del presente proceso.





## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

### 7. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA.

7.1	<b>OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIO HUMANO</b>	
7.1.1	<p>Entregar al Supervisor del contrato, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Documentación que acredite la entrega de dotación al personal designado para el desarrollo del objeto contractual, de conformidad con el numeral 2.1.5. del presente Anexo Técnico.</li> <li>Documentación que acredite la entrega, instalación y puesta en funcionamiento de los sistemas de comunicación de conformidad con el numeral 2.2.3 del presente Anexo Técnico.</li> <li>Documentación que acredite el suministro e instalación de los Equipos de detección de metales de que trata el numeral 2.4. del presente Anexo Técnico.</li> <li>Fotocopia de las facturas de adquisición de los equipos para acreditar la condición de máximo 2 años de uso, si estos son usados.</li> <li>Fotocopia de los catálogos técnicos de todos los equipos requeridos para cada una de las entidades.</li> <li>Fotocopia de los registros de las solicitudes de las Credenciales en la página WEB de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada de los guardas al servicio del contrato.</li> <li>Fotocopia de la certificación expedida por el organismo competente, en la que se relacione el listado de armamento propio destinado para la prestación del servicio de vigilancia, indicando cantidad y tipo y los salvoconductos vigentes que amparen cada una de las armas destinadas para la prestación del servicio, allegando fotocopia de los mismos.</li> <li>El "Protocolo de operación" previsto en el presente Anexo N° 1 – Ficha Técnica, según numeral 2.1</li> <li>Acreditación mediante los documentos correspondientes que la compra de los equipos requeridos, mantenimiento, garantías y respaldo técnico, sea a través de un Distribuidor Autorizado</li> </ol>	<p>El contratista:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Acreditó con acta de entrega de dotación al personal designado para el desarrollo del objeto contractual., de conformidad con el numeral 2.1.5. del presente Anexo Técnico. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 129 a 344 y el radicado 2018ER24212 del 02 de marzo de 2018.</li> <li>Acredito la entrega, instalación y puesta en funcionamiento de los sistemas de comunicación de conformidad con el numeral 2.2.3 del presente Anexo Técnico a folio 111 y 412 a 416.</li> <li>Acreditó el suministro e instalación de los Equipos de detección de metales de que trata el numeral 2.4. del presente Anexo Técnico. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 363 a 401.</li> <li>Allego fotocopia de las facturas de adquisición de los equipos para acreditar la condición de máximo 2 años de uso, si estos son usados. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 129 a 344.</li> <li>Allego fotocopia de los catálogos técnicos de todos los equipos requeridos para cada una de las entidades. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 129 a 344.</li> <li>Allego fotocopia de los registros de las solicitudes de las Credenciales en la página WEB de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada de los guardas al servicio del contrato. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 129 a 344.</li> <li>Allego fotocopia de la certificación expedida por el organismo competente, en la que se relacione el listado de armamento propio destinado para la prestación del servicio de vigilancia, indicando cantidad y tipo y los salvoconductos vigentes que amparen cada una de las armas destinadas para la prestación del servicio, allegando</li> </ol>



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

7.1	<b>OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIO HUMANO</b>	
	<p>de la marca de los equipos, cámaras y demás equipos.</p> <p>j. Elaborar y presentar a los Supervisores del contrato designados por la entidad a la que se le presta el servicio, un (1) estudio de seguridad para todas las sedes objeto del contrato.</p> <p>k. Elaborar y presentar el “Protocolo de servicio al cliente” previsto en el presente Anexo N° 1 – ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS, según numeral 2.1</p> <p>l. Los demás documentos requeridos en el anexo técnico.</p> <p>m. El procedimiento que tiene el contratista para el reporte e investigación de accidentes de trabajo e incidentes del personal al servicio del contrato.</p>	<p>fotocopia de estos. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 417 a 424.</p> <p>h. Allegó el “Protocolo de operación” previsto en el presente Anexo N° 1 – Ficha Técnica, según numeral 2.1 Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 345 a 358.</p> <p>i. Allegaron los documentos correspondientes que la compra de los equipos requeridos, mantenimiento, garantías y respaldo técnico, sea a través de un Distribuidor Autorizado de la marca de los equipos, cámaras y demás equipos. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 363 a 401.</p> <p>j. Elaboraron y presentaron a la Supervisión del contrato designados por la entidad a la que se le presta el servicio, un (1) estudio de seguridad para todas las sedes objeto del contrato. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 560 a 576.</p> <p>k. Elaboraron y presentaron el “Protocolo de servicio al cliente” previsto en el presente Anexo N° 1 – ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS, según numeral 2.1. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 359 a 362</p> <p>l. Allegaron los demás documentos requeridos en el anexo técnico. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 129 a 624.</p> <p>m. Allegaron el procedimiento que tiene el contratista para el reporte e investigación de accidentes de trabajo e incidentes del personal al servicio del contrato. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 507 a 511.</p>
7.1.2	Prestar el servicio de vigilancia y seguridad con personal calificado, debidamente entrenado, con los equipos y demás especificaciones que ofrezca en la propuesta.	El contratista ha prestado el servicio de vigilancia y seguridad con personal calificado, debidamente entrenado, con los equipos y demás especificaciones requeridas.
7.1.3	Garantizar que el personal de control y operativo que destinará para la vigilancia (guardas de seguridad) estará debidamente seleccionado, entrenado y capacitado y cumplirá mínimo con los siguientes requisitos: a) Nivel de formación académica mínimo bachiller en cualquier modalidad. b) Contar con credencial expedida por el	El contratista allego copia de registros ante la Supervigilancia de los guardas y Supervisores y copia de diplomas de bachiller en cualquier modalidad. A través de la ejecución del contrato ha informado y radicado los documentos requeridos.



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

<b>7.1</b>	<b>OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIO HUMANO</b>	
	contratista autorizado por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. c) No registrar antecedentes judiciales.	
7.1.4	Atender las solicitudes de cambio de personal, modificación del horario de prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada en uno o más sitios y puestos, cuando las entidades contratantes lo soliciten. El coordinador del contrato debe informar previamente a los Supervisores de los contratos, la justificación de los cambios, reubicación y traslados de personal.	El contratista ha atendido las solicitudes de cambio de personal, modificación del horario de prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada en uno o más sitios y puestos, cuando se les ha requerido.
7.1.5	Atender las solicitudes de suspensión, traslados, terminación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada de uno o más sitios y puestos, cuando las entidades contratantes así lo requieran, previo aviso al contratista con una anticipación mínima de tres (3) días hábiles, sin que por este hecho el contratista pueda pedir indemnización alguna a la entidad. Igualmente, previo aviso de los Supervisores del contrato y con la misma antelación, ésta podrá incrementar los puestos de vigilancia de acuerdo con las necesidades y eventualidades, en cuyo caso serán aplicadas las tarifas vigentes pactadas en el respectivo contrato.	A la fecha no ha sido requerida ninguna solicitud de suspensión, traslados, terminación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada.
7.1.6	Mantener con disponibilidad permanente el COORDINADOR DE SEGURIDAD, que servirán de enlace entre las entidades a las que se le presta el servicio y el contratista, de acuerdo con las condiciones establecidas en el anexo técnico.	Ha mantenido durante la ejecución del contrato al COORDINADOR requerido, a la fecha es el señor Elver Duarte.
7.1.7	Remplazar en caso de faltas temporales al coordinador de Seguridad y a los Supervisores, por personas que acrediten como mínimo los requisitos exigidos para los mismos en el anexo técnico, previo visto bueno de la entidad a la que se le presta el servicio.	Han remplazado en los casos de faltas temporales al coordinador de Seguridad y a los Supervisores, por personas que han acreditado los requisitos exigidos para los mismos en el anexo técnico.
7.1.8	Prestar por su cuenta y riesgo la supervisión exclusiva durante las 24 horas del día, por el termino de ejecución del contrato, en todos los puestos e instalaciones objeto del contrato, con mínimo el número servicios de supervisión que requiere las entidades contratantes en el numeral 2.1.2 del presente anexo técnico para dicha actividad.	Ha prestado por su cuenta y riesgo la supervisión exclusiva durante las 24 horas del día, por el termino de ejecución del contrato, en todos los puestos e instalaciones objeto del contrato, con mínimo el número servicios de supervisión que requiere las entidades contratantes en el numeral 2.1.2 del anexo técnico para dicha actividad.
7.1.9	Cumplir permanentemente con los requisitos señalados en la Ley 746 de 2002, así como las disposiciones establecidas en las Resoluciones No. 2852 de 2006 y 3776 de 2009, expedidas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y la demás normatividad aplicable para la prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada con la utilización de medio canino y cumplir con lo establecido en	Ha cumplido con los requisitos señalados en la Ley 746 de 2002, así como las disposiciones establecidas en las Resoluciones No. 2852 de 2006 y 3776 de 2009, expedidas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y la demás normatividad aplicable para la prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada con la utilización de medio canino y cumplir con lo



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

7.1	<b>OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIO HUMANO</b>	establecido en la Ley 84 de 1989, el Acuerdo 489 de 2012 y el Acuerdo 532 de 2013. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 512 a 559
<b>7.2. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIOS ELECTRÓNICOS</b>		
7.2.1	Garantizar que el servicio de vigilancia y seguridad con medios tecnológicos sea permanente, es decir, no se podrá interrumpir bajo circunstancia alguna, sea por hurto, pérdida, daños por variaciones de voltaje, o cualquiera otra causa, y debe ser prestado de conformidad con lo estipulado en las especificaciones técnicas del Anexo Técnico, así como acorde con la normativa y reglamentación expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.	Ha garantizado que el servicio de vigilancia y seguridad con medios tecnológicos sea permanente, es decir, no se podrá interrumpir bajo circunstancia alguna, sea por hurto, pérdida, daños por variaciones de voltaje, o cualquiera otra causa, y debe ser prestado de conformidad con lo estipulado en las especificaciones técnicas del Anexo Técnico, así como acorde con la normativa y reglamentación expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
7.2.2	Acreditar al Supervisor del contrato dentro de los primeros 15 días calendario a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato, mediante los documentos correspondientes que la compra de los equipos requeridos, mantenimiento, garantías son expedidas por el Distribuidor autorizado.	Allego fotocopia de las facturas de adquisición de los equipos para acreditar la condición de máximo 2 años de uso, si estos son usados. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 129 a 344.
7.2.3	Garantizar que las grabaciones de eventos requeridos se efectúen en medios de reproducción convencional que permitan la reproducción en tiempo real y no fraccionada o por intervalos de reproducción, esto para garantizar que se pueda determinar en forma real y clara los eventos ocurridos. Las grabaciones que requieran las entidades contratantes deberán ser entregadas en medios magnéticos de conexión USB como: memorias USB, discos duros con dispositivo y cable de conexión USB a los Supervisores de los contratos, previa solicitud formal de los mismos, dentro de los 5 días hábiles siguientes a dicha solicitud, y en los términos y condiciones establecidos en el Protocolo y el presente Anexo.	Ha garantizado que las grabaciones de eventos requeridos se efectúen en medios de reproducción convencional que permitan la reproducción en tiempo real y no fraccionado o por intervalos de reproducción, esto para garantizar que se pueda determinar en forma real y clara los eventos ocurridos. Las grabaciones que requieran las entidades contratantes deberán ser entregadas en medios magnéticos de conexión USB como: memorias USB, discos duros con dispositivo y cable de conexión USB a los Supervisores de los contratos, previa solicitud formal de los mismos, dentro de los 5 días hábiles siguientes a dicha solicitud, y en los términos y condiciones establecidos en el Protocolo y el presente Anexo.
7.2.4	Mantener y salvaguardar la reserva de las grabaciones efectuadas con cargo a la ejecución del contrato. La divulgación o entrega de las mismas a terceras personas solo podrá efectuarse previa autorización escrita por los supervisores del contrato designados por las entidades contratantes	Se ha evidenciado que han mantenido y guardado las grabaciones efectuadas con cargo a la ejecución del contrato. La divulgación o entrega de estas a terceras personas solo podrá efectuarse previa autorización escrita por los supervisores del contrato designados por las entidades contratantes
7.2.5	Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo para todos los equipos componentes del sistema CCTV, como cableados, equipos de cómputo, instalaciones eléctricas y los demás que se requieran, por lo menos cada dos meses y presentar un informe técnico de actividades con las recomendaciones de mejora del CCTV.	Ha garantizado el mantenimiento preventivo y correctivo para todos los equipos componentes del sistema CCTV, según los informes allegados por el contratista.
7.2.6	Conservar los videos, grabaciones, archivos, consignas, libros, cuadernos, minutas y demás documentación mínima	Han conservado los videos, grabaciones, archivos, consignas, libros, cuadernos, minutas y demás



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

7.1	<b>OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIO HUMANO</b>	
	requerida y relativa a la ejecución del contrato por un término no inferior a cinco (5) años contados a partir de la fecha de grabación, garantizando para tal fin un lugar de almacenamiento seguro.	documentación mínima requerida y relativa a la ejecución del contrato por un término no inferior a cinco (5) años contados a partir de la fecha de grabación, garantizando para tal fin un lugar de almacenamiento seguro.
7.2.7	Establecer y cumplir el protocolo de operación, grabación y control del sistema del Circuito Cerrado de Televisión para todas las sedes donde prestará el servicio. Dentro de dicho protocolo se deberá garantizar que la grabación de todos los videos de las cámaras requeridas sea permanente las 24 horas del día.	Establecieron y han implementado el protocolo de operación, grabación y control del sistema del Circuito Cerrado de Televisión para todas las sedes donde prestará el servicio. Dentro de dicho protocolo se deberá garantizar que la grabación de todos los videos de las cámaras requeridas sea permanente las 24 horas del día.
7.2.8	Instalar los equipos y acometidas en condiciones técnicas adecuadas y seguras con instalación en rack, en caso de que lo requieran y de acuerdo con el Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas – RETIE establecido por El Ministerio de Minas y Energía, en la Resolución 9 0708 mediante la cual se expide el nuevo Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas – RETIE, de acuerdo con lo establecido para las instalaciones eléctricas y acometidas en el Centro Administrativo Distrital – CAD, la Dirección de Impuestos de Bogotá – DIB y demás sedes.	Instalaron los equipos y acometidas en condiciones técnicas adecuadas y seguras con instalación en rack, en caso de que lo requieran y de acuerdo con el Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas – RETIE establecido por El Ministerio de Minas y Energía, en la Resolución 9 0708 mediante la cual se expide el nuevo Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas – RETIE, de acuerdo con lo establecido para las instalaciones eléctricas y acometidas en el Centro Administrativo Distrital – CAD, y demás sedes.
7.2.9	Suministrar en forma permanente durante la ejecución del contrato, para la entidad que lo solicite, los rollos de autoadhesivos (stikers) para impresión del sistema de control de acceso de visitantes, acorde con las especificaciones de las impresoras suministradas, por 300 unidades cada uno. El contratista debe facturar mensualmente la cantidad suministrada de los rollos autoadhesivos utilizados para el servicio.	Han suministrado en forma permanente durante la ejecución del contrato, los rollos de autoadhesivos (stikers) para impresión del sistema de control de acceso de visitantes, acorde con las especificaciones de las impresoras suministradas, por 300 unidades cada uno. El contratista ha facturado mensualmente la cantidad suministrada de los rollos autoadhesivos utilizados para el servicio.
7.2.10	Realizar los BACKUP mensualmente o cuando se requiera, de los registros de los visitantes de las sedes donde sea solicitado este control. Las copias de los registros de visitantes los deberán entregar en medio magnético como USB's a los supervisores de los contratos los primeros 5 días calendarios de los servicios prestados en el mes anterior.	Han realizado los BACKUP mensualmente o cuando se requiera, de los registros de los visitantes de las sedes donde sea solicitado este control. Las copias de los registros de visitantes los han entregado en medio magnético CD,s.
7.2.11	Entregar, instalar y poner en funcionamiento los medios de comunicación establecidos en el Anexo Técnico No. 1, para el inicio de la ejecución del contrato.	Entregaron, instalaron y pusieron en funcionamiento los medios de comunicación establecidos en el Anexo Técnico No. 1, para el inicio de la ejecución del contrato.
7.2.12	Suministrar todos los servicios de vigilancia y seguridad imprevistos, tanto de puestos de vigilancia como de servicios adicionales – medios tecnológicos, que fueren requeridos por los Supervisores de los contratos.	Han suministrado todos los servicios de vigilancia y seguridad imprevistos, tanto de puestos de vigilancia como de servicios adicionales – medios tecnológicos, que fueren requeridos por los Supervisores de los contratos.
7.2.13	Emplear los equipos y elementos autorizados por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada,	Han empleado los equipos y elementos autorizados por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada,





## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

<b>7.1</b>	<b>OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIO HUMANO</b>	
	únicamente para los fines previstos en la licencia de funcionamiento y contar con un sistema de radio de comunicaciones con capacidad de cubrimiento en toda la jurisdicción de Bogotá D.C., que permita una adecuada y rápida comunicación entre la base central del contratista con todos los sitios y puestos de prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada objeto de este proceso, para los puestos fuera de la Ciudad de Bogotá, deberán suministrar un servicio de comunicaciones móvil (celular).	únicamente para los fines previstos en la licencia de funcionamiento y han suministrado un sistema de radio de comunicaciones con capacidad de cubrimiento en toda la jurisdicción de Bogotá D.C., que han permitido una adecuada y rápida comunicación entre la base central del contratista con todos los sitios y puestos de prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada objeto de este contrato. Para la Diana fuera de la Ciudad de Bogotá, han suministrado un servicio de comunicaciones móvil (celular).
7.2.14	Entregar al supervisor del contrato, los catálogos técnicos de todos los equipos requeridos por la entidad y que fueron ofertados, dentro de los primeros 15 días calendarios siguientes a la suscripción del acta de inicio del contrato.	Allegaron fotocopia de los catálogos técnicos de todos los equipos requeridos para cada una de las entidades. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 129 a 344.
7.2.15	Mantener informado al Supervisor del contrato de las fallas y daños que registren los servicios adicionales – medios tecnológicos en general.	Ha mantenido informado al Supervisor del contrato de las fallas y daños que registren los servicios adicionales – medios tecnológicos en general.
<b>7.3. OBLIGACIONES TRANSVERSALES A LA PRESTACION DEL SERVICIO</b>		
7.3.1	Cumplir con todas las condiciones legales, técnicas y operativas establecidas en la normatividad vigente por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y las que llegare a establecer, modificar o actualizar durante la ejecución del contrato.	De acuerdo con el desarrollo del contrato ha cumplido con todas las condiciones legales, técnicas y operativas establecidas en la normatividad vigente por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y las que a la fecha están vigentes.
7.3.2	Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, a los Supervisores del contrato.	Han reportado de manera inmediata las novedades y anomalías, a los Supervisores del contrato.
7.3.3	Acatar las instrucciones técnicas y administrativas que durante el desarrollo del contrato le impartan las entidades a las que se les presta el servicio, por conducto de los Supervisores de los contratos.	Han acatado las instrucciones técnicas y administrativas que durante el desarrollo del contrato le impartan las entidades a las que se les presta el servicio, por conducto de los Supervisores de los contratos.
7.3.4	Mantener permanentemente actualizados los permisos, patentes, licencias, libros y registros, seguros y demás requisitos que se exigen en el Decreto N° 356 del 11 de febrero de 1994, Decreto 2187 de 2001, Resolución No. 2852 de 2006 y demás disposiciones concordantes vigentes durante la ejecución del contrato.	Han mantenido permanentemente actualizados los permisos, patentes, licencias, libros y registros, seguros y demás requisitos que se exigen en el Decreto N° 356 del 11 de febrero de 1994, Decreto 2187 de 2001, Resolución No. 2852 de 2006 y demás disposiciones concordantes vigentes durante la ejecución del contrato.
7.3.5	Recibir para efectos de la ejecución del contrato, por inventario físico todos los bienes muebles, inmuebles, elementos devolutivos, equipos de planta física que tenga la entidad, en la fecha de la firma del acta de inicio del contrato, momento a partir del cual será responsable de su guarda y custodia. Recibir a nombre del coordinador del contrato los bienes muebles que estén en uso por él y a cargo y bajo el control de la empresa contratista.	Realizaron la verificación del inventario físico de todos los bienes muebles, inmuebles, elementos devolutivos, equipos de planta física que tenga la entidad, en la fecha de la firma del acta de inicio del contrato, haciéndose responsable de su guarda y custodia. Recibieron a nombre del coordinador del contrato los bienes muebles que están en uso por él y a cargo y bajo el control de la empresa contratista



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

7.1	<b>OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIO HUMANO</b>	
7.3.6	Grabar la toma necesaria y fotografiar en el estado que se reciben los bienes muebles e inmuebles, al inicio del contrato y cuando se requiera. Si no hace aclaración u observación a la condición como recibe los bienes el contratista asumirá como si lo hubiese recibido en óptimas condiciones y así deberá restituirlo.	Grabaron la toma necesaria y fotografiar en el estado que se reciben los bienes muebles e inmuebles, al inicio del contrato y cuando se requiera. Si no hace aclaración u observación a la condición como recibe los bienes el contratista asumirá como si lo hubiese recibido en óptimas condiciones y así deberá restituirlo.
7.3.7	Establecer los medios, procedimientos y estrategias para la custodia y control de los bienes muebles de la Secretaria Distrital de Hacienda, zonas comunes del CAD, UACED, Concejo de Bogotá, DADEP, DASCD y de terceros entregados por la entidad, toda vez que el contratista, tiene a su cargo la responsabilidad de la custodia y control de los mismos. En este sentido, dentro de las investigaciones que se realicen el contratista deberá demostrar la existencia de factores imposibles de resistir o prever para exonerarse de la responsabilidad por pérdidas o daños, de lo contrario deberá asumir la responsabilidad de reposición de los bienes muebles perdidos o dañados.	Establecieron los medios, procedimientos y estrategias para la custodia y control de los bienes muebles de la Secretaria Distrital de Hacienda, zonas comunes del CAD y de terceros entregados por la entidad, toda vez que el contratista, tiene a su cargo la responsabilidad de la custodia y control de estos. En este sentido, dentro de las investigaciones que se realicen el contratista deberá demostrar la existencia de factores imposibles de resistir o prever para exonerarse de la responsabilidad por pérdidas o daños, de lo contrario deberá asumir la responsabilidad de reposición de los bienes muebles perdidos o dañados.
7.3.8	<p>El contratista deberá tener en cuenta el siguiente procedimiento para su reposición: Cancelar dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la comunicación escrita de los Supervisores del contrato, el valor de la reclamación correspondiente, que será equivalente al costo de la reposición del bien perdido.</p> <p>El costo de reposición del bien y/o elemento hurtado debe ser el valor por el cual el afectado sea la entidad o un tercero, recupere el mismo y que satisfaga la necesidad en la fecha de los hechos, sin tener en cuenta el uso, desgaste o depreciación contable.</p> <p>La entidad afectada o funcionarios y / o tercero reclamará la reposición previo cumplimiento de lo siguiente:</p> <p>a) Presentar el informe de los hechos ante la Subdirección Administrativa y Financiera y/o oficina que cumpla sus veces en las entidades contratantes.</p> <p>b) Adjuntar copia del denuncia formal ante la Policía Nacional, puede ser virtualmente.</p> <p>c) Adjuntar copia legible de la factura de compra, copia de cotización y/o documento que acredite su costo actual y de iguales condiciones.</p> <p>El Supervisor del contrato realizará la gestión de reclamación con el contratista; los afectados no deberán establecer ninguna negociación unilateral. De lo contrario la Supervisión no se hará responsable.</p>	A la fecha no sean presentado siniestros por hurtos y casos de faltantes, de los bienes de consumo ni devolutivos de la entidad.
7.3.9	En el evento de no cancelar el valor de la reclamación en el plazo señalado por el Supervisor la entidad contratante	No se han presentado casos que requieran la aplicación de esta obligación.





## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

<b>7.1</b>	<b>OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIO HUMANO</b>	
	adelantará los trámites necesarios para hacer efectiva la garantía correspondiente.	
7.3.10	Mantener en excelentes condiciones de funcionamiento los equipos, vehículos y en general todos los elementos destinados para llevar a cabo la prestación del servicio de vigilancia y seguridad contratado. Las entidades contratantes no se harán responsables por la pérdida o daño de los bienes en mención.	Ha mantenido en óptimas condiciones de funcionamiento los equipos, vehículos y en general todos los elementos destinados para llevar a cabo la prestación del servicio de vigilancia y seguridad contratado.
7.3.11	Demostrar dentro de las investigaciones adelantadas la existencia de factores imposibles de resistir o prever para exonerarse de la responsabilidad por pérdidas o daños de los vehículos de las entidades contratantes, así como de terceros (otras entidades y de los funcionarios) que a diario estacionan en los lugares donde se presta el servicio, con ocasión de la obligación de responder por la vigilancia y custodia. De lo contrario deberá asumir la responsabilidad de reposición de estos vehículos hurtados o dañados.	A la fecha no se ha presentado ningún siniestro de hurto o pérdida de bienes muebles de la entidad.
7.3.11	Establecer los medios, procedimientos y medidas de seguridad para administrar el control y la seguridad de los vehículos oficiales y de los que las entidades contratantes autoricen parquear en las diferentes sedes y adicionalmente para evitar los daños que se puedan ocasionar a los mismos.	Han establecido los medios, procedimientos y medidas de seguridad para administrar el control y la seguridad de los vehículos oficiales y de los que las entidades contratantes autoricen parquear en las diferentes sedes y adicionalmente para evitar los daños que se puedan ocasionar a los mismos.
7.3.12	Realizar el control pertinente de ingreso y salida de los vehículos oficiales y particulares de las diferentes entidades y funcionarios de la entidad y de las entidades que funcionan en el CAD, y en las diferentes sedes, garantizando la seguridad y control de los mismos.	Han realizado el control pertinente de ingreso y salida de los vehículos oficiales y particulares de las diferentes entidades y funcionarios de la entidad y de las entidades que funcionan en el CAD, y en las diferentes sedes, garantizando la seguridad y control de estos.
7.3.13	Realizar el control pertinente de ingreso y salida de los vehículos oficiales y particulares de las diferentes entidades y funcionarios de la entidad y de las entidades que funcionan en el CAD, y en las diferentes sedes, garantizando la seguridad y control de estos.	Han realizado el control pertinente de ingreso y salida de los vehículos oficiales y particulares de las diferentes entidades y funcionarios de la entidad y de las entidades que funcionan en el CAD, y en las diferentes sedes, garantizando la seguridad y control de estos.
7.3.14	Elaborar y presentar a los Supervisores del contrato designados por la entidad a la que se le presta el servicio, un (1) estudio de seguridad para todas las sedes objeto del contrato, dentro de los primeros 15 días calendario a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato, e implementar las acciones que sean necesarias para la óptima prestación del servicio. No obstante, las entidades contratantes podrán solicitar al contratista, los informes que en el mismo sentido requiera en la oportunidad que lo considere pertinente, e igualmente el contratista podrá	Elaboraron y presentaron a la Supervisión del contrato designados por la entidad a la que se le presta el servicio, un (1) estudio de seguridad para todas las sedes objeto del contrato. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 560 a 576.



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

<b>7.1</b>	<b>OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIO HUMANO</b>	
	presentar informes adicionales a los anteriormente señalados.	
7.3.15	Prestar asesoría técnica a las entidades a las que se le presta el servicio, en materia de Vigilancia y Seguridad Privada, cuando ésta así lo requiera.	Han prestado la asesoría técnica a las entidades a las que se le presta el servicio, en materia de Vigilancia y Seguridad Privada.
7.3.16	Establecer, aplicar y presentar dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio del contrato el protocolo de servicio al cliente que permita al usuario una directa interlocución y que garantice una verificación e investigación pronta de las quejas e inconformidades que el mismo pudiese tener en relación con la calidad y oportunidad en la prestación del servicio.	Establecieron y presentaron dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio del contrato el protocolo de servicio al cliente que permite al usuario una directa interlocución y que garantice una verificación e investigación pronta de las quejas e inconformidades que el mismo pudiese tener en relación con la calidad y oportunidad en la prestación del servicio.
7.3.17	Adoptar medidas inmediatas en el caso de que alguno(s) de sus empleados se vea involucrado por acción u omisión, en hechos que atenten contra los bienes o funcionarios de la entidad.	No se ha presentado casos que requieran aplicar esta obligación.
7.3.18	Responder por todos los accidentes que pueda sufrir su personal, el personal de supervisión, visitantes autorizados o participantes en las actividades, como resultado de la negligencia o descuido en la toma de medidas de seguridad necesarias. Por consiguiente, todas las indemnizaciones serán por cuenta del contratista. Entre el contratista o el personal que éste utilice para la ejecución de los trabajos y las entidades contratantes no existirá vínculo laboral alguno, ni tampoco será responsable de cualquier obligación que el contratista adquiera con terceros como parte del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, incluyendo responsabilidades contingentes.	Han atendido y respondido por todos los accidentes que han ocurrido su personal, supervisión, visitantes autorizados o participantes en las actividades, como resultado de la negligencia o descuido en la toma de medidas de seguridad necesarias.
7.3.19	Responsabilizarse de su organización para velar por el cumplimiento de las medidas y procedimientos de seguridad. Mensualmente deberá suministrar un informe de todas las novedades ocurridas e indicar las soluciones y medidas correctivas ejecutadas.	Se responsabilizaron de su organización para velar por el cumplimiento de las medidas y procedimientos de seguridad. Para todos los periodos ha suministrado el informe de todas las novedades ocurridas e indicar las soluciones y medidas correctivas ejecutadas.
7.3.20	Garantizar la buena presentación de los muros de las fachadas interiores y exteriores de los inmuebles vigilados, así como el cerramiento, evitando que éstos sean utilizados para colocación de grafiti, dibujos, publicidad, entre otros; en caso contrario deberán asumir el costo de la pintura y restauración de los mismos, por cuenta y riesgo del contratista.	Han garantizado la buena presentación de los muros de las fachadas interiores y exteriores de los inmuebles vigilados, así como el cerramiento, evitando que éstos sean utilizados para colocación de grafiti, dibujos, publicidad, entre otros; han asumido el costo de la pintura y restauración de estos, por cuenta y riesgo del contratista.
7.3.21	Cumplir con las normas y reglamentación vigente en materia ambiental, con lo establecido en el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA y las políticas definidas por las entidades contratantes.	Han cumplido con las normas y reglamentación vigente en materia ambiental, con lo establecido en el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA y las políticas definidas por las entidades contratantes.



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

<b>7.1</b>	<b>OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIO HUMANO</b>	
7.3.22	Hacer entrega de los puestos de vigilancia y seguridad, y bienes objeto de la prestación del servicio, al nuevo contratista que seleccione la entidad contratante, al vencimiento del plazo de ejecución del contrato, entendiéndose que serán asumidos por su cuenta, el pago de salarios y prestaciones sociales del personal y demás costos directos e indirectos que destine para realizar el empalme con el contratista que recibe, toda vez que las entidades a las que se les prestó el servicio no le reconocerá pagos durante el periodo de entrega.	Esta obligación la deberá cumplir el día de terminación del contrato.
<b>7.4 OBLIGACIONES PATRONALES Y CONTRACTUALES DEL CONTRATISTA</b>		
7.4.1.	Cumplir con los pagos de los aportes parafiscales con destino al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, a las Cajas de Compensación Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), de conformidad con lo ordenado por las disposiciones aplicables y adjuntar copia de los soportes de pago a las facturas mensuales de cobro de los servicios y planillas de pago de esta obligación y de las planillas de los aportes de los guardas al servicio del contrato, dentro de las fechas establecidas en la normatividad vigente. Presentar las planillas de pago a más tardar el día 10 o hábil siguiente de cada mes.	Han presentado las planillas con los pagos de los aportes parafiscales con destino al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, a las Cajas de Compensación Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), de conformidad con lo ordenado por las disposiciones aplicables y adjuntar copia de los soportes de pago a las facturas mensuales de cobro de los servicios y planillas de pago de esta obligación y de las planillas de los aportes de los guardas al servicio del contrato, dentro de las fechas establecidas en la normatividad vigente
7.4.2.	Cancelar a todo el personal al servicio del contrato sus salarios a más tardar el último día hábil de cada mes, realizando el pago con abono en cuenta abierta en una entidad financiera, legalmente constituida. El primer pago se debe realizar a más tardar el día 30 del mes de inicio del contrato, los demás deben ser mensuales. El contratista deberá presentar junto con la factura, copia escaneada de las planillas de pago y relación de la transferencia bancaria de abono en cuenta de los salarios del personal al servicio del contratista.	Han cancelado a todo el personal al servicio del contrato sus salarios a más tardar el último día hábil de cada mes, realizando el pago con abono en cuenta abierta en una entidad financiera, legalmente constituida. El contratista presento junto con la factura, copia escaneada de las planillas de pago y relación de la transferencia bancaria de abono en cuenta de los salarios del personal al servicio del contratista.
7.4.3.	Pagar por su cuenta los salarios, subsidios, prestaciones sociales, afiliación y aportes a los sistemas de salud, pensión, ARL, y demás conceptos, a todo el personal destinado para la prestación del servicio objeto del presente proceso de selección, de acuerdo con las disposiciones del Régimen Laboral Colombiano. En el evento en que el contratista sea consorcio o unión temporal, las condiciones laborales y salariales deberán ser las mismas para todo el personal al servicio de las entidades.	Han pagado por su cuenta los salarios, subsidios, prestaciones sociales, afiliación y aportes a los sistemas de salud, pensión, ARL, y demás conceptos, a todo el personal destinado para la prestación del servicio objeto del presente proceso de selección, de acuerdo con las disposiciones del Régimen Laboral Colombiano.
7.4.4.	Presentar fotocopia de las hojas de vida y documentos correspondientes del personal destinado a ejecutar el objeto y obligaciones del contrato, junto con los antecedentes y soportes de las mismas, cuando así lo solicite la entidad a la	No ha habido necesidad de requerir las hojas de vida y documentos correspondientes del personal destinado a ejecutar el objeto y obligaciones del contrato.



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

<b>7.1</b>	<b>OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIO HUMANO</b>	
	que se le presta el servicio, a través de los Supervisores de los contratos.	
7.4.5.	Facturar mensualmente de acuerdo con los ítems establecidos en el pliego de condiciones, los servicios de vigilancia y seguridad prestados durante el mes inmediatamente anterior al cobro. Los servicios adicionales e imprevistos, requeridos y prestados los deben facturar mensualmente en forma independiente.	Facturaron el mes de JUNIO de 2020 de acuerdo con los ítems establecidos en el pliego de condiciones, los servicios de vigilancia y seguridad prestados durante este periodo, según el radicado 2020ER53704 y 2020ER53708 del 27 de julio de 2020.
7.4.6.	No exceder por razón alguna la jornada laboral establecida en el Régimen Laboral Colombiano y garantizar que el total de horas semanales sea igual al máximo legalmente autorizado por las normas laborales, de tal manera que los vigilantes disfruten del descanso a que tienen derecho, sin que los turnos sean doblados por el mismo vigilante. Para los turnos de 24 horas deberán emplear tripletas de ocho (8) horas para cada uno de los vigilantes, para los turnos 16 horas deberán emplear dupletas de ocho (8) horas por cada vigilante, para los turnos 12 horas se debe emplear los vigilantes de acuerdo con los horarios máximos permitidos y que están autorizadas por el Ministerio de Trabajo.	El contratista viene atendiendo los servicios según la programación y horarios de los puestos según su responsabilidad para no exceder la jornada laboral establecida en el Régimen Laboral Colombiano.
7.4.7.	Adoptar mecanismos de selección del personal que garanticen la idoneidad profesional, honorabilidad, honradez y moral de este.	El contratista ha empleado su autonomía jurídica para realizar la vinculación del personal a cargo y al servicio del objeto contractual.
7.4.8.	Relevar durante la hora de almuerzo y comida y cuando se requiera, a cada uno de los vigilantes, de tal manera que se garantice la vigilancia permanente en la totalidad de las instalaciones y bienes objeto del servicio de vigilancia y seguridad privada. Para los relevos deberá emplear personal adicional a los contratados para los puestos requeridos. Las entidades contratantes no pagarán puestos adicionales a los inicialmente requeridos para que se cumpla con esta condición, por lo cual el contratista deberá prever el cumplimiento de esta obligación dentro de su organización.	El contratista ha dispuesto de personal adicional disponible para relevar durante la hora de almuerzo y comida y cuando se requiera, a cada uno de los vigilantes, garantizando la vigilancia permanente en la totalidad de las instalaciones y bienes.
7.4.9.	El contratista deberá adjuntar a las facturas de cobro de los servicios copia de la certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, según sea el caso, según lo ordenado en el artículo 50 de la ley 789 del 27 de diciembre de 2002, cuando los Supervisores de los contratos, lo soliciten, en cualquier tiempo y durante la ejecución de los mismos.	El contratista allego los soportes y requisitos de los servicios del mes de JUNIO de 2020, con el radicado 2020ER53704 y 2020ER53708 del 27 de julio de 2020.
7.4.10.	Será obligación del Contratista cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios y la Ley 789 de 2002. El contratista deberá cumplir las disposiciones legales sobre contratación del personal colombiano y extranjero. El contratista se obliga al cumplimiento de todas las leyes laborales vigentes a la	Es obligación del Contratista cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios y la Ley 789 de 2002. El contratista deberá cumplir las disposiciones legales sobre contratación del personal colombiano y extranjero. El contratista se obliga al cumplimiento de todas las leyes



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

<b>7.1</b>	<b>OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIO HUMANO</b>	
	fecha de liquidación del contrato y al pago por su cuenta, de todos los salarios y prestaciones sociales de Ley.	laborales vigentes a la fecha de liquidación del contrato y al pago por su cuenta, de todos los salarios y prestaciones sociales de Ley.
7.4.11.	Tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio y de los participantes en la atención y cumplimiento del contrato.	Han asumido y tomado las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio y de los participantes en la atención y cumplimiento del contrato.
7.4.12.	Acreditar mediante los contratos de servicios o vinculación directa de los técnicos del contrato, el mantenimiento preventivo y correctivo que se le debe prestar al sistema de circuito cerrado de televisión (CCTV) y de los otros equipos de medios tecnológicos suministrados ante los Supervisores de los contratos.	Acreditaron mediante los contratos de servicios o vinculación directa de los técnicos del contrato, el mantenimiento preventivo y correctivo que se le debe prestar al sistema de circuito cerrado de televisión (CCTV) y de los otros equipos de medios tecnológicos suministrados ante los Supervisores de los contratos.
7.4.13.	Mantener los precios unitarios fijos propuestos y durante la ejecución del presente contrato salvo lo relativo al incremento salarial relacionado con el personal para la vigencia 2017.	Ha facturado con los precios unitarios fijos propuestos y durante la ejecución del presente contrato a la fecha del presente informe.
7.4.14.	Las demás que sean necesarias para el óptimo cumplimiento del objeto del contrato, y que se establezcan particularmente en los pliegos de condiciones.	Han prestado el servicio con un óptimo cumplimiento del objeto contractual y las condiciones de los pliegos de condiciones.

### Pagos realizados al Contratista a la fecha.

Se deja constancia que el contratista ha recibido la suma de: Seis mil cuatro millones doscientos setenta y ocho mil cuatrocientos cuarenta y cinco pesos Mda. Legal (\$ 6.004.278.445.00) por concepto de la ejecución del contrato 170181-0-2017.

### Balance Financiero de la ejecución del contrato No. 170181-0-2017 al 30-06-2020

Valor inicial del contrato	\$	5.673.675.000		
Valor adiciones	\$	1.570.450.658		
Valor total ejecutado del contrato				\$ 6.208.899.363
Valor total de pagos			\$ 6.004.278.445	
Valor no ejecutado del contrato				\$ 1.035.226.295
Saldo por pagar al contratista			\$ 204.620.918	
Saldo por ejecutar			\$ 1.035.226.295	
<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>\$</b>	<b>7.244.125.658</b>	<b>\$ 7.244.125.658</b>	<b>\$ 7.244.125.658</b>

Carrera 30 N°. 25 - 90  
 PBX: (571) 338 5000 - Información: Línea 195  
 www.haciendabogota.gov.co  
 NIT 899.999.061-9  
 Bogotá, D.C. - Colombia  
 Código Postal 111311



SECRETARÍA DE  
**HACIENDA**



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

### Servicios y productos recibidos a satisfacción y/o cantidad de obra ejecutada (si hay lugar a ello).

Se recibió los servicios de vigilancia y seguridad privada, para la permanente y adecuada protección de los funcionarios, contratistas, visitantes, contribuyentes y usuarios de la Secretaría Distrital de Hacienda y áreas comunes del Centro Administrativo Distrital - CAD y los bienes muebles e inmuebles objeto de esta contratación, de conformidad con lo dispuesto en el pliego de condiciones del proceso SDH-LP-02-2017. Para el mes de junio de 2020.

Los servicios de vienen atendiendo desde el mes de abril de 2020, según las condiciones normativas expedidas por la Pandemia del Covid - 19 aplicando las restricciones y excepciones definidas para la vigilancia privada, garantizando el cumplimiento del objeto contractual.

### Certificación pago aportes

Con base en las *Planillas Integradas de Autoliquidación de Aportes* presentadas por el contratista para el trámite de pago mensual durante la ejecución del contrato, se deja constancia que realizó el pago correspondiente al periodo certificado, por lo que dio cumplimiento a sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social, de conformidad con lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, las Leyes 797 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y las demás normas que las reglamenten o complementen.

### Seguimiento a los riesgos del contrato

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	ASUME	SEGUIMIENTO - ESTADO
Cambio de normas	Normativo	Expedición de nuevas normas	Contratista y SDH	Sin evidencias de ocurrencia
Incremento de precios	Económico	Las tarifas por incrementar para 2018 están dentro de las proyectadas.	SDH	Los % de incremento están dentro de lo proyectado.
Daños en equipos propios	Operacional	Indebida manipulación de los bienes y sistemas de la entidad	Contratista	No se ha recibido ningún informe de novedad por daños de equipos y bienes de la entidad.
Calidad deficiente	Operacional	El servicio prestado no cumple con las especificaciones técnicas	Contratista	No se ha establecido que se haya materializado este riesgo.
Otros incumplimientos	Operacional	Seguimiento y control de la ejecución contractual por parte del Supervisor	SDH	No se ha establecido que se haya materializado este riesgo.
Otros – Reclamaciones del personal del contratista	Operacional	El contratista no cumple con las obligaciones laborales de los trabajadores	Contratista	No se ha establecido que se haya materializado este riesgo.
Otros – Daños a terceros	Operacional	Con ocasión de actividades inherentes a la ejecución del contrato se afectan Bienes o la Integridad de los usuarios de las instalaciones	Contratista	No se ha establecido que se haya materializado este riesgo

Revisando cada uno de riesgos en la ejecución del contrato, no se presenta ninguna dificultad ni posible materialización de ocurrencia de los riesgos previsible en la ejecución del presente contrato.





## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

### Evaluación del contratista

Criterios		Valoración de 0-3
Calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio.	Cumple con el objeto del contrato	3
	La calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio cumple con lo requerido	2
Oportunidad en la respuesta a los requerimientos del supervisor	Las respuestas dadas por los proveedores fueron acordes con la solicitud del supervisor	3
	Sus tiempos de respuesta ante requerimientos se adecuan a nuestras necesidades	3
Cumplimiento	Del objeto contractual.	3
	Entrega justo a tiempo (según lo acordado con el supervisor)	3

### Constancia de cumplimiento Obligaciones del contratista

El supervisor del contrato 170181-0-2017 del 13/07/2017, certifica que La Unión Temporal GRANADINA-SERACIS, identificado con el NIT 901.095.723-2, cumplió a satisfacción con el objeto y las obligaciones estipuladas en los estudios previos, durante el periodo comprendido entre el **1/06/2020 al 30/06/2020**.

En constancia, se firma el presente informe del contrato No. 170181-0-2017 del 13/07/2017 a los doce (12) días del mes de agosto del 2020.

Atentamente.

Alfonso Javier Segura Melo  
 Firmado digitalmente por Alfonso Javier Segura Melo  
 ALFONSO JAVIER SEGURA MELO  
 Subdirector Administrativo y Financiero  
 Supervisor

Revisó y aprobó	<a href="#">Angela Marina Forero Rubiano</a>	Fecha de elaboración: 12/08/2020
Proyectado por:	<a href="#">Miguel Angel Quinche Ch.</a>	Fecha de elaboración: 12/08/2020

Carrera 30 N°. 25 - 90  
 PBX: (571) 338 5000 - Información: Línea 195  
[www.haciendabogota.gov.co](http://www.haciendabogota.gov.co)  
 NIT 899.999.061-9  
 Bogotá, D.C. - Colombia  
 Código Postal 111311



SECRETARÍA DE  
**HACIENDA**





## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

### Aspectos Generales

<b>CONTRATO No.</b>	170181-0-2017
<b>OBJETO</b>	Prestar servicios de vigilancia y seguridad privada, para la permanente y adecuada protección de los funcionarios, contratistas, visitantes, contribuyentes y usuarios de la Secretaría Distrital de Hacienda y áreas comunes del Centro Administrativo Distrital - CAD y los bienes muebles e inmuebles objeto de esta contratación, de conformidad con lo dispuesto en el pliego de condiciones del proceso SDH-LP-02-2017
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	Cinco mil seiscientos setenta y tres millones seiscientos setenta y cinco mil pesos moneda corriente (\$5,673,675,000.)
<b>CONTRATISTA</b>	UNION TEMPORAL GRANADINA-SERACIS
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	13/07/2017
<b>FECHA DE INICIO</b>	01 de agosto de 2017
<b>PLAZO INICIAL</b>	Treinta (30) meses
<b>PLAZO FINAL</b>	Treinta y seis (36) meses
<b>PERIODO EJECUCIÓN DEL CONTRATO CERTIFICADO</b>	Del 01/07/2020 al 31/07/2020
<b>SUPERVISOR</b>	ALFONSO JAVIER SEGURA MELO Subdirector Administrativo y Financiero

### Resumen Ejecutivo de la ejecución del contrato.

En la ejecución del presente contrato y en cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los estudios previos, se realizaron las siguientes actividades:

#### OBLIGACIONES GENERALES

##### 5.6 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Acató la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el gobierno nacional y distrital y demás disposiciones pertinentes.
2. Entregó el bien o prestar el servicio objeto del presente contrato con las especificaciones técnicas exigidas en el anexo técnico, al inicio de la ejecución del contrato, a la fecha no se ha generado causales para hacerse acreedor a las multas estipuladas en el contrato y entregar el certificado de conformidad de estos, acorde con lo dispuesto en el artículo 10° del Decreto 2269 de 1993.
3. El contratista ha mantenido fijos los precios unitarios de la propuesta durante la ejecución y hasta la liquidación del contrato.

Carrera 30 N°. 25 - 90  
PBX: (571) 338 5000 - Información: Línea 195  
www.haciendabogota.gov.co  
NIT 899.999.061-9  
Bogotá, D.C. - Colombia  
Código Postal 111311



SECRETARÍA DE  
**HACIENDA**



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

4. Ha dado cumplimiento a las condiciones establecidas en el **Anexo Técnico No. 1** mediante el cual se determinaron los requerimientos del bien o servicio objeto del presente contrato.
5. Ha colaborado con la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. para que el objeto contratado se cumpla y garantizar que este sea de la mejor calidad.
6. Ha acatado las instrucciones que para el desarrollo del contrato le impartido la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. por conducto del supervisor o interventor, según el caso.
7. Se desconoce de peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. a través del supervisor o interventor, según el caso, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
8. Según los soportes y certificaciones allegadas al cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud y pensiones y presentadas con los documentos respectivos que así lo acreditan, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 05 de marzo de 2003, la Ley 789 de 2002, Ley 1122 de 2007, Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012, Decreto 723 de 2013 y demás que las adicionen, complementen o modifiquen.
9. Ha cumplido con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales presentadas en la propuesta.
10. Ha reportado de las novedades o anomalías, al supervisor o interventor, según el caso, del contrato.
11. Ha guardado total reserva de la información, ya que es de propiedad de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, salvo requerimiento de autoridad competente.
12. Ha presentado los comprobantes de afiliación y pago de los aportes a los sistemas de salud y pensión del personal destinado a la prestación del servicio junto con el comprobante de pago del subsidio familiar y la afiliación a la A.R.L.
13. Ha acreditado con las certificaciones de Revisores Fiscales y copias de las planillas para cada uno de los pagos que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación familiar, en los periodos certificados allegando certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, según sea el caso, de acuerdo con lo ordenado en el artículo 50 de la ley 789 del 27 de diciembre de 2002 y demás normas concordantes.
14. Ha respondido por la conservación, el uso adecuado, deterioro o pérdida de los elementos que le sean entregados por la entidad para la ejecución del contrato.
15. En cumplimiento de la Directiva No. 003 de 2012 expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el contratista se ha obligado a: **a)** Velar por el respeto de los derechos constitucionales y laborales de los trabajadores que utilice para la ejecución del contrato, para lo cual, eliminará formas de contratación lesivas para los derechos laborales de los trabajadores. **b)** Velar por el respeto de la legislación laboral vigente e incentivar la mejor oferta laboral y prestacional que garantice el acceso a mejores oportunidades de trabajo. El incumplimiento de las obligaciones contractuales incluidas en el presente numeral ocasionará el inicio de procesos sancionatorios, conforme con la normatividad vigente, esto es, la imposición de multas o la declaratoria de incumplimiento haciendo efectiva la cláusula penal pecuniaria, si es del caso.
16. El contratista asume el dar cumplimiento a lo dispuesto en la Circular No. 1 de 2011 de fecha 19 de enero de 2011, expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., en el sentido de no contratar a menores de edad, en cumplimiento de los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños.
17. El contratista durante la vigencia del contrato para la prestación del servicio ha cumplido con las políticas y lineamientos señalados en el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) implementado por la Secretaria Distrital de Hacienda. Las demás obligaciones que sean del carácter de la prestación de los servicios contratados como resultado del presente proceso.



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

### 7. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA.

7.1	OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIO HUMANO	
7.1.1	<p>Entregar al Supervisor del contrato, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Documentación que acredite la entrega de dotación al personal designado para el desarrollo del objeto contractual, de conformidad con el numeral 2.1.5. del presente Anexo Técnico.</li> <li>Documentación que acredite la entrega, instalación y puesta en funcionamiento de los sistemas de comunicación de conformidad con el numeral 2.2.3 del presente Anexo Técnico.</li> <li>Documentación que acredite el suministro e instalación de los Equipos de detección de metales de que trata el numeral 2.4. del presente Anexo Técnico.</li> <li>Fotocopia de las facturas de adquisición de los equipos para acreditar la condición de máximo 2 años de uso, si estos son usados.</li> <li>Fotocopia de los catálogos técnicos de todos los equipos requeridos para cada una de las entidades.</li> <li>Fotocopia de los registros de las solicitudes de las Credenciales en la página WEB de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada de los guardas al servicio del contrato.</li> <li>Fotocopia de la certificación expedida por el organismo competente, en la que se relacione el listado de armamento propio destinado para la prestación del servicio de vigilancia, indicando cantidad y tipo y los salvoconductos vigentes que amparen cada una de las armas destinadas para la prestación del servicio, allegando fotocopia de los mismos.</li> <li>El "Protocolo de operación" previsto en el presente Anexo N° 1 – Ficha Técnica, según numeral 2.1</li> <li>Acreditación mediante los documentos correspondientes que la compra de los equipos requeridos, mantenimiento, garantías y respaldo técnico, sea a través de un Distribuidor Autorizado</li> </ol>	<p>El contratista:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Acreditó con acta de entrega de dotación al personal designado para el desarrollo del objeto contractual., de conformidad con el numeral 2.1.5. del presente Anexo Técnico. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 129 a 344 y el radicado 2018ER24212 del 02 de marzo de 2018.</li> <li>Acredito la entrega, instalación y puesta en funcionamiento de los sistemas de comunicación de conformidad con el numeral 2.2.3 del presente Anexo Técnico a folio 111 y 412 a 416.</li> <li>Acreditó el suministro e instalación de los Equipos de detección de metales de que trata el numeral 2.4. del presente Anexo Técnico. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 363 a 401.</li> <li>Allego fotocopia de las facturas de adquisición de los equipos para acreditar la condición de máximo 2 años de uso, si estos son usados. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 129 a 344.</li> <li>Allego fotocopia de los catálogos técnicos de todos los equipos requeridos para cada una de las entidades. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 129 a 344.</li> <li>Allego fotocopia de los registros de las solicitudes de las Credenciales en la página WEB de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada de los guardas al servicio del contrato. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 129 a 344.</li> <li>Allego fotocopia de la certificación expedida por el organismo competente, en la que se relacione el listado de armamento propio destinado para la prestación del servicio de vigilancia, indicando cantidad y tipo y los salvoconductos vigentes que amparen cada una de las armas destinadas para la prestación del servicio, allegando</li> </ol>



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

7.1	<b>OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIO HUMANO</b>	
	<p>de la marca de los equipos, cámaras y demás equipos.</p> <p>j. Elaborar y presentar a los Supervisores del contrato designados por la entidad a la que se le presta el servicio, un (1) estudio de seguridad para todas las sedes objeto del contrato.</p> <p>k. Elaborar y presentar el “Protocolo de servicio al cliente” previsto en el presente Anexo N° 1 – ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS, según numeral 2.1</p> <p>l. Los demás documentos requeridos en el anexo técnico.</p> <p>m. El procedimiento que tiene el contratista para el reporte e investigación de accidentes de trabajo e incidentes del personal al servicio del contrato.</p>	<p>fotocopia de estos. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 417 a 424.</p> <p>h. Allegó el “Protocolo de operación” previsto en el presente Anexo N° 1 – Ficha Técnica, según numeral 2.1 Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 345 a 358.</p> <p>i. Allegaron los documentos correspondientes que la compra de los equipos requeridos, mantenimiento, garantías y respaldo técnico, sea a través de un Distribuidor Autorizado de la marca de los equipos, cámaras y demás equipos. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 363 a 401.</p> <p>j. Elaboraron y presentaron a la Supervisión del contrato designados por la entidad a la que se le presta el servicio, un (1) estudio de seguridad para todas las sedes objeto del contrato. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 560 a 576.</p> <p>k. Elaboraron y presentaron el “Protocolo de servicio al cliente” previsto en el presente Anexo N° 1 – ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS, según numeral 2.1. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 359 a 362</p> <p>l. Allegaron los demás documentos requeridos en el anexo técnico. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 129 a 624.</p> <p>m. Allegaron el procedimiento que tiene el contratista para el reporte e investigación de accidentes de trabajo e incidentes del personal al servicio del contrato. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 507 a 511.</p>
7.1.2	Prestar el servicio de vigilancia y seguridad con personal calificado, debidamente entrenado, con los equipos y demás especificaciones que ofrezca en la propuesta.	El contratista ha prestado el servicio de vigilancia y seguridad con personal calificado, debidamente entrenado, con los equipos y demás especificaciones requeridas.
7.1.3	Garantizar que el personal de control y operativo que destinará para la vigilancia (guardas de seguridad) estará debidamente seleccionado, entrenado y capacitado y cumplirá mínimo con los siguientes requisitos: a) Nivel de formación académica mínimo bachiller en cualquier modalidad. b) Contar con credencial expedida por el	El contratista allego copia de registros ante la Supervigilancia de los guardas y Supervisores y copia de diplomas de bachiller en cualquier modalidad. A través de la ejecución del contrato ha informado y radicado los documentos requeridos.



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

<b>7.1</b>	<b>OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIO HUMANO</b>	
	contratista autorizado por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. c) No registrar antecedentes judiciales.	
7.1.4	Atender las solicitudes de cambio de personal, modificación del horario de prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada en uno o más sitios y puestos, cuando las entidades contratantes lo soliciten. El coordinador del contrato debe informar previamente a los Supervisores de los contratos, la justificación de los cambios, reubicación y traslados de personal.	El contratista ha atendido las solicitudes de cambio de personal, modificación del horario de prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada en uno o más sitios y puestos, cuando se les ha requerido.
7.1.5	Atender las solicitudes de suspensión, traslados, terminación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada de uno o más sitios y puestos, cuando las entidades contratantes así lo requieran, previo aviso al contratista con una anticipación mínima de tres (3) días hábiles, sin que por este hecho el contratista pueda pedir indemnización alguna a la entidad. Igualmente, previo aviso de los Supervisores del contrato y con la misma antelación, ésta podrá incrementar los puestos de vigilancia de acuerdo con las necesidades y eventualidades, en cuyo caso serán aplicadas las tarifas vigentes pactadas en el respectivo contrato.	A la fecha no ha sido requerida ninguna solicitud de suspensión, traslados, terminación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada.
7.1.6	Mantener con disponibilidad permanente el COORDINADOR DE SEGURIDAD, que servirán de enlace entre las entidades a las que se le presta el servicio y el contratista, de acuerdo con las condiciones establecidas en el anexo técnico.	Ha mantenido durante la ejecución del contrato al COORDINADOR requerido, a la fecha es el señor Elver Duarte.
7.1.7	Remplazar en caso de faltas temporales al coordinador de Seguridad y a los Supervisores, por personas que acrediten como mínimo los requisitos exigidos para los mismos en el anexo técnico, previo visto bueno de la entidad a la que se le presta el servicio.	Han remplazado en los casos de faltas temporales al coordinador de Seguridad y a los Supervisores, por personas que han acreditado los requisitos exigidos para los mismos en el anexo técnico.
7.1.8	Prestar por su cuenta y riesgo la supervisión exclusiva durante las 24 horas del día, por el termino de ejecución del contrato, en todos los puestos e instalaciones objeto del contrato, con mínimo el número servicios de supervisión que requiere las entidades contratantes en el numeral 2.1.2 del presente anexo técnico para dicha actividad.	Ha prestado por su cuenta y riesgo la supervisión exclusiva durante las 24 horas del día, por el termino de ejecución del contrato, en todos los puestos e instalaciones objeto del contrato, con mínimo el número servicios de supervisión que requiere las entidades contratantes en el numeral 2.1.2 del anexo técnico para dicha actividad.
7.1.9	Cumplir permanentemente con los requisitos señalados en la Ley 746 de 2002, así como las disposiciones establecidas en las Resoluciones No. 2852 de 2006 y 3776 de 2009, expedidas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y la demás normatividad aplicable para la prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada con la utilización de medio canino y cumplir con lo establecido en	Ha cumplido con los requisitos señalados en la Ley 746 de 2002, así como las disposiciones establecidas en las Resoluciones No. 2852 de 2006 y 3776 de 2009, expedidas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y la demás normatividad aplicable para la prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada con la utilización de medio canino y cumplir con lo





## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

<b>7.1</b>	<b>OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIO HUMANO</b>	
	la Ley 84 de 1989, el Acuerdo 489 de 2012 y el Acuerdo 532 de 2013.	establecido en la Ley 84 de 1989, el Acuerdo 489 de 2012 y el Acuerdo 532 de 2013. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 512 a 559
<b>7.2. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIOS ELECTRÓNICOS</b>		
7.2.1	Garantizar que el servicio de vigilancia y seguridad con medios tecnológicos sea permanente, es decir, no se podrá interrumpir bajo circunstancia alguna, sea por hurto, pérdida, daños por variaciones de voltaje, o cualquiera otra causa, y debe ser prestado de conformidad con lo estipulado en las especificaciones técnicas del Anexo Técnico, así como acorde con la normativa y reglamentación expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.	Ha garantizado que el servicio de vigilancia y seguridad con medios tecnológicos sea permanente, es decir, no se podrá interrumpir bajo circunstancia alguna, sea por hurto, pérdida, daños por variaciones de voltaje, o cualquiera otra causa, y debe ser prestado de conformidad con lo estipulado en las especificaciones técnicas del Anexo Técnico, así como acorde con la normativa y reglamentación expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
7.2.2	Acreditar al Supervisor del contrato dentro de los primeros 15 días calendario a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato, mediante los documentos correspondientes que la compra de los equipos requeridos, mantenimiento, garantías son expedidas por el Distribuidor autorizado.	Allego fotocopia de las facturas de adquisición de los equipos para acreditar la condición de máximo 2 años de uso, si estos son usados. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 129 a 344.
7.2.3	Garantizar que las grabaciones de eventos requeridos se efectúen en medios de reproducción convencional que permitan la reproducción en tiempo real y no fraccionada o por intervalos de reproducción, esto para garantizar que se pueda determinar en forma real y clara los eventos ocurridos. Las grabaciones que requieran las entidades contratantes deberán ser entregadas en medios magnéticos de conexión USB como: memorias USB, discos duros con dispositivo y cable de conexión USB a los Supervisores de los contratos, previa solicitud formal de los mismos, dentro de los 5 días hábiles siguientes a dicha solicitud, y en los términos y condiciones establecidos en el Protocolo y el presente Anexo.	Ha garantizado que las grabaciones de eventos requeridos se efectúen en medios de reproducción convencional que permitan la reproducción en tiempo real y no fraccionado o por intervalos de reproducción, esto para garantizar que se pueda determinar en forma real y clara los eventos ocurridos. Las grabaciones que requieran las entidades contratantes deberán ser entregadas en medios magnéticos de conexión USB como: memorias USB, discos duros con dispositivo y cable de conexión USB a los Supervisores de los contratos, previa solicitud formal de los mismos, dentro de los 5 días hábiles siguientes a dicha solicitud, y en los términos y condiciones establecidos en el Protocolo y el presente Anexo.
7.2.4	Mantener y salvaguardar la reserva de las grabaciones efectuadas con cargo a la ejecución del contrato. La divulgación o entrega de las mismas a terceras personas solo podrá efectuarse previa autorización escrita por los supervisores del contrato designados por las entidades contratantes	Se ha evidenciado que han mantenido y guardado las grabaciones efectuadas con cargo a la ejecución del contrato. La divulgación o entrega de estas a terceras personas solo podrá efectuarse previa autorización escrita por los supervisores del contrato designados por las entidades contratantes
7.2.5	Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo para todos los equipos componentes del sistema CCTV, como cableados, equipos de cómputo, instalaciones eléctricas y los demás que se requieran, por lo menos cada dos meses y presentar un informe técnico de actividades con las recomendaciones de mejora del CCTV.	Ha garantizado el mantenimiento preventivo y correctivo para todos los equipos componentes del sistema CCTV, según los informes allegados por el contratista.
7.2.6	Conservar los videos, grabaciones, archivos, consignas, libros, cuadernos, minutas y demás documentación mínima	Han conservado los videos, grabaciones, archivos, consignas, libros, cuadernos, minutas y demás



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

7.1	<b>OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIO HUMANO</b>	
	requerida y relativa a la ejecución del contrato por un término no inferior a cinco (5) años contados a partir de la fecha de grabación, garantizando para tal fin un lugar de almacenamiento seguro.	documentación mínima requerida y relativa a la ejecución del contrato por un término no inferior a cinco (5) años contados a partir de la fecha de grabación, garantizando para tal fin un lugar de almacenamiento seguro.
7.2.7	Establecer y cumplir el protocolo de operación, grabación y control del sistema del Circuito Cerrado de Televisión para todas las sedes donde prestará el servicio. Dentro de dicho protocolo se deberá garantizar que la grabación de todos los videos de las cámaras requeridas sea permanente las 24 horas del día.	Establecieron y han implementado el protocolo de operación, grabación y control del sistema del Circuito Cerrado de Televisión para todas las sedes donde prestará el servicio. Dentro de dicho protocolo se deberá garantizar que la grabación de todos los videos de las cámaras requeridas sea permanente las 24 horas del día.
7.2.8	Instalar los equipos y acometidas en condiciones técnicas adecuadas y seguras con instalación en rack, en caso de que lo requieran y de acuerdo con el Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas – RETIE establecido por El Ministerio de Minas y Energía, en la Resolución 9 0708 mediante la cual se expide el nuevo Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas – RETIE, de acuerdo con lo establecido para las instalaciones eléctricas y acometidas en el Centro Administrativo Distrital – CAD, la Dirección de Impuestos de Bogotá – DIB y demás sedes.	Instalaron los equipos y acometidas en condiciones técnicas adecuadas y seguras con instalación en rack, en caso de que lo requieran y de acuerdo con el Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas – RETIE establecido por El Ministerio de Minas y Energía, en la Resolución 9 0708 mediante la cual se expide el nuevo Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas – RETIE, de acuerdo con lo establecido para las instalaciones eléctricas y acometidas en el Centro Administrativo Distrital – CAD, y demás sedes.
7.2.9	Suministrar en forma permanente durante la ejecución del contrato, para la entidad que lo solicite, los rollos de autoadhesivos (stikers) para impresión del sistema de control de acceso de visitantes, acorde con las especificaciones de las impresoras suministradas, por 300 unidades cada uno. El contratista debe facturar mensualmente la cantidad suministrada de los rollos autoadhesivos utilizados para el servicio.	Han suministrado en forma permanente durante la ejecución del contrato, los rollos de autoadhesivos (stikers) para impresión del sistema de control de acceso de visitantes, acorde con las especificaciones de las impresoras suministradas, por 300 unidades cada uno. El contratista ha facturado mensualmente la cantidad suministrada de los rollos autoadhesivos utilizados para el servicio.
7.2.10	Realizar los BACKUP mensualmente o cuando se requiera, de los registros de los visitantes de las sedes donde sea solicitado este control. Las copias de los registros de visitantes los deberán entregar en medio magnético como USB's a los supervisores de los contratos los primeros 5 días calendarios de los servicios prestados en el mes anterior.	Han realizado los BACKUP mensualmente o cuando se requiera, de los registros de los visitantes de las sedes donde sea solicitado este control. Las copias de los registros de visitantes los han entregado en medio magnético CD,s.
7.2.11	Entregar, instalar y poner en funcionamiento los medios de comunicación establecidos en el Anexo Técnico No. 1, para el inicio de la ejecución del contrato.	Entregaron, instalaron y pusieron en funcionamiento los medios de comunicación establecidos en el Anexo Técnico No. 1, para el inicio de la ejecución del contrato.
7.2.12	Suministrar todos los servicios de vigilancia y seguridad imprevistos, tanto de puestos de vigilancia como de servicios adicionales – medios tecnológicos, que fueren requeridos por los Supervisores de los contratos.	Han suministrado todos los servicios de vigilancia y seguridad imprevistos, tanto de puestos de vigilancia como de servicios adicionales – medios tecnológicos, que fueren requeridos por los Supervisores de los contratos.
7.2.13	Emplear los equipos y elementos autorizados por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada,	Han empleado los equipos y elementos autorizados por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada,





## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

<b>7.1</b>	<b>OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIO HUMANO</b>	
	únicamente para los fines previstos en la licencia de funcionamiento y contar con un sistema de radio de comunicaciones con capacidad de cubrimiento en toda la jurisdicción de Bogotá D.C., que permita una adecuada y rápida comunicación entre la base central del contratista con todos los sitios y puestos de prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada objeto de este proceso, para los puestos fuera de la Ciudad de Bogotá, deberán suministrar un servicio de comunicaciones móvil (celular).	únicamente para los fines previstos en la licencia de funcionamiento y han suministrado un sistema de radio de comunicaciones con capacidad de cubrimiento en toda la jurisdicción de Bogotá D.C., que han permitido una adecuada y rápida comunicación entre la base central del contratista con todos los sitios y puestos de prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada objeto de este contrato. Para la Diana fuera de la Ciudad de Bogotá, han suministrado un servicio de comunicaciones móvil (celular).
7.2.14	Entregar al supervisor del contrato, los catálogos técnicos de todos los equipos requeridos por la entidad y que fueron ofertados, dentro de los primeros 15 días calendarios siguientes a la suscripción del acta de inicio del contrato.	Allegaron fotocopia de los catálogos técnicos de todos los equipos requeridos para cada una de las entidades. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 129 a 344.
7.2.15	Mantener informado al Supervisor del contrato de las fallas y daños que registren los servicios adicionales – medios tecnológicos en general.	Ha mantenido informado al Supervisor del contrato de las fallas y daños que registren los servicios adicionales – medios tecnológicos en general.
<b>7.3. OBLIGACIONES TRANSVERSALES A LA PRESTACION DEL SERVICIO</b>		
7.3.1	Cumplir con todas las condiciones legales, técnicas y operativas establecidas en la normatividad vigente por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y las que llegare a establecer, modificar o actualizar durante la ejecución del contrato.	De acuerdo con el desarrollo del contrato ha cumplido con todas las condiciones legales, técnicas y operativas establecidas en la normatividad vigente por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y las que a la fecha están vigentes.
7.3.2	Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, a los Supervisores del contrato.	Han reportado de manera inmediata las novedades y anomalías, a los Supervisores del contrato.
7.3.3	Acatar las instrucciones técnicas y administrativas que durante el desarrollo del contrato le impartan las entidades a las que se les presta el servicio, por conducto de los Supervisores de los contratos.	Han acatado las instrucciones técnicas y administrativas que durante el desarrollo del contrato le impartan las entidades a las que se les presta el servicio, por conducto de los Supervisores de los contratos.
7.3.4	Mantener permanentemente actualizados los permisos, patentes, licencias, libros y registros, seguros y demás requisitos que se exigen en el Decreto N° 356 del 11 de febrero de 1994, Decreto 2187 de 2001, Resolución No. 2852 de 2006 y demás disposiciones concordantes vigentes durante la ejecución del contrato.	Han mantenido permanentemente actualizados los permisos, patentes, licencias, libros y registros, seguros y demás requisitos que se exigen en el Decreto N° 356 del 11 de febrero de 1994, Decreto 2187 de 2001, Resolución No. 2852 de 2006 y demás disposiciones concordantes vigentes durante la ejecución del contrato.
7.3.5	Recibir para efectos de la ejecución del contrato, por inventario físico todos los bienes muebles, inmuebles, elementos devolutivos, equipos de planta física que tenga la entidad, en la fecha de la firma del acta de inicio del contrato, momento a partir del cual será responsable de su guarda y custodia. Recibir a nombre del coordinador del contrato los bienes muebles que estén en uso por él y a cargo y bajo el control de la empresa contratista.	Realizaron la verificación del inventario físico de todos los bienes muebles, inmuebles, elementos devolutivos, equipos de planta física que tenga la entidad, en la fecha de la firma del acta de inicio del contrato, haciéndose responsable de su guarda y custodia. Recibieron a nombre del coordinador del contrato los bienes muebles que están en uso por él y a cargo y bajo el control de la empresa contratista



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

7.1	<b>OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIO HUMANO</b>	
7.3.6	Grabar la toma necesaria y fotografiar en el estado que se reciben los bienes muebles e inmuebles, al inicio del contrato y cuando se requiera. Si no hace aclaración u observación a la condición como recibe los bienes el contratista asumirá como si lo hubiese recibido en óptimas condiciones y así deberá restituirlo.	Grabaron la toma necesaria y fotografiar en el estado que se reciben los bienes muebles e inmuebles, al inicio del contrato y cuando se requiera. Si no hace aclaración u observación a la condición como recibe los bienes el contratista asumirá como si lo hubiese recibido en óptimas condiciones y así deberá restituirlo.
7.3.7	Establecer los medios, procedimientos y estrategias para la custodia y control de los bienes muebles de la Secretaria Distrital de Hacienda, zonas comunes del CAD, UACED, Concejo de Bogotá, DADEP, DASCD y de terceros entregados por la entidad, toda vez que el contratista, tiene a su cargo la responsabilidad de la custodia y control de los mismos. En este sentido, dentro de las investigaciones que se realicen el contratista deberá demostrar la existencia de factores imposibles de resistir o prever para exonerarse de la responsabilidad por pérdidas o daños, de lo contrario deberá asumir la responsabilidad de reposición de los bienes muebles perdidos o dañados.	Establecieron los medios, procedimientos y estrategias para la custodia y control de los bienes muebles de la Secretaria Distrital de Hacienda, zonas comunes del CAD y de terceros entregados por la entidad, toda vez que el contratista, tiene a su cargo la responsabilidad de la custodia y control de estos. En este sentido, dentro de las investigaciones que se realicen el contratista deberá demostrar la existencia de factores imposibles de resistir o prever para exonerarse de la responsabilidad por pérdidas o daños, de lo contrario deberá asumir la responsabilidad de reposición de los bienes muebles perdidos o dañados.
7.3.8	<p>El contratista deberá tener en cuenta el siguiente procedimiento para su reposición: Cancelar dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la comunicación escrita de los Supervisores del contrato, el valor de la reclamación correspondiente, que será equivalente al costo de la reposición del bien perdido.</p> <p>El costo de reposición del bien y/o elemento hurtado debe ser el valor por el cual el afectado sea la entidad o un tercero, recupere el mismo y que satisfaga la necesidad en la fecha de los hechos, sin tener en cuenta el uso, desgaste o depreciación contable.</p> <p>La entidad afectada o funcionarios y / o tercero reclamará la reposición previo cumplimiento de lo siguiente:</p> <p>a) Presentar el informe de los hechos ante la Subdirección Administrativa y Financiera y/o oficina que cumpla sus veces en las entidades contratantes.</p> <p>b) Adjuntar copia del denuncia formal ante la Policía Nacional, puede ser virtualmente.</p> <p>c) Adjuntar copia legible de la factura de compra, copia de cotización y/o documento que acredite su costo actual y de iguales condiciones.</p> <p>El Supervisor del contrato realizará la gestión de reclamación con el contratista; los afectados no deberán establecer ninguna negociación unilateral. De lo contrario la Supervisión no se hará responsable.</p>	A la fecha no sean presentado siniestros por hurtos y casos de faltantes, de los bienes de consumo ni devolutivos de la entidad.
7.3.9	En el evento de no cancelar el valor de la reclamación en el plazo señalado por el Supervisor la entidad contratante	No se han presentado casos que requieran la aplicación de esta obligación.



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

<b>7.1</b>	<b>OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIO HUMANO</b>	
	adelantará los trámites necesarios para hacer efectiva la garantía correspondiente.	
7.3.10	Mantener en excelentes condiciones de funcionamiento los equipos, vehículos y en general todos los elementos destinados para llevar a cabo la prestación del servicio de vigilancia y seguridad contratado. Las entidades contratantes no se harán responsables por la pérdida o daño de los bienes en mención.	Ha mantenido en óptimas condiciones de funcionamiento los equipos, vehículos y en general todos los elementos destinados para llevar a cabo la prestación del servicio de vigilancia y seguridad contratado.
7.3.11	Demostrar dentro de las investigaciones adelantadas la existencia de factores imposibles de resistir o prever para exonerarse de la responsabilidad por pérdidas o daños de los vehículos de las entidades contratantes, así como de terceros (otras entidades y de los funcionarios) que a diario estacionan en los lugares donde se presta el servicio, con ocasión de la obligación de responder por la vigilancia y custodia. De lo contrario deberá asumir la responsabilidad de reposición de estos vehículos hurtados o dañados.	A la fecha no se ha presentado ningún siniestro de hurto o pérdida de bienes muebles de la entidad.
7.3.11	Establecer los medios, procedimientos y medidas de seguridad para administrar el control y la seguridad de los vehículos oficiales y de los que las entidades contratantes autoricen parquear en las diferentes sedes y adicionalmente para evitar los daños que se puedan ocasionar a los mismos.	Han establecido los medios, procedimientos y medidas de seguridad para administrar el control y la seguridad de los vehículos oficiales y de los que las entidades contratantes autoricen parquear en las diferentes sedes y adicionalmente para evitar los daños que se puedan ocasionar a los mismos.
7.3.12	Realizar el control pertinente de ingreso y salida de los vehículos oficiales y particulares de las diferentes entidades y funcionarios de la entidad y de las entidades que funcionan en el CAD, y en las diferentes sedes, garantizando la seguridad y control de los mismos.	Han realizado el control pertinente de ingreso y salida de los vehículos oficiales y particulares de las diferentes entidades y funcionarios de la entidad y de las entidades que funcionan en el CAD, y en las diferentes sedes, garantizando la seguridad y control de estos.
7.3.13	Realizar el control pertinente de ingreso y salida de los vehículos oficiales y particulares de las diferentes entidades y funcionarios de la entidad y de las entidades que funcionan en el CAD, y en las diferentes sedes, garantizando la seguridad y control de estos.	Han realizado el control pertinente de ingreso y salida de los vehículos oficiales y particulares de las diferentes entidades y funcionarios de la entidad y de las entidades que funcionan en el CAD, y en las diferentes sedes, garantizando la seguridad y control de estos.
7.3.14	Elaborar y presentar a los Supervisores del contrato designados por la entidad a la que se le presta el servicio, un (1) estudio de seguridad para todas las sedes objeto del contrato, dentro de los primeros 15 días calendario a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato, e implementar las acciones que sean necesarias para la óptima prestación del servicio. No obstante, las entidades contratantes podrán solicitar al contratista, los informes que en el mismo sentido requiera en la oportunidad que lo considere pertinente, e igualmente el contratista podrá	Elaboraron y presentaron a la Supervisión del contrato designados por la entidad a la que se le presta el servicio, un (1) estudio de seguridad para todas las sedes objeto del contrato. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 560 a 576.



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

<b>7.1</b>	<b>OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIO HUMANO</b>	
	presentar informes adicionales a los anteriormente señalados.	
7.3.15	Prestar asesoría técnica a las entidades a las que se le presta el servicio, en materia de Vigilancia y Seguridad Privada, cuando ésta así lo requiera.	Han prestado la asesoría técnica a las entidades a las que se le presta el servicio, en materia de Vigilancia y Seguridad Privada.
7.3.16	Establecer, aplicar y presentar dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio del contrato el protocolo de servicio al cliente que permita al usuario una directa interlocución y que garantice una verificación e investigación pronta de las quejas e inconformidades que el mismo pudiese tener en relación con la calidad y oportunidad en la prestación del servicio.	Establecieron y presentaron dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio del contrato el protocolo de servicio al cliente que permite al usuario una directa interlocución y que garantice una verificación e investigación pronta de las quejas e inconformidades que el mismo pudiese tener en relación con la calidad y oportunidad en la prestación del servicio.
7.3.17	Adoptar medidas inmediatas en el caso de que alguno(s) de sus empleados se vea involucrado por acción u omisión, en hechos que atenten contra los bienes o funcionarios de la entidad.	No se ha presentado casos que requieran aplicar esta obligación.
7.3.18	Responder por todos los accidentes que pueda sufrir su personal, el personal de supervisión, visitantes autorizados o participantes en las actividades, como resultado de la negligencia o descuido en la toma de medidas de seguridad necesarias. Por consiguiente, todas las indemnizaciones serán por cuenta del contratista. Entre el contratista o el personal que éste utilice para la ejecución de los trabajos y las entidades contratantes no existirá vínculo laboral alguno, ni tampoco será responsable de cualquier obligación que el contratista adquiera con terceros como parte del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, incluyendo responsabilidades contingentes.	Han atendido y respondido por todos los accidentes que han ocurrido su personal, supervisión, visitantes autorizados o participantes en las actividades, como resultado de la negligencia o descuido en la toma de medidas de seguridad necesarias.
7.3.19	Responsabilizarse de su organización para velar por el cumplimiento de las medidas y procedimientos de seguridad. Mensualmente deberá suministrar un informe de todas las novedades ocurridas e indicar las soluciones y medidas correctivas ejecutadas.	Se responsabilizaron de su organización para velar por el cumplimiento de las medidas y procedimientos de seguridad. Para todos los periodos ha suministrado el informe de todas las novedades ocurridas e indicar las soluciones y medidas correctivas ejecutadas.
7.3.20	Garantizar la buena presentación de los muros de las fachadas interiores y exteriores de los inmuebles vigilados, así como el cerramiento, evitando que éstos sean utilizados para colocación de grafiti, dibujos, publicidad, entre otros; en caso contrario deberán asumir el costo de la pintura y restauración de los mismos, por cuenta y riesgo del contratista.	Han garantizado la buena presentación de los muros de las fachadas interiores y exteriores de los inmuebles vigilados, así como el cerramiento, evitando que éstos sean utilizados para colocación de grafiti, dibujos, publicidad, entre otros; han asumido el costo de la pintura y restauración de estos, por cuenta y riesgo del contratista.
7.3.21	Cumplir con las normas y reglamentación vigente en materia ambiental, con lo establecido en el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA y las políticas definidas por las entidades contratantes.	Han cumplido con las normas y reglamentación vigente en materia ambiental, con lo establecido en el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA y las políticas definidas por las entidades contratantes.



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

<b>7.1</b>	<b>OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIO HUMANO</b>	
7.3.22	Hacer entrega de los puestos de vigilancia y seguridad, y bienes objeto de la prestación del servicio, al nuevo contratista que seleccione la entidad contratante, al vencimiento del plazo de ejecución del contrato, entendiéndose que serán asumidos por su cuenta, el pago de salarios y prestaciones sociales del personal y demás costos directos e indirectos que destine para realizar el empalme con el contratista que recibe, toda vez que las entidades a las que se les prestó el servicio no le reconocerá pagos durante el periodo de entrega.	Esta obligación la deberá cumplir el día de terminación del contrato.
<b>7.4 OBLIGACIONES PATRONALES Y CONTRACTUALES DEL CONTRATISTA</b>		
7.4.1.	Cumplir con los pagos de los aportes parafiscales con destino al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, a las Cajas de Compensación Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), de conformidad con lo ordenado por las disposiciones aplicables y adjuntar copia de los soportes de pago a las facturas mensuales de cobro de los servicios y planillas de pago de esta obligación y de las planillas de los aportes de los guardas al servicio del contrato, dentro de las fechas establecidas en la normatividad vigente. Presentar las planillas de pago a más tardar el día 10 o hábil siguiente de cada mes.	Han presentado las planillas con los pagos de los aportes parafiscales con destino al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, a las Cajas de Compensación Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), de conformidad con lo ordenado por las disposiciones aplicables y adjuntar copia de los soportes de pago a las facturas mensuales de cobro de los servicios y planillas de pago de esta obligación y de las planillas de los aportes de los guardas al servicio del contrato, dentro de las fechas establecidas en la normatividad vigente
7.4.2.	Cancelar a todo el personal al servicio del contrato sus salarios a más tardar el último día hábil de cada mes, realizando el pago con abono en cuenta abierta en una entidad financiera, legalmente constituida. El primer pago se debe realizar a más tardar el día 30 del mes de inicio del contrato, los demás deben ser mensuales. El contratista deberá presentar junto con la factura, copia escaneada de las planillas de pago y relación de la transferencia bancaria de abono en cuenta de los salarios del personal al servicio del contratista.	Han cancelado a todo el personal al servicio del contrato sus salarios a más tardar el último día hábil de cada mes, realizando el pago con abono en cuenta abierta en una entidad financiera, legalmente constituida. El contratista presento junto con la factura, copia escaneada de las planillas de pago y relación de la transferencia bancaria de abono en cuenta de los salarios del personal al servicio del contratista.
7.4.3.	Pagar por su cuenta los salarios, subsidios, prestaciones sociales, afiliación y aportes a los sistemas de salud, pensión, ARL, y demás conceptos, a todo el personal destinado para la prestación del servicio objeto del presente proceso de selección, de acuerdo con las disposiciones del Régimen Laboral Colombiano. En el evento en que el contratista sea consorcio o unión temporal, las condiciones laborales y salariales deberán ser las mismas para todo el personal al servicio de las entidades.	Han pagado por su cuenta los salarios, subsidios, prestaciones sociales, afiliación y aportes a los sistemas de salud, pensión, ARL, y demás conceptos, a todo el personal destinado para la prestación del servicio objeto del presente proceso de selección, de acuerdo con las disposiciones del Régimen Laboral Colombiano.
7.4.4.	Presentar fotocopia de las hojas de vida y documentos correspondientes del personal destinado a ejecutar el objeto y obligaciones del contrato, junto con los antecedentes y soportes de las mismas, cuando así lo solicite la entidad a la	No ha habido necesidad de requerir las hojas de vida y documentos correspondientes del personal destinado a ejecutar el objeto y obligaciones del contrato.





## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

<b>7.1</b>	<b>OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIO HUMANO</b>	
	que se le presta el servicio, a través de los Supervisores de los contratos.	
7.4.5.	Facturar mensualmente de acuerdo con los ítems establecidos en el pliego de condiciones, los servicios de vigilancia y seguridad prestados durante el mes inmediatamente anterior al cobro. Los servicios adicionales e imprevistos, requeridos y prestados los deben facturar mensualmente en forma independiente.	Facturaron el mes de JULIO de 2020 de acuerdo con los ítems establecidos en el pliego de condiciones, los servicios de vigilancia y seguridad prestados durante este periodo, según el radicado 2020ER67201 del 31 de agosto de 2020.
7.4.6.	No exceder por razón alguna la jornada laboral establecida en el Régimen Laboral Colombiano y garantizar que el total de horas semanales sea igual al máximo legalmente autorizado por las normas laborales, de tal manera que los vigilantes disfruten del descanso a que tienen derecho, sin que los turnos sean doblados por el mismo vigilante. Para los turnos de 24 horas deberán emplear tripletas de ocho (8) horas para cada uno de los vigilantes, para los turnos 16 horas deberán emplear dupletas de ocho (8) horas por cada vigilante, para los turnos 12 horas se debe emplear los vigilantes de acuerdo con los horarios máximos permitidos y que están autorizadas por el Ministerio de Trabajo.	El contratista viene atendiendo los servicios según la programación y horarios de los puestos según su responsabilidad para no exceder la jornada laboral establecida en el Régimen Laboral Colombiano.
7.4.7.	Adoptar mecanismos de selección del personal que garanticen la idoneidad profesional, honorabilidad, honradez y moral de este.	El contratista ha empleado su autonomía jurídica para realizar la vinculación del personal a cargo y al servicio del objeto contractual.
7.4.8.	Relevar durante la hora de almuerzo y comida y cuando se requiera, a cada uno de los vigilantes, de tal manera que se garantice la vigilancia permanente en la totalidad de las instalaciones y bienes objeto del servicio de vigilancia y seguridad privada. Para los relevos deberá emplear personal adicional a los contratados para los puestos requeridos. Las entidades contratantes no pagarán puestos adicionales a los inicialmente requeridos para que se cumpla con esta condición, por lo cual el contratista deberá prever el cumplimiento de esta obligación dentro de su organización.	El contratista ha dispuesto de personal adicional disponible para relevar durante la hora de almuerzo y comida y cuando se requiera, a cada uno de los vigilantes, garantizando la vigilancia permanente en la totalidad de las instalaciones y bienes.
7.4.9.	El contratista deberá adjuntar a las facturas de cobro de los servicios copia de la certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, según sea el caso, según lo ordenado en el artículo 50 de la ley 789 del 27 de diciembre de 2002, cuando los Supervisores de los contratos, lo soliciten, en cualquier tiempo y durante la ejecución de los mismos.	El contratista allego los soportes y requisitos de los servicios del mes de JULIO de 2020, con el radicado 2020ER67201 del 31 de agosto de 2020.
7.4.10.	Será obligación del Contratista cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios y la Ley 789 de 2002. El contratista deberá cumplir las disposiciones legales sobre contratación del personal colombiano y extranjero. El contratista se obliga al cumplimiento de todas las leyes laborales vigentes a la	Es obligación del Contratista cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios y la Ley 789 de 2002. El contratista deberá cumplir las disposiciones legales sobre contratación del personal colombiano y extranjero. El contratista se obliga al cumplimiento de todas las leyes



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

<b>7.1</b>	<b>OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIO HUMANO</b>	
	fecha de liquidación del contrato y al pago por su cuenta, de todos los salarios y prestaciones sociales de Ley.	laborales vigentes a la fecha de liquidación del contrato y al pago por su cuenta, de todos los salarios y prestaciones sociales de Ley.
7.4.11.	Tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio y de los participantes en la atención y cumplimiento del contrato.	Han asumido y tomado las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio y de los participantes en la atención y cumplimiento del contrato.
7.4.12.	Acreditar mediante los contratos de servicios o vinculación directa de los técnicos del contrato, el mantenimiento preventivo y correctivo que se le debe prestar al sistema de circuito cerrado de televisión (CCTV) y de los otros equipos de medios tecnológicos suministrados ante los Supervisores de los contratos.	Acreditaron mediante los contratos de servicios o vinculación directa de los técnicos del contrato, el mantenimiento preventivo y correctivo que se le debe prestar al sistema de circuito cerrado de televisión (CCTV) y de los otros equipos de medios tecnológicos suministrados ante los Supervisores de los contratos.
7.4.13.	Mantener los precios unitarios fijos propuestos y durante la ejecución del presente contrato salvo lo relativo al incremento salarial relacionado con el personal para la vigencia 2017.	Ha facturado con los precios unitarios fijos propuestos y durante la ejecución del presente contrato a la fecha del presente informe.
7.4.14.	Las demás que sean necesarias para el óptimo cumplimiento del objeto del contrato, y que se establezcan particularmente en los pliegos de condiciones.	Han prestado el servicio con un óptimo cumplimiento del objeto contractual y las condiciones de los pliegos de condiciones.

### Pagos realizados al Contratista a la fecha.

Se deja constancia que el contratista ha recibido la suma de: Seis mil doscientos ocho millones ochocientos noventa y nueve mil trescientos sesenta y tres pesos Mda. Legal (\$ 6.208.899.363) por concepto de la ejecución del contrato 170181-0-2017.

### Balance Financiero de la ejecución del contrato No. 170181-0-2017 al 31-07-2020

Valor inicial del contrato	\$	5.673.675.000		
Valor adiciones	\$	1.570.450.658		
Valor total ejecutado del contrato				\$ 6.378.162.782
Valor total de pagos			\$ 6.208.899.363	
Valor no ejecutado del contrato				\$ 865.962.876
Saldo a pagar al contratista			\$ 169.263.419	
Saldo por ejecutar			\$ 865.962.876	
<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>\$</b>	<b>7.244.125.658</b>	<b>\$ 7.244.125.658</b>	<b>\$ 7.244.125.658</b>

Carrera 30 N°. 25 - 90  
 PBX: (571) 338 5000 - Información: Línea 195  
 www.haciendabogota.gov.co  
 NIT 899.999.061-9  
 Bogotá, D.C. - Colombia  
 Código Postal 111311



SECRETARÍA DE  
**HACIENDA**



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

### Servicios y productos recibidos a satisfacción y/o cantidad de obra ejecutada (si hay lugar a ello).

Se recibió los servicios de vigilancia y seguridad privada, para la permanente y adecuada protección de los funcionarios, contratistas, visitantes, contribuyentes y usuarios de la Secretaría Distrital de Hacienda y áreas comunes del Centro Administrativo Distrital - CAD y los bienes muebles e inmuebles objeto de esta contratación, de conformidad con lo dispuesto en el pliego de condiciones del proceso SDH-LP-02-2017. Para el mes de julio de 2020.

Los servicios de vienen atendiendo desde el mes de abril de 2020, según las condiciones normativas expedidas por la Pandemia del Covid - 19 aplicando las restricciones y excepciones definidas para la vigilancia privada, garantizando el cumplimiento del objeto contractual.

### Certificación pago aportes

Con base en las *Planillas Integradas de Autoliquidación de Aportes* presentadas por el contratista para el trámite de pago mensual durante la ejecución del contrato, se deja constancia que realizó el pago correspondiente al periodo certificado, por lo que dio cumplimiento a sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social, de conformidad con lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, las Leyes 797 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y las demás normas que las reglamenten o complementen.

### Seguimiento a los riesgos del contrato

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	ASUME	SEGUIMIENTO - ESTADO
Cambio de normas	Normativo	Expedición de nuevas normas	Contratista y SDH	Sin evidencias de ocurrencia
Incremento de precios	Económico	Las tarifas por incrementar para 2018 están dentro de las proyectadas.	SDH	Los % de incremento están dentro de lo proyectado.
Daños en equipos propios	Operacional	Indebida manipulación de los bienes y sistemas de la entidad	Contratista	No se ha recibido ningún informe de novedad por daños de equipos y bienes de la entidad.
Calidad deficiente	Operacional	El servicio prestado no cumple con las especificaciones técnicas	Contratista	No se ha establecido que se haya materializado este riesgo.
Otros incumplimientos	Operacional	Seguimiento y control de la ejecución contractual por parte del Supervisor	SDH	No se ha establecido que se haya materializado este riesgo.
Otros – Reclamaciones del personal del contratista	Operacional	El contratista no cumple con las obligaciones laborales de los trabajadores	Contratista	No se ha establecido que se haya materializado este riesgo.
Otros – Daños a terceros	Operacional	Con ocasión de actividades inherentes a la ejecución del contrato se afectan Bienes o la Integridad de los usuarios de las instalaciones	Contratista	No se ha establecido que se haya materializado este riesgo

Revisando cada uno de riesgos en la ejecución del contrato, no se presenta ninguna dificultad ni posible materialización de ocurrencia de los riesgos previsible en la ejecución del presente contrato.





## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

### Evaluación del contratista

Criterios		Valoración de 0-3
Calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio.	Cumple con el objeto del contrato	3
	La calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio cumple con lo requerido	2
Oportunidad en la respuesta a los requerimientos del supervisor	Las respuestas dadas por los proveedores fueron acordes con la solicitud del supervisor	3
	Sus tiempos de respuesta ante requerimientos se adecuan a nuestras necesidades	3
Cumplimiento	Del objeto contractual.	3
	Entrega justo a tiempo (según lo acordado con el supervisor)	3

### Constancia de cumplimiento Obligaciones del contratista

El supervisor del contrato 170181-0-2017 del 13/07/2017, certifica que La Unión Temporal GRANADINA-SERACIS, identificado con el NIT 901.095.723-2, cumplió a satisfacción con el objeto y las obligaciones estipuladas en los estudios previos, durante el periodo comprendido entre el **1/07/2020 al 31/07/2020**.

En constancia, se firma el presente informe del contrato No. 170181-0-2017 del 13/07/2017 a los dieciséis (16) días del mes de septiembre del 2020.

Atentamente.

**Alfonso Javier** / Firmado digitalmente  
 por Alfonso Javier  
**Segura Melo** / Segura Melo  
**ALFONSO JAVIER SEGURA MELO**  
 Subdirector Administrativo y Financiero  
 Supervisor

Revisó y aprobó	<i>Angela Marina Forero Rubiano</i>	Fecha de elaboración: :16/09/2020
Proyectado por:	<i>Miguel Angel Quinche Ch.</i>	Fecha de elaboración: : 16/09/2020 <small>Miguel Angel Quinche Ch. Firmado digitalmente por Miguel Angel Quinche Ch.</small>

Carrera 30 N°. 25 - 90  
 PBX: (571) 338 5000 - Información: Línea 195  
 www.haciendabogota.gov.co  
 NIT 899.999.061-9  
 Bogotá, D.C. - Colombia  
 Código Postal 111311



SECRETARÍA DE  
**HACIENDA**



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

### Aspectos Generales

<b>CONTRATO No.</b>	170181-0-2017
<b>OBJETO</b>	Prestar servicios de vigilancia y seguridad privada, para la permanente y adecuada protección de los funcionarios, contratistas, visitantes, contribuyentes y usuarios de la Secretaría Distrital de Hacienda y áreas comunes del Centro Administrativo Distrital - CAD y los bienes muebles e inmuebles objeto de esta contratación, de conformidad con lo dispuesto en el pliego de condiciones del proceso SDH-LP-02-2017
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	Cinco mil seiscientos setenta y tres millones seiscientos setenta y cinco mil pesos moneda corriente (\$5,673,675,000.)
<b>CONTRATISTA</b>	UNION TEMPORAL GRANADINA-SERACIS
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	13/07/2017
<b>FECHA DE INICIO</b>	01 de agosto de 2017
<b>PLAZO INICIAL</b>	Treinta (30) meses
<b>PLAZO FINAL</b>	Treinta y seis (36) meses
<b>PERIODO EJECUCIÓN DEL CONTRATO CERTIFICADO</b>	Del 01/08/2020 al 15/08/2020
<b>SUPERVISOR</b>	ALFONSO JAVIER SEGURA MELO Subdirector Administrativo y Financiero

### Resumen Ejecutivo de la ejecución del contrato.

En la ejecución del presente contrato y en cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los estudios previos, se realizaron las siguientes actividades:

#### OBLIGACIONES GENERALES

##### 5.6 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Acató la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el gobierno nacional y distrital y demás disposiciones pertinentes.
2. Entregó el bien o prestar el servicio objeto del presente contrato con las especificaciones técnicas exigidas en el anexo técnico, al inicio de la ejecución del contrato, a la fecha no se ha generado causales para hacerse acreedor a las multas estipuladas en el contrato y entregar el certificado de conformidad de estos, acorde con lo dispuesto en el artículo 10° del Decreto 2269 de 1993.
3. El contratista ha mantenido fijos los precios unitarios de la propuesta durante la ejecución y hasta la liquidación del contrato.

Carrera 30 N°. 25 - 90  
PBX: (571) 338 5000 - Información: Línea 195  
www.haciendabogota.gov.co  
NIT 899.999.061-9  
Bogotá, D.C. - Colombia  
Código Postal 111311



SECRETARÍA DE  
**HACIENDA**



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

4. Ha dado cumplimiento a las condiciones establecidas en el **Anexo Técnico No. 1** mediante el cual se determinaron los requerimientos del bien o servicio objeto del presente contrato.
5. Ha colaborado con la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. para que el objeto contratado se cumpla y garantizar que este sea de la mejor calidad.
6. Ha acatado las instrucciones que para el desarrollo del contrato le impartido la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. por conducto del supervisor o interventor, según el caso.
7. Se desconoce de peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. a través del supervisor o interventor, según el caso, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
8. Según los soportes y certificaciones allegadas al cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud y pensiones y presentadas con los documentos respectivos que así lo acreditan, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 05 de marzo de 2003, la Ley 789 de 2002, Ley 1122 de 2007, Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012, Decreto 723 de 2013 y demás que las adicionen, complementen o modifiquen.
9. Ha cumplido con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales presentadas en la propuesta.
10. Ha reportado de las novedades o anomalías, al supervisor o interventor, según el caso, del contrato.
11. Ha guardado total reserva de la información, ya que es de propiedad de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, salvo requerimiento de autoridad competente.
12. Ha presentado los comprobantes de afiliación y pago de los aportes a los sistemas de salud y pensión del personal destinado a la prestación del servicio junto con el comprobante de pago del subsidio familiar y la afiliación a la A.R.L.
13. Ha acreditado con las certificaciones de Revisores Fiscales y copias de las planillas para cada uno de los pagos que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación familiar, en los periodos certificados allegando certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, según sea el caso, de acuerdo con lo ordenado en el artículo 50 de la ley 789 del 27 de diciembre de 2002 y demás normas concordantes.
14. Ha respondido por la conservación, el uso adecuado, deterioro o pérdida de los elementos que le sean entregados por la entidad para la ejecución del contrato.
15. En cumplimiento de la Directiva No. 003 de 2012 expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el contratista se ha obligado a: **a)** Velar por el respeto de los derechos constitucionales y laborales de los trabajadores que utilice para la ejecución del contrato, para lo cual, eliminará formas de contratación lesivas para los derechos laborales de los trabajadores. **b)** Velar por el respeto de la legislación laboral vigente e incentivar la mejor oferta laboral y prestacional que garantice el acceso a mejores oportunidades de trabajo. El incumplimiento de las obligaciones contractuales incluidas en el presente numeral ocasionará el inicio de procesos sancionatorios, conforme con la normatividad vigente, esto es, la imposición de multas o la declaratoria de incumplimiento haciendo efectiva la cláusula penal pecuniaria, si es del caso.
16. El contratista asume el dar cumplimiento a lo dispuesto en la Circular No. 1 de 2011 de fecha 19 de enero de 2011, expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., en el sentido de no contratar a menores de edad, en cumplimiento de los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños.
17. El contratista durante la vigencia del contrato para la prestación del servicio ha cumplido con las políticas y lineamientos señalados en el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) implementado por la Secretaria Distrital de Hacienda. Las demás obligaciones que sean del carácter de la prestación de los servicios contratados como resultado del presente proceso.



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

### 7. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA.

7.1	OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIO HUMANO	
7.1.1	<p>Entregar al Supervisor del contrato, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Documentación que acredite la entrega de dotación al personal designado para el desarrollo del objeto contractual, de conformidad con el numeral 2.1.5. del presente Anexo Técnico.</li> <li>Documentación que acredite la entrega, instalación y puesta en funcionamiento de los sistemas de comunicación de conformidad con el numeral 2.2.3 del presente Anexo Técnico.</li> <li>Documentación que acredite el suministro e instalación de los Equipos de detección de metales de que trata el numeral 2.4. del presente Anexo Técnico.</li> <li>Fotocopia de las facturas de adquisición de los equipos para acreditar la condición de máximo 2 años de uso, si estos son usados.</li> <li>Fotocopia de los catálogos técnicos de todos los equipos requeridos para cada una de las entidades.</li> <li>Fotocopia de los registros de las solicitudes de las Credenciales en la página WEB de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada de los guardas al servicio del contrato.</li> <li>Fotocopia de la certificación expedida por el organismo competente, en la que se relacione el listado de armamento propio destinado para la prestación del servicio de vigilancia, indicando cantidad y tipo y los salvoconductos vigentes que amparen cada una de las armas destinadas para la prestación del servicio, allegando fotocopia de los mismos.</li> <li>El "Protocolo de operación" previsto en el presente Anexo N° 1 – Ficha Técnica, según numeral 2.1</li> <li>Acreditación mediante los documentos correspondientes que la compra de los equipos requeridos, mantenimiento, garantías y respaldo técnico, sea a través de un Distribuidor Autorizado</li> </ol>	<p>El contratista:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Acreditó con acta de entrega de dotación al personal designado para el desarrollo del objeto contractual., de conformidad con el numeral 2.1.5. del presente Anexo Técnico. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 129 a 344 y el radicado 2018ER24212 del 02 de marzo de 2018.</li> <li>Acredito la entrega, instalación y puesta en funcionamiento de los sistemas de comunicación de conformidad con el numeral 2.2.3 del presente Anexo Técnico a folio 111 y 412 a 416.</li> <li>Acreditó el suministro e instalación de los Equipos de detección de metales de que trata el numeral 2.4. del presente Anexo Técnico. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 363 a 401.</li> <li>Allego fotocopia de las facturas de adquisición de los equipos para acreditar la condición de máximo 2 años de uso, si estos son usados. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 129 a 344.</li> <li>Allego fotocopia de los catálogos técnicos de todos los equipos requeridos para cada una de las entidades. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 129 a 344.</li> <li>Allego fotocopia de los registros de las solicitudes de las Credenciales en la página WEB de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada de los guardas al servicio del contrato. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 129 a 344.</li> <li>Allego fotocopia de la certificación expedida por el organismo competente, en la que se relacione el listado de armamento propio destinado para la prestación del servicio de vigilancia, indicando cantidad y tipo y los salvoconductos vigentes que amparen cada una de las armas destinadas para la prestación del servicio, allegando</li> </ol>



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

7.1	<b>OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIO HUMANO</b>	
	<p>de la marca de los equipos, cámaras y demás equipos.</p> <p>j. Elaborar y presentar a los Supervisores del contrato designados por la entidad a la que se le presta el servicio, un (1) estudio de seguridad para todas las sedes objeto del contrato.</p> <p>k. Elaborar y presentar el “Protocolo de servicio al cliente” previsto en el presente Anexo N° 1 – ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS, según numeral 2.1</p> <p>l. Los demás documentos requeridos en el anexo técnico.</p> <p>m. El procedimiento que tiene el contratista para el reporte e investigación de accidentes de trabajo e incidentes del personal al servicio del contrato.</p>	<p>fotocopia de estos. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 417 a 424.</p> <p>h. Allegó el “Protocolo de operación” previsto en el presente Anexo N° 1 – Ficha Técnica, según numeral 2.1 Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 345 a 358.</p> <p>i. Allegaron los documentos correspondientes que la compra de los equipos requeridos, mantenimiento, garantías y respaldo técnico, sea a través de un Distribuidor Autorizado de la marca de los equipos, cámaras y demás equipos. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 363 a 401.</p> <p>j. Elaboraron y presentaron a la Supervisión del contrato designados por la entidad a la que se le presta el servicio, un (1) estudio de seguridad para todas las sedes objeto del contrato. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 560 a 576.</p> <p>k. Elaboraron y presentaron el “Protocolo de servicio al cliente” previsto en el presente Anexo N° 1 – ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS, según numeral 2.1. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 359 a 362</p> <p>l. Allegaron los demás documentos requeridos en el anexo técnico. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 129 a 624.</p> <p>m. Allegaron el procedimiento que tiene el contratista para el reporte e investigación de accidentes de trabajo e incidentes del personal al servicio del contrato. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 507 a 511.</p>
7.1.2	Prestar el servicio de vigilancia y seguridad con personal calificado, debidamente entrenado, con los equipos y demás especificaciones que ofrezca en la propuesta.	El contratista ha prestado el servicio de vigilancia y seguridad con personal calificado, debidamente entrenado, con los equipos y demás especificaciones requeridas.
7.1.3	Garantizar que el personal de control y operativo que destinará para la vigilancia (guardas de seguridad) estará debidamente seleccionado, entrenado y capacitado y cumplirá mínimo con los siguientes requisitos: a) Nivel de formación académica mínimo bachiller en cualquier modalidad. b) Contar con credencial expedida por el	El contratista allego copia de registros ante la Supervigilancia de los guardas y Supervisores y copia de diplomas de bachiller en cualquier modalidad. A través de la ejecución del contrato ha informado y radicado los documentos requeridos.



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

<b>7.1</b>	<b>OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIO HUMANO</b>	
	contratista autorizado por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. c) No registrar antecedentes judiciales.	
7.1.4	Atender las solicitudes de cambio de personal, modificación del horario de prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada en uno o más sitios y puestos, cuando las entidades contratantes lo soliciten. El coordinador del contrato debe informar previamente a los Supervisores de los contratos, la justificación de los cambios, reubicación y traslados de personal.	El contratista ha atendido las solicitudes de cambio de personal, modificación del horario de prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada en uno o más sitios y puestos, cuando se les ha requerido.
7.1.5	Atender las solicitudes de suspensión, traslados, terminación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada de uno o más sitios y puestos, cuando las entidades contratantes así lo requieran, previo aviso al contratista con una anticipación mínima de tres (3) días hábiles, sin que por este hecho el contratista pueda pedir indemnización alguna a la entidad. Igualmente, previo aviso de los Supervisores del contrato y con la misma antelación, ésta podrá incrementar los puestos de vigilancia de acuerdo con las necesidades y eventualidades, en cuyo caso serán aplicadas las tarifas vigentes pactadas en el respectivo contrato.	A la fecha no ha sido requerida ninguna solicitud de suspensión, traslados, terminación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada.
7.1.6	Mantener con disponibilidad permanente el COORDINADOR DE SEGURIDAD, que servirán de enlace entre las entidades a las que se le presta el servicio y el contratista, de acuerdo con las condiciones establecidas en el anexo técnico.	Ha mantenido durante la ejecución del contrato al COORDINADOR requerido, a la fecha es el señor Elver Duarte.
7.1.7	Remplazar en caso de faltas temporales al coordinador de Seguridad y a los Supervisores, por personas que acrediten como mínimo los requisitos exigidos para los mismos en el anexo técnico, previo visto bueno de la entidad a la que se le presta el servicio.	Han remplazado en los casos de faltas temporales al coordinador de Seguridad y a los Supervisores, por personas que han acreditado los requisitos exigidos para los mismos en el anexo técnico.
7.1.8	Prestar por su cuenta y riesgo la supervisión exclusiva durante las 24 horas del día, por el termino de ejecución del contrato, en todos los puestos e instalaciones objeto del contrato, con mínimo el número servicios de supervisión que requiere las entidades contratantes en el numeral 2.1.2 del presente anexo técnico para dicha actividad.	Ha prestado por su cuenta y riesgo la supervisión exclusiva durante las 24 horas del día, por el termino de ejecución del contrato, en todos los puestos e instalaciones objeto del contrato, con mínimo el número servicios de supervisión que requiere las entidades contratantes en el numeral 2.1.2 del anexo técnico para dicha actividad.
7.1.9	Cumplir permanentemente con los requisitos señalados en la Ley 746 de 2002, así como las disposiciones establecidas en las Resoluciones No. 2852 de 2006 y 3776 de 2009, expedidas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y la demás normatividad aplicable para la prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada con la utilización de medio canino y cumplir con lo establecido en	Ha cumplido con los requisitos señalados en la Ley 746 de 2002, así como las disposiciones establecidas en las Resoluciones No. 2852 de 2006 y 3776 de 2009, expedidas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y la demás normatividad aplicable para la prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada con la utilización de medio canino y cumplir con lo





## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

<b>7.1</b>	<b>OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIO HUMANO</b>	
	la Ley 84 de 1989, el Acuerdo 489 de 2012 y el Acuerdo 532 de 2013.	establecido en la Ley 84 de 1989, el Acuerdo 489 de 2012 y el Acuerdo 532 de 2013. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 512 a 559
<b>7.2. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIOS ELECTRÓNICOS</b>		
7.2.1	Garantizar que el servicio de vigilancia y seguridad con medios tecnológicos sea permanente, es decir, no se podrá interrumpir bajo circunstancia alguna, sea por hurto, pérdida, daños por variaciones de voltaje, o cualquiera otra causa, y debe ser prestado de conformidad con lo estipulado en las especificaciones técnicas del Anexo Técnico, así como acorde con la normativa y reglamentación expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.	Ha garantizado que el servicio de vigilancia y seguridad con medios tecnológicos sea permanente, es decir, no se podrá interrumpir bajo circunstancia alguna, sea por hurto, pérdida, daños por variaciones de voltaje, o cualquiera otra causa, y debe ser prestado de conformidad con lo estipulado en las especificaciones técnicas del Anexo Técnico, así como acorde con la normativa y reglamentación expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
7.2.2	Acreditar al Supervisor del contrato dentro de los primeros 15 días calendario a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato, mediante los documentos correspondientes que la compra de los equipos requeridos, mantenimiento, garantías son expedidas por el Distribuidor autorizado.	Allego fotocopia de las facturas de adquisición de los equipos para acreditar la condición de máximo 2 años de uso, si estos son usados. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 129 a 344.
7.2.3	Garantizar que las grabaciones de eventos requeridos se efectúen en medios de reproducción convencional que permitan la reproducción en tiempo real y no fraccionada o por intervalos de reproducción, esto para garantizar que se pueda determinar en forma real y clara los eventos ocurridos. Las grabaciones que requieran las entidades contratantes deberán ser entregadas en medios magnéticos de conexión USB como: memorias USB, discos duros con dispositivo y cable de conexión USB a los Supervisores de los contratos, previa solicitud formal de los mismos, dentro de los 5 días hábiles siguientes a dicha solicitud, y en los términos y condiciones establecidos en el Protocolo y el presente Anexo.	Ha garantizado que las grabaciones de eventos requeridos se efectúen en medios de reproducción convencional que permitan la reproducción en tiempo real y no fraccionado o por intervalos de reproducción, esto para garantizar que se pueda determinar en forma real y clara los eventos ocurridos. Las grabaciones que requieran las entidades contratantes deberán ser entregadas en medios magnéticos de conexión USB como: memorias USB, discos duros con dispositivo y cable de conexión USB a los Supervisores de los contratos, previa solicitud formal de los mismos, dentro de los 5 días hábiles siguientes a dicha solicitud, y en los términos y condiciones establecidos en el Protocolo y el presente Anexo.
7.2.4	Mantener y salvaguardar la reserva de las grabaciones efectuadas con cargo a la ejecución del contrato. La divulgación o entrega de las mismas a terceras personas solo podrá efectuarse previa autorización escrita por los supervisores del contrato designados por las entidades contratantes	Se ha evidenciado que han mantenido y guardado las grabaciones efectuadas con cargo a la ejecución del contrato. La divulgación o entrega de estas a terceras personas solo podrá efectuarse previa autorización escrita por los supervisores del contrato designados por las entidades contratantes
7.2.5	Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo para todos los equipos componentes del sistema CCTV, como cableados, equipos de cómputo, instalaciones eléctricas y los demás que se requieran, por lo menos cada dos meses y presentar un informe técnico de actividades con las recomendaciones de mejora del CCTV.	Ha garantizado el mantenimiento preventivo y correctivo para todos los equipos componentes del sistema CCTV, según los informes allegados por el contratista.
7.2.6	Conservar los videos, grabaciones, archivos, consignas, libros, cuadernos, minutas y demás documentación mínima	Han conservado los videos, grabaciones, archivos, consignas, libros, cuadernos, minutas y demás





## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

7.1	<b>OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIO HUMANO</b>	
	requerida y relativa a la ejecución del contrato por un término no inferior a cinco (5) años contados a partir de la fecha de grabación, garantizando para tal fin un lugar de almacenamiento seguro.	documentación mínima requerida y relativa a la ejecución del contrato por un término no inferior a cinco (5) años contados a partir de la fecha de grabación, garantizando para tal fin un lugar de almacenamiento seguro.
7.2.7	Establecer y cumplir el protocolo de operación, grabación y control del sistema del Circuito Cerrado de Televisión para todas las sedes donde prestará el servicio. Dentro de dicho protocolo se deberá garantizar que la grabación de todos los videos de las cámaras requeridas sea permanente las 24 horas del día.	Establecieron y han implementado el protocolo de operación, grabación y control del sistema del Circuito Cerrado de Televisión para todas las sedes donde prestará el servicio. Dentro de dicho protocolo se deberá garantizar que la grabación de todos los videos de las cámaras requeridas sea permanente las 24 horas del día.
7.2.8	Instalar los equipos y acometidas en condiciones técnicas adecuadas y seguras con instalación en rack, en caso de que lo requieran y de acuerdo con el Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas – RETIE establecido por El Ministerio de Minas y Energía, en la Resolución 9 0708 mediante la cual se expide el nuevo Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas – RETIE, de acuerdo con lo establecido para las instalaciones eléctricas y acometidas en el Centro Administrativo Distrital – CAD, la Dirección de Impuestos de Bogotá – DIB y demás sedes.	Instalaron los equipos y acometidas en condiciones técnicas adecuadas y seguras con instalación en rack, en caso de que lo requieran y de acuerdo con el Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas – RETIE establecido por El Ministerio de Minas y Energía, en la Resolución 9 0708 mediante la cual se expide el nuevo Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas – RETIE, de acuerdo con lo establecido para las instalaciones eléctricas y acometidas en el Centro Administrativo Distrital – CAD, y demás sedes.
7.2.9	Suministrar en forma permanente durante la ejecución del contrato, para la entidad que lo solicite, los rollos de autoadhesivos (stikers) para impresión del sistema de control de acceso de visitantes, acorde con las especificaciones de las impresoras suministradas, por 300 unidades cada uno. El contratista debe facturar mensualmente la cantidad suministrada de los rollos autoadhesivos utilizados para el servicio.	Han suministrado en forma permanente durante la ejecución del contrato, los rollos de autoadhesivos (stikers) para impresión del sistema de control de acceso de visitantes, acorde con las especificaciones de las impresoras suministradas, por 300 unidades cada uno. El contratista ha facturado mensualmente la cantidad suministrada de los rollos autoadhesivos utilizados para el servicio.
7.2.10	Realizar los BACKUP mensualmente o cuando se requiera, de los registros de los visitantes de las sedes donde sea solicitado este control. Las copias de los registros de visitantes los deberán entregar en medio magnético como USB's a los supervisores de los contratos los primeros 5 días calendarios de los servicios prestados en el mes anterior.	Han realizado los BACKUP mensualmente o cuando se requiera, de los registros de los visitantes de las sedes donde sea solicitado este control. Las copias de los registros de visitantes los han entregado en medio magnético CD,s.
7.2.11	Entregar, instalar y poner en funcionamiento los medios de comunicación establecidos en el Anexo Técnico No. 1, para el inicio de la ejecución del contrato.	Entregaron, instalaron y pusieron en funcionamiento los medios de comunicación establecidos en el Anexo Técnico No. 1, para el inicio de la ejecución del contrato.
7.2.12	Suministrar todos los servicios de vigilancia y seguridad imprevistos, tanto de puestos de vigilancia como de servicios adicionales – medios tecnológicos, que fueren requeridos por los Supervisores de los contratos.	Han suministrado todos los servicios de vigilancia y seguridad imprevistos, tanto de puestos de vigilancia como de servicios adicionales – medios tecnológicos, que fueren requeridos por los Supervisores de los contratos.
7.2.13	Emplear los equipos y elementos autorizados por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada,	Han empleado los equipos y elementos autorizados por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada,



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

7.1	<b>OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIO HUMANO</b>	
	únicamente para los fines previstos en la licencia de funcionamiento y contar con un sistema de radio de comunicaciones con capacidad de cubrimiento en toda la jurisdicción de Bogotá D.C., que permita una adecuada y rápida comunicación entre la base central del contratista con todos los sitios y puestos de prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada objeto de este proceso, para los puestos fuera de la Ciudad de Bogotá, deberán suministrar un servicio de comunicaciones móvil (celular).	únicamente para los fines previstos en la licencia de funcionamiento y han suministrado un sistema de radio de comunicaciones con capacidad de cubrimiento en toda la jurisdicción de Bogotá D.C., que han permitido una adecuada y rápida comunicación entre la base central del contratista con todos los sitios y puestos de prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada objeto de este contrato. Para la Diana fuera de la Ciudad de Bogotá, han suministrado un servicio de comunicaciones móvil (celular).
7.2.14	Entregar al supervisor del contrato, los catálogos técnicos de todos los equipos requeridos por la entidad y que fueron ofertados, dentro de los primeros 15 días calendarios siguientes a la suscripción del acta de inicio del contrato.	Allegaron fotocopia de los catálogos técnicos de todos los equipos requeridos para cada una de las entidades. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 129 a 344.
7.2.15	Mantener informado al Supervisor del contrato de las fallas y daños que registren los servicios adicionales – medios tecnológicos en general.	Ha mantenido informado al Supervisor del contrato de las fallas y daños que registren los servicios adicionales – medios tecnológicos en general.
<b>7.3. OBLIGACIONES TRANSVERSALES A LA PRESTACION DEL SERVICIO</b>		
7.3.1	Cumplir con todas las condiciones legales, técnicas y operativas establecidas en la normatividad vigente por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y las que llegare a establecer, modificar o actualizar durante la ejecución del contrato.	De acuerdo con el desarrollo del contrato ha cumplido con todas las condiciones legales, técnicas y operativas establecidas en la normatividad vigente por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y las que a la fecha están vigentes.
7.3.2	Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, a los Supervisores del contrato.	Han reportado de manera inmediata las novedades y anomalías, a los Supervisores del contrato.
7.3.3	Acatar las instrucciones técnicas y administrativas que durante el desarrollo del contrato le impartan las entidades a las que se les presta el servicio, por conducto de los Supervisores de los contratos.	Han acatado las instrucciones técnicas y administrativas que durante el desarrollo del contrato le impartan las entidades a las que se les presta el servicio, por conducto de los Supervisores de los contratos.
7.3.4	Mantener permanentemente actualizados los permisos, patentes, licencias, libros y registros, seguros y demás requisitos que se exigen en el Decreto N° 356 del 11 de febrero de 1994, Decreto 2187 de 2001, Resolución No. 2852 de 2006 y demás disposiciones concordantes vigentes durante la ejecución del contrato.	Han mantenido permanentemente actualizados los permisos, patentes, licencias, libros y registros, seguros y demás requisitos que se exigen en el Decreto N° 356 del 11 de febrero de 1994, Decreto 2187 de 2001, Resolución No. 2852 de 2006 y demás disposiciones concordantes vigentes durante la ejecución del contrato.
7.3.5	Recibir para efectos de la ejecución del contrato, por inventario físico todos los bienes muebles, inmuebles, elementos devolutivos, equipos de planta física que tenga la entidad, en la fecha de la firma del acta de inicio del contrato, momento a partir del cual será responsable de su guarda y custodia. Recibir a nombre del coordinador del contrato los bienes muebles que estén en uso por él y a cargo y bajo el control de la empresa contratista.	Realizaron la verificación del inventario físico de todos los bienes muebles, inmuebles, elementos devolutivos, equipos de planta física que tenga la entidad, en la fecha de la firma del acta de inicio del contrato, haciéndose responsable de su guarda y custodia. Recibieron a nombre del coordinador del contrato los bienes muebles que están en uso por él y a cargo y bajo el control de la empresa contratista



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

7.1	<b>OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIO HUMANO</b>	
7.3.6	Grabar la toma necesaria y fotografiar en el estado que se reciben los bienes muebles e inmuebles, al inicio del contrato y cuando se requiera. Si no hace aclaración u observación a la condición como recibe los bienes el contratista asumirá como si lo hubiese recibido en óptimas condiciones y así deberá restituirlo.	Grabaron la toma necesaria y fotografiar en el estado que se reciben los bienes muebles e inmuebles, al inicio del contrato y cuando se requiera. Si no hace aclaración u observación a la condición como recibe los bienes el contratista asumirá como si lo hubiese recibido en óptimas condiciones y así deberá restituirlo.
7.3.7	Establecer los medios, procedimientos y estrategias para la custodia y control de los bienes muebles de la Secretaria Distrital de Hacienda, zonas comunes del CAD, UACED, Concejo de Bogotá, DADEP, DASCD y de terceros entregados por la entidad, toda vez que el contratista, tiene a su cargo la responsabilidad de la custodia y control de los mismos. En este sentido, dentro de las investigaciones que se realicen el contratista deberá demostrar la existencia de factores imposibles de resistir o prever para exonerarse de la responsabilidad por pérdidas o daños, de lo contrario deberá asumir la responsabilidad de reposición de los bienes muebles perdidos o dañados.	Establecieron los medios, procedimientos y estrategias para la custodia y control de los bienes muebles de la Secretaria Distrital de Hacienda, zonas comunes del CAD y de terceros entregados por la entidad, toda vez que el contratista, tiene a su cargo la responsabilidad de la custodia y control de estos. En este sentido, dentro de las investigaciones que se realicen el contratista deberá demostrar la existencia de factores imposibles de resistir o prever para exonerarse de la responsabilidad por pérdidas o daños, de lo contrario deberá asumir la responsabilidad de reposición de los bienes muebles perdidos o dañados.
7.3.8	<p>El contratista deberá tener en cuenta el siguiente procedimiento para su reposición: Cancelar dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la comunicación escrita de los Supervisores del contrato, el valor de la reclamación correspondiente, que será equivalente al costo de la reposición del bien perdido.</p> <p>El costo de reposición del bien y/o elemento hurtado debe ser el valor por el cual el afectado sea la entidad o un tercero, recupere el mismo y que satisfaga la necesidad en la fecha de los hechos, sin tener en cuenta el uso, desgaste o depreciación contable.</p> <p>La entidad afectada o funcionarios y / o tercero reclamará la reposición previo cumplimiento de lo siguiente:</p> <p>a) Presentar el informe de los hechos ante la Subdirección Administrativa y Financiera y/o oficina que cumpla sus veces en las entidades contratantes.</p> <p>b) Adjuntar copia del denuncia formal ante la Policía Nacional, puede ser virtualmente.</p> <p>c) Adjuntar copia legible de la factura de compra, copia de cotización y/o documento que acredite su costo actual y de iguales condiciones.</p> <p>El Supervisor del contrato realizará la gestión de reclamación con el contratista; los afectados no deberán establecer ninguna negociación unilateral. De lo contrario la Supervisión no se hará responsable.</p>	A la fecha no sean presentado siniestros por hurtos y casos de faltantes, de los bienes de consumo ni devolutivos de la entidad.
7.3.9	En el evento de no cancelar el valor de la reclamación en el plazo señalado por el Supervisor la entidad contratante	No se han presentado casos que requieran la aplicación de esta obligación.



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

<b>7.1</b>	<b>OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIO HUMANO</b>	
	adelantará los trámites necesarios para hacer efectiva la garantía correspondiente.	
7.3.10	Mantener en excelentes condiciones de funcionamiento los equipos, vehículos y en general todos los elementos destinados para llevar a cabo la prestación del servicio de vigilancia y seguridad contratado. Las entidades contratantes no se harán responsables por la pérdida o daño de los bienes en mención.	Ha mantenido en óptimas condiciones de funcionamiento los equipos, vehículos y en general todos los elementos destinados para llevar a cabo la prestación del servicio de vigilancia y seguridad contratado.
7.3.11	demostrar dentro de las investigaciones adelantadas la existencia de factores imposibles de resistir o prever para exonerarse de la responsabilidad por pérdidas o daños de los vehículos de las entidades contratantes, así como de terceros (otras entidades y de los funcionarios) que a diario estacionan en los lugares donde se presta el servicio, con ocasión de la obligación de responder por la vigilancia y custodia. De lo contrario deberá asumir la responsabilidad de reposición de estos vehículos hurtados o dañados.	A la fecha no se ha presentado ningún siniestro de hurto o pérdida de bienes muebles de la entidad.
7.3.11	Establecer los medios, procedimientos y medidas de seguridad para administrar el control y la seguridad de los vehículos oficiales y de los que las entidades contratantes autoricen parquear en las diferentes sedes y adicionalmente para evitar los daños que se puedan ocasionar a los mismos.	Han establecido los medios, procedimientos y medidas de seguridad para administrar el control y la seguridad de los vehículos oficiales y de los que las entidades contratantes autoricen parquear en las diferentes sedes y adicionalmente para evitar los daños que se puedan ocasionar a los mismos.
7.3.12	Realizar el control pertinente de ingreso y salida de los vehículos oficiales y particulares de las diferentes entidades y funcionarios de la entidad y de las entidades que funcionan en el CAD, y en las diferentes sedes, garantizando la seguridad y control de los mismos.	Han realizado el control pertinente de ingreso y salida de los vehículos oficiales y particulares de las diferentes entidades y funcionarios de la entidad y de las entidades que funcionan en el CAD, y en las diferentes sedes, garantizando la seguridad y control de estos.
7.3.13	Realizar el control pertinente de ingreso y salida de los vehículos oficiales y particulares de las diferentes entidades y funcionarios de la entidad y de las entidades que funcionan en el CAD, y en las diferentes sedes, garantizando la seguridad y control de estos.	Han realizado el control pertinente de ingreso y salida de los vehículos oficiales y particulares de las diferentes entidades y funcionarios de la entidad y de las entidades que funcionan en el CAD, y en las diferentes sedes, garantizando la seguridad y control de estos.
7.3.14	Elaborar y presentar a los Supervisores del contrato designados por la entidad a la que se le presta el servicio, un (1) estudio de seguridad para todas las sedes objeto del contrato, dentro de los primeros 15 días calendario a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato, e implementar las acciones que sean necesarias para la óptima prestación del servicio. No obstante, las entidades contratantes podrán solicitar al contratista, los informes que en el mismo sentido requiera en la oportunidad que lo considere pertinente, e igualmente el contratista podrá	Elaboraron y presentaron a la Supervisión del contrato designados por la entidad a la que se le presta el servicio, un (1) estudio de seguridad para todas las sedes objeto del contrato. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 560 a 576.



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

<b>7.1</b>	<b>OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIO HUMANO</b>	
	presentar informes adicionales a los anteriormente señalados.	
7.3.15	Prestar asesoría técnica a las entidades a las que se le presta el servicio, en materia de Vigilancia y Seguridad Privada, cuando ésta así lo requiera.	Han prestado la asesoría técnica a las entidades a las que se le presta el servicio, en materia de Vigilancia y Seguridad Privada.
7.3.16	Establecer, aplicar y presentar dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio del contrato el protocolo de servicio al cliente que permita al usuario una directa interlocución y que garantice una verificación e investigación pronta de las quejas e inconformidades que el mismo pudiese tener en relación con la calidad y oportunidad en la prestación del servicio.	Establecieron y presentaron dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio del contrato el protocolo de servicio al cliente que permite al usuario una directa interlocución y que garantice una verificación e investigación pronta de las quejas e inconformidades que el mismo pudiese tener en relación con la calidad y oportunidad en la prestación del servicio.
7.3.17	Adoptar medidas inmediatas en el caso de que alguno(s) de sus empleados se vea involucrado por acción u omisión, en hechos que atenten contra los bienes o funcionarios de la entidad.	No se ha presentado casos que requieran aplicar esta obligación.
7.3.18	Responder por todos los accidentes que pueda sufrir su personal, el personal de supervisión, visitantes autorizados o participantes en las actividades, como resultado de la negligencia o descuido en la toma de medidas de seguridad necesarias. Por consiguiente, todas las indemnizaciones serán por cuenta del contratista. Entre el contratista o el personal que éste utilice para la ejecución de los trabajos y las entidades contratantes no existirá vínculo laboral alguno, ni tampoco será responsable de cualquier obligación que el contratista adquiera con terceros como parte del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, incluyendo responsabilidades contingentes.	Han atendido y respondido por todos los accidentes que han ocurrido su personal, supervisión, visitantes autorizados o participantes en las actividades, como resultado de la negligencia o descuido en la toma de medidas de seguridad necesarias.
7.3.19	Responsabilizarse de su organización para velar por el cumplimiento de las medidas y procedimientos de seguridad. Mensualmente deberá suministrar un informe de todas las novedades ocurridas e indicar las soluciones y medidas correctivas ejecutadas.	Se responsabilizaron de su organización para velar por el cumplimiento de las medidas y procedimientos de seguridad. Para todos los periodos ha suministrado el informe de todas las novedades ocurridas e indicar las soluciones y medidas correctivas ejecutadas.
7.3.20	Garantizar la buena presentación de los muros de las fachadas interiores y exteriores de los inmuebles vigilados, así como el cerramiento, evitando que éstos sean utilizados para colocación de grafiti, dibujos, publicidad, entre otros; en caso contrario deberán asumir el costo de la pintura y restauración de los mismos, por cuenta y riesgo del contratista.	Han garantizado la buena presentación de los muros de las fachadas interiores y exteriores de los inmuebles vigilados, así como el cerramiento, evitando que éstos sean utilizados para colocación de grafiti, dibujos, publicidad, entre otros; han asumido el costo de la pintura y restauración de estos, por cuenta y riesgo del contratista.
7.3.21	Cumplir con las normas y reglamentación vigente en materia ambiental, con lo establecido en el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA y las políticas definidas por las entidades contratantes.	Han cumplido con las normas y reglamentación vigente en materia ambiental, con lo establecido en el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA y las políticas definidas por las entidades contratantes.





## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

<b>7.1</b>	<b>OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIO HUMANO</b>	
7.3.22	Hacer entrega de los puestos de vigilancia y seguridad, y bienes objeto de la prestación del servicio, al nuevo contratista que seleccione la entidad contratante, al vencimiento del plazo de ejecución del contrato, entendiéndose que serán asumidos por su cuenta, el pago de salarios y prestaciones sociales del personal y demás costos directos e indirectos que destine para realizar el empalme con el contratista que recibe, toda vez que las entidades a las que se les prestó el servicio no le reconocerá pagos durante el periodo de entrega.	Esta obligación la deberá cumplir el día de terminación del contrato.
<b>7.4 OBLIGACIONES PATRONALES Y CONTRACTUALES DEL CONTRATISTA</b>		
7.4.1.	Cumplir con los pagos de los aportes parafiscales con destino al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, a las Cajas de Compensación Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), de conformidad con lo ordenado por las disposiciones aplicables y adjuntar copia de los soportes de pago a las facturas mensuales de cobro de los servicios y planillas de pago de esta obligación y de las planillas de los aportes de los guardas al servicio del contrato, dentro de las fechas establecidas en la normatividad vigente. Presentar las planillas de pago a más tardar el día 10 o hábil siguiente de cada mes.	Han presentado las planillas con los pagos de los aportes parafiscales con destino al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, a las Cajas de Compensación Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), de conformidad con lo ordenado por las disposiciones aplicables y adjuntar copia de los soportes de pago a las facturas mensuales de cobro de los servicios y planillas de pago de esta obligación y de las planillas de los aportes de los guardas al servicio del contrato, dentro de las fechas establecidas en la normatividad vigente
7.4.2.	Cancelar a todo el personal al servicio del contrato sus salarios a más tardar el último día hábil de cada mes, realizando el pago con abono en cuenta abierta en una entidad financiera, legalmente constituida. El primer pago se debe realizar a más tardar el día 30 del mes de inicio del contrato, los demás deben ser mensuales. El contratista deberá presentar junto con la factura, copia escaneada de las planillas de pago y relación de la transferencia bancaria de abono en cuenta de los salarios del personal al servicio del contratista.	Han cancelado a todo el personal al servicio del contrato sus salarios a más tardar el último día hábil de cada mes, realizando el pago con abono en cuenta abierta en una entidad financiera, legalmente constituida. El contratista presento junto con la factura, copia escaneada de las planillas de pago y relación de la transferencia bancaria de abono en cuenta de los salarios del personal al servicio del contratista.
7.4.3.	Pagar por su cuenta los salarios, subsidios, prestaciones sociales, afiliación y aportes a los sistemas de salud, pensión, ARL, y demás conceptos, a todo el personal destinado para la prestación del servicio objeto del presente proceso de selección, de acuerdo con las disposiciones del Régimen Laboral Colombiano. En el evento en que el contratista sea consorcio o unión temporal, las condiciones laborales y salariales deberán ser las mismas para todo el personal al servicio de las entidades.	Han pagado por su cuenta los salarios, subsidios, prestaciones sociales, afiliación y aportes a los sistemas de salud, pensión, ARL, y demás conceptos, a todo el personal destinado para la prestación del servicio objeto del presente proceso de selección, de acuerdo con las disposiciones del Régimen Laboral Colombiano.
7.4.4.	Presentar fotocopia de las hojas de vida y documentos correspondientes del personal destinado a ejecutar el objeto y obligaciones del contrato, junto con los antecedentes y soportes de las mismas, cuando así lo solicite la entidad a la	No ha habido necesidad de requerir las hojas de vida y documentos correspondientes del personal destinado a ejecutar el objeto y obligaciones del contrato.



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

<b>7.1</b>	<b>OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIO HUMANO</b>	
	que se le presta el servicio, a través de los Supervisores de los contratos.	
7.4.5.	Facturar mensualmente de acuerdo con los ítems establecidos en el pliego de condiciones, los servicios de vigilancia y seguridad prestados durante el mes inmediatamente anterior al cobro. Los servicios adicionales e imprevistos, requeridos y prestados los deben facturar mensualmente en forma independiente.	Facturaron el mes de AGOSTO de 2020 de acuerdo con los ítems establecidos en el pliego de condiciones, los servicios de vigilancia y seguridad prestados durante este periodo, según el radicado 2020ER76987 del 17 de septiembre de 2020.
7.4.6.	No exceder por razón alguna la jornada laboral establecida en el Régimen Laboral Colombiano y garantizar que el total de horas semanales sea igual al máximo legalmente autorizado por las normas laborales, de tal manera que los vigilantes disfruten del descanso a que tienen derecho, sin que los turnos sean doblados por el mismo vigilante. Para los turnos de 24 horas deberán emplear tripletas de ocho (8) horas para cada uno de los vigilantes, para los turnos 16 horas deberán emplear dupletas de ocho (8) horas por cada vigilante, para los turnos 12 horas se debe emplear los vigilantes de acuerdo con los horarios máximos permitidos y que están autorizadas por el Ministerio de Trabajo.	El contratista viene atendiendo los servicios según la programación y horarios de los puestos según su responsabilidad para no exceder la jornada laboral establecida en el Régimen Laboral Colombiano.
7.4.7.	Adoptar mecanismos de selección del personal que garanticen la idoneidad profesional, honorabilidad, honradez y moral de este.	El contratista ha empleado su autonomía jurídica para realizar la vinculación del personal a cargo y al servicio del objeto contractual.
7.4.8.	Relevar durante la hora de almuerzo y comida y cuando se requiera, a cada uno de los vigilantes, de tal manera que se garantice la vigilancia permanente en la totalidad de las instalaciones y bienes objeto del servicio de vigilancia y seguridad privada. Para los relevos deberá emplear personal adicional a los contratados para los puestos requeridos. Las entidades contratantes no pagarán puestos adicionales a los inicialmente requeridos para que se cumpla con esta condición, por lo cual el contratista deberá prever el cumplimiento de esta obligación dentro de su organización.	El contratista ha dispuesto de personal adicional disponible para relevar durante la hora de almuerzo y comida y cuando se requiera, a cada uno de los vigilantes, garantizando la vigilancia permanente en la totalidad de las instalaciones y bienes.
7.4.9.	El contratista deberá adjuntar a las facturas de cobro de los servicios copia de la certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, según sea el caso, según lo ordenado en el artículo 50 de la ley 789 del 27 de diciembre de 2002, cuando los Supervisores de los contratos, lo soliciten, en cualquier tiempo y durante la ejecución de los mismos.	El contratista allego los soportes y requisitos de los servicios del mes de agosto de 2020, con el radicado 2020ER76987 del 17 de septiembre de 2020.
7.4.10.	Será obligación del Contratista cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios y la Ley 789 de 2002. El contratista deberá cumplir las disposiciones legales sobre contratación del personal colombiano y extranjero. El contratista se obliga al cumplimiento de todas las leyes laborales vigentes a la	Es obligación del Contratista cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios y la Ley 789 de 2002. El contratista deberá cumplir las disposiciones legales sobre contratación del personal colombiano y extranjero. El contratista se obliga al cumplimiento de todas las leyes





## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

<b>7.1</b>	<b>OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIO HUMANO</b>	
	fecha de liquidación del contrato y al pago por su cuenta, de todos los salarios y prestaciones sociales de Ley.	laborales vigentes a la fecha de liquidación del contrato y al pago por su cuenta, de todos los salarios y prestaciones sociales de Ley.
7.4.11.	Tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio y de los participantes en la atención y cumplimiento del contrato.	Han asumido y tomado las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio y de los participantes en la atención y cumplimiento del contrato.
7.4.12.	Acreditar mediante los contratos de servicios o vinculación directa de los técnicos del contrato, el mantenimiento preventivo y correctivo que se le debe prestar al sistema de circuito cerrado de televisión (CCTV) y de los otros equipos de medios tecnológicos suministrados ante los Supervisores de los contratos.	Acreditaron mediante los contratos de servicios o vinculación directa de los técnicos del contrato, el mantenimiento preventivo y correctivo que se le debe prestar al sistema de circuito cerrado de televisión (CCTV) y de los otros equipos de medios tecnológicos suministrados ante los Supervisores de los contratos.
7.4.13.	Mantener los precios unitarios fijos propuestos y durante la ejecución del presente contrato salvo lo relativo al incremento salarial relacionado con el personal para la vigencia 2017.	Ha facturado con los precios unitarios fijos propuestos y durante la ejecución del presente contrato a la fecha del presente informe.
7.4.14.	Las demás que sean necesarias para el óptimo cumplimiento del objeto del contrato, y que se establezcan particularmente en los pliegos de condiciones.	Han prestado el servicio con un óptimo cumplimiento del objeto contractual y las condiciones de los pliegos de condiciones.

### Pagos realizados al Contratista a la fecha.

Se deja constancia que el contratista ha recibido la suma de: Seis mil trescientos setenta y ocho millones ciento sesenta y dos mil setecientos ochenta y dos pesos Mda. Legal (\$ 6.378.162.782) por concepto de la ejecución del contrato 170181-0-2017.

### Balance Financiero de la ejecución del contrato No. 170181-0-2017 al 15-08-2020

Valor inicial del contrato	\$	5.673.675.000		
Valor adiciones	\$	1.570.450.658		
Valor total ejecutado del contrato				\$ 6.455.110.803
Valor total de pagos			\$ 6.378.162.782	
Valor no ejecutado del contrato				\$ 789.014.855
Saldo a pagar al contratista			\$ 76.948.021	
Saldo por ejecutar			\$ 789.014.855	
<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>\$</b>	<b>7.244.125.658</b>	<b>\$ 7.244.125.658</b>	<b>\$ 7.244.125.658</b>

Carrera 30 N°. 25 - 90  
 PBX: (571) 338 5000 - Información: Línea 195  
[www.haciendabogota.gov.co](http://www.haciendabogota.gov.co)  
 NIT 899.999.061-9  
 Bogotá, D.C. - Colombia  
 Código Postal 111311



SECRETARÍA DE  
**HACIENDA**



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

### Servicios y productos recibidos a satisfacción y/o cantidad de obra ejecutada (si hay lugar a ello).

Se recibió los servicios de vigilancia y seguridad privada, para la permanente y adecuada protección de los funcionarios, contratistas, visitantes, contribuyentes y usuarios de la Secretaría Distrital de Hacienda y áreas comunes del Centro Administrativo Distrital - CAD y los bienes muebles e inmuebles objeto de esta contratación, de conformidad con lo dispuesto en el pliego de condiciones del proceso SDH-LP-02-2017. Para el mes de agosto de 2020.

Los servicios de vienen atendiendo desde el mes de abril de 2020, según las condiciones normativas expedidas por la Pandemia del Covid - 19 aplicando las restricciones y excepciones definidas para la vigilancia privada, garantizando el cumplimiento del objeto contractual.

### Certificación pago aportes

Con base en las *Planillas Integradas de Autoliquidación de Aportes* presentadas por el contratista para el trámite de pago mensual durante la ejecución del contrato, se deja constancia que realizó el pago correspondiente al periodo certificado, por lo que dio cumplimiento a sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social, de conformidad con lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, las Leyes 797 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y las demás normas que las reglamenten o complementen.

### Seguimiento a los riesgos del contrato

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	ASUME	SEGUIMIENTO - ESTADO
Cambio de normas	Normativo	Expedición de nuevas normas	Contratista y SDH	Sin evidencias de ocurrencia
Incremento de precios	Económico	Las tarifas por incrementar para 2018 están dentro de las proyectadas.	SDH	Los % de incremento están dentro de lo proyectado.
Daños en equipos propios	Operacional	Indebida manipulación de los bienes y sistemas de la entidad	Contratista	No se ha recibido ningún informe de novedad por daños de equipos y bienes de la entidad.
Calidad deficiente	Operacional	El servicio prestado no cumple con las especificaciones técnicas	Contratista	No se ha establecido que se haya materializado este riesgo.
Otros incumplimientos	Operacional	Seguimiento y control de la ejecución contractual por parte del Supervisor	SDH	No se ha establecido que se haya materializado este riesgo.
Otros – Reclamaciones del personal del contratista	Operacional	El contratista no cumple con las obligaciones laborales de los trabajadores	Contratista	No se ha establecido que se haya materializado este riesgo.
Otros – Daños a terceros	Operacional	Con ocasión de actividades inherentes a la ejecución del contrato se afectan Bienes o la Integridad de los usuarios de las instalaciones	Contratista	No se ha establecido que se haya materializado este riesgo

Revisando cada uno de riesgos en la ejecución del contrato, no se presenta ninguna dificultad ni posible materialización de ocurrencia de los riesgos previsible en la ejecución del presente contrato.



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

### Evaluación del contratista

Criterios		Valoración de 0-3
Calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio.	Cumple con el objeto del contrato	3
	La calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio cumple con lo requerido	2
Oportunidad en la respuesta a los requerimientos del supervisor	Las respuestas dadas por los proveedores fueron acordes con la solicitud del supervisor	3
	Sus tiempos de respuesta ante requerimientos se adecuan a nuestras necesidades	3
Cumplimiento	Del objeto contractual.	3
	Entrega justo a tiempo (según lo acordado con el supervisor)	3

### Constancia de cumplimiento Obligaciones del contratista

El supervisor del contrato 170181-0-2017 del 13/07/2017, certifica que La Unión Temporal GRANADINA-SERACIS, identificado con el NIT 901.095.723-2, cumplió a satisfacción con el objeto y las obligaciones estipuladas en los estudios previos, durante el periodo comprendido entre el **1/08/2020 al 15/08/2020**.

En constancia, se firma el presente informe del contrato No. 170181-0-2017 del 13/07/2017 a los veintiún (21) días del mes de septiembre del 2020.

Atentamente.

Alfonso Javier Segura Melo

Firmado digitalmente  
por Alfonso Javier  
Segura Melo

ALFONSO JAVIER SEGURA MELO  
Subdirector Administrativo y Financiero  
Supervisor

Revisó y aprobó	<i>Ángela Marina Forero Rubiano</i>	Fecha de elaboración: :21/09/2020
Proyectado por:	<i>Miguel Angel Quinche Ch.</i>	Fecha de elaboración: : 21/09/2020

Carrera 30 N°. 25 - 90  
PBX: (571) 338 5000 - Información: Línea 195  
www.haciendabogota.gov.co  
NIT 899.999.061-9  
Bogotá, D.C. - Colombia  
Código Postal 111311



SECRETARÍA DE  
**HACIENDA**

**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017**

**Aspectos Generales**

<b>CONTRATO No.</b>	170181-0-2017
<b>OBJETO</b>	Prestar servicios de vigilancia y seguridad privada, para la permanente y adecuada protección de los funcionarios, contratistas, visitantes, contribuyentes y usuarios de la Secretaría Distrital de Hacienda y áreas comunes del Centro Administrativo Distrital - CAD y los bienes muebles e inmuebles objeto de esta contratación, de conformidad con lo dispuesto en el pliego de condiciones del proceso SDH-LP-02-2017
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	Cinco mil seiscientos setenta y tres millones seiscientos setenta y cinco mil pesos moneda corriente (\$5,673,675,000.)
<b>CONTRATISTA</b>	UNION TEMPORAL GRANADINA-SERACIS
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	13/07/2017
<b>FECHA DE INICIO</b>	01 de agosto de 2017
<b>PLAZO INICIAL</b>	Treinta (30) meses
<b>PLAZO FINAL</b>	Treinta y cuatro (34) meses
<b>PERIODO EJECUCIÓN DEL CONTRATO CERTIFICADO</b>	Del 01/01/2020 al 31/01/2020
<b>SUPERVISOR</b>	ALFONSO JAVIER SEGURA MELO Subdirector Administrativo y Financiero

**Resumen Ejecutivo de la ejecución del contrato.**

En la ejecución del presente contrato y en cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los estudios previos, se realizaron las siguientes actividades:

**OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA**

1. Acató la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el gobierno nacional y distrital y demás disposiciones pertinentes.
2. Entregó el bien o prestar el servicio objeto del presente contrato con las especificaciones técnicas exigidas en el anexo técnico, al inicio de la ejecución del contrato, a la fecha no se ha generado causales para hacerse acreedor a las multas estipuladas en el contrato y entregar el certificado de conformidad de estos, acorde con lo dispuesto en el artículo 10º del Decreto 2269 de 1993.
3. El contratista ha mantenido fijos los precios unitarios de la propuesta durante la ejecución y hasta la liquidación del contrato.
4. Ha dado cumplimiento a las condiciones establecidas en el **Anexo Técnico No. 1** mediante el cual se determinaron los requerimientos del bien o servicio objeto del presente contrato.



5. Ha colaborado con la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. para que el objeto contratado se cumpla y garantizar que este sea de la mejor calidad.
6. Ha acatado las instrucciones que para el desarrollo del contrato le impartido la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. por conducto del supervisor o interventor, según el caso.
7. Se desconoce de peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. a través del supervisor o interventor, según el caso, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
8. Según los soportes y certificaciones allegadas al cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud y pensiones y presentadas con los documentos respectivos que así lo acreditan, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 05 de marzo de 2003, la Ley 789 de 2002, Ley 1122 de 2007, Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012, Decreto 723 de 2013 y demás que las adicionen, complementen o modifiquen.
9. Ha cumplido con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales presentadas en la propuesta.
10. Ha reportado de las novedades o anomalías, al supervisor o interventor, según el caso, del contrato.
11. Ha guardado total reserva de la información, ya que es de propiedad de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, salvo requerimiento de autoridad competente.
12. Ha presentado los comprobantes de afiliación y pago de los aportes a los sistemas de salud y pensión del personal destinado a la prestación del servicio junto con el comprobante de pago del subsidio familiar y la afiliación a la A.R.L.
13. Ha acreditado con las certificaciones de Revisores Fiscales y copias de las planillas para cada uno de los pagos que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación familiar, en los periodos certificados allegando certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, según sea el caso, de acuerdo con lo ordenado en el artículo 50 de la ley 789 del 27 de diciembre de 2002 y demás normas concordantes.
14. Ha respondido por la conservación, el uso adecuado, deterioro o pérdida de los elementos que le sean entregados por la entidad para la ejecución del contrato.
15. En cumplimiento de la Directiva No. 003 de 2012 expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el contratista se ha obligado a: **a)** Velar por el respeto de los derechos constitucionales y laborales de los trabajadores que utilice para la ejecución del contrato, para lo cual, eliminará formas de contratación lesivas para los derechos laborales de los trabajadores. **b)** Velar por el respeto de la legislación laboral vigente e incentivar la mejor oferta laboral y prestacional que garantice el acceso a mejores oportunidades de trabajo. El incumplimiento de las obligaciones contractuales incluidas en el presente numeral ocasionará el inicio de procesos sancionatorios, conforme con la normatividad vigente, esto es, la imposición de multas o la declaratoria de incumplimiento haciendo efectiva la cláusula penal pecuniaria, si es del caso.
16. El contratista asume el dar cumplimiento a lo dispuesto en la Circular No. 1 de 2011 de fecha 19 de enero de 2011, expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., en el sentido de no contratar a menores de edad, en cumplimiento de los

pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños.

17. El contratista durante la vigencia del contrato para la prestación del servicio ha cumplido con las políticas y lineamientos señalados en el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) implementado por la Secretaría Distrital de Hacienda. Las demás obligaciones que sean del carácter de la prestación de los servicios contratados como resultado del presente proceso.

**7. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA.**

7.1	<b>OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIO HUMANO</b>	
7.1.1	<p>Entregar al Supervisor del contrato, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Documentación que acredite la entrega de dotación al personal designado para el desarrollo del objeto contractual, de conformidad con el numeral 2.1.5. del presente Anexo Técnico.</li> <li>Documentación que acredite la entrega, instalación y puesta en funcionamiento de los sistemas de comunicación de conformidad con el numeral 2.2.3 del presente Anexo Técnico.</li> <li>Documentación que acredite el suministro e instalación de los Equipos de detección de metales de que trata el numeral 2.4. del presente Anexo Técnico.</li> <li>Fotocopia de las facturas de adquisición de los equipos para acreditar la condición de máximo 2 años de uso, si estos son usados.</li> <li>Fotocopia de los catálogos técnicos de todos los equipos requeridos para cada una de las entidades.</li> <li>Fotocopia de los registros de las solicitudes de las Credenciales en la página WEB de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada de los guardas al servicio del contrato.</li> <li>Fotocopia de la certificación expedida por el organismo competente, en la que se relacione el listado de armamento propio destinado para la prestación del servicio de vigilancia, indicando cantidad y tipo y los salvoconductos vigentes que amparen cada una de las armas destinadas para la prestación del servicio, allegando fotocopia de los mismos.</li> <li>El "Protocolo de operación" previsto en el presente Anexo N° 1 – Ficha Técnica, según numeral 2.1</li> <li>Acreditación mediante los documentos correspondientes que la compra de los equipos requeridos, mantenimiento, garantías y respaldo técnico, sea a través de un Distribuidor Autorizado de la marca de los equipos, cámaras y demás equipos.</li> <li>Elaborar y presentar a los Supervisores del contrato designados por la entidad a la que se le presta el servicio, un (1) estudio de seguridad para todas las sedes objeto del contrato.</li> <li>Elaborar y presentar el "Protocolo de servicio al cliente" previsto en el presente Anexo N° 1 – ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS, según numeral 2.1</li> <li>Los demás documentos requeridos en el anexo técnico.</li> <li>El procedimiento que tiene el contratista para el reporte e investigación de accidentes de trabajo e incidentes del personal al servicio del contrato.</li> </ol>	<p>El contratista:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Acreditó con acta de entrega de dotación al personal designado para el desarrollo del objeto contractual, de conformidad con el numeral 2.1.5. del presente Anexo Técnico. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 129 a 344 y el radicado 2018ER24212 del 02 de marzo de 2018.</li> <li>Acredito la entrega, instalación y puesta en funcionamiento de los sistemas de comunicación de conformidad con el numeral 2.2.3 del presente Anexo Técnico a folio 111 y 412 a 416.</li> <li>Acreditó el suministro e instalación de los Equipos de detección de metales de que trata el numeral 2.4. del presente Anexo Técnico. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 363 a 401.</li> <li>Allego fotocopia de las facturas de adquisición de los equipos para acreditar la condición de máximo 2 años de uso, si estos son usados. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 129 a 344.</li> <li>Allego fotocopia de los catálogos técnicos de todos los equipos requeridos para cada una de las entidades. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 129 a 344.</li> <li>Allego fotocopia de los registros de las solicitudes de las Credenciales en la página WEB de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada de los guardas al servicio del contrato. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 129 a 344.</li> <li>Allego fotocopia de la certificación expedida por el organismo competente, en la que se relacione el listado de armamento propio destinado para la prestación del servicio de vigilancia, indicando cantidad y tipo y los salvoconductos vigentes que amparen cada una de las armas destinadas para la prestación del servicio, allegando fotocopia de estos. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 417 a 424.</li> <li>Allegó el "Protocolo de operación" previsto en el presente Anexo N° 1 – Ficha Técnica, según numeral</li> </ol>

7.1	<b>OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIO HUMANO</b>	<p>2.1 Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 345 a 358.</p> <p>i. Allegaron los documentos correspondientes que la compra de los equipos requeridos, mantenimiento, garantías y respaldo técnico, sea a través de un Distribuidor Autorizado de la marca de los equipos, cámaras y demás equipos. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 363 a 401.</p> <p>j. Elaboraron y presentaron a la Supervisión del contrato designados por la entidad a la que se le presta el servicio, un (1) estudio de seguridad para todas las sedes objeto del contrato. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 560 a 576.</p> <p>k. Elaboraron y presentaron el "Protocolo de servicio al cliente" previsto en el presente Anexo N° 1 – ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS, según numeral 2.1. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 359 a 362</p> <p>l. Allegaron los demás documentos requeridos en el anexo técnico. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 129 a 624.</p> <p>m. Allegaron el procedimiento que tiene el contratista para el reporte e investigación de accidentes de trabajo e incidentes del personal al servicio del contrato. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 507 a 511.</p>
7.1.2	Prestar el servicio de vigilancia y seguridad con personal calificado, debidamente entrenado, con los equipos y demás especificaciones que ofrezca en la propuesta.	El contratista ha prestado el servicio de vigilancia y seguridad con personal calificado, debidamente entrenado, con los equipos y demás especificaciones requeridas.
7.1.3	Garantizar que el personal de control y operativo que destinará para la vigilancia (guardas de seguridad) estará debidamente seleccionado, entrenado y capacitado y cumplirá mínimo con los siguientes requisitos: a) Nivel de formación académica mínimo bachiller en cualquier modalidad. b) Contar con credencial expedida por el contratista autorizado por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. c) No registrar antecedentes judiciales.	El contratista allego copia de registros ante la Supervigilancia de los guardas y Supervisores y copia de diplomas de bachiller en cualquier modalidad. A través de la ejecución del contrato ha informado y radicado los documentos requeridos.
7.1.4	Atender las solicitudes de cambio de personal, modificación del horario de prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada en uno o más sitios y puestos, cuando las entidades contratantes lo soliciten. El coordinador del contrato debe informar previamente a los Supervisores de los contratos, la justificación de los cambios, reubicación y traslados de personal.	El contratista ha atendido las solicitudes de cambio de personal, modificación del horario de prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada en uno o más sitios y puestos, cuando se les ha requerido.
7.1.5	Atender las solicitudes de suspensión, traslados, terminación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada de uno o más sitios y puestos, cuando las entidades contratantes así lo requieran, previo aviso al contratista con una anticipación mínima de tres (3) días hábiles, sin que por este hecho el contratista pueda pedir indemnización alguna a la entidad. Igualmente, previo aviso de los Supervisores del contrato y con la misma antelación, ésta podrá incrementar los puestos de vigilancia de acuerdo con las necesidades y	A la fecha no ha sido requerida ninguna solicitud de suspensión, traslados, terminación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada.



<b>7.1</b>	<b>OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIO HUMANO</b>	
	eventualidades, en cuyo caso serán aplicadas las tarifas vigentes pactadas en el respectivo contrato.	
7.1.6	Mantener con disponibilidad permanente el COORDINADOR DE SEGURIDAD, que servirán de enlace entre las entidades a las que se le presta el servicio y el contratista, de acuerdo con las condiciones establecidas en el anexo técnico.	Ha mantenido durante la ejecución del contrato al COORDINADOR requerido, a la fecha es el señor Elver Duarte.
7.1.7	Remplazar en caso de faltas temporales al coordinador de Seguridad y a los Supervisores, por personas que acrediten como mínimo los requisitos exigidos para los mismos en el anexo técnico, previo visto bueno de la entidad a la que se le presta el servicio.	Han remplazado en los casos de faltas temporales al coordinador de Seguridad y a los Supervisores, por personas que han acreditado los requisitos exigidos para los mismos en el anexo técnico.
7.1.8	Prestar por su cuenta y riesgo la supervisión exclusiva durante las 24 horas del día, por el termino de ejecución del contrato, en todos los puestos e instalaciones objeto del contrato, con mínimo el número servicios de supervisión que requiere las entidades contratantes en el numeral 2.1.2 del presente anexo técnico para dicha actividad.	Ha prestado por su cuenta y riesgo la supervisión exclusiva durante las 24 horas del día, por el termino de ejecución del contrato, en todos los puestos e instalaciones objeto del contrato, con mínimo el número servicios de supervisión que requiere las entidades contratantes en el numeral 2.1.2 del anexo técnico para dicha actividad.
7.1.9	Cumplir permanentemente con los requisitos señalados en la Ley 746 de 2002, así como las disposiciones establecidas en las Resoluciones No. 2852 de 2006 y 3776 de 2009, expedidas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y la demás normatividad aplicable para la prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada con la utilización de medio canino y cumplir con lo establecido en la Ley 84 de 1989, el Acuerdo 489 de 2012 y el Acuerdo 532 de 2013.	Ha cumplido con los requisitos señalados en la Ley 746 de 2002, así como las disposiciones establecidas en las Resoluciones No. 2852 de 2006 y 3776 de 2009, expedidas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y la demás normatividad aplicable para la prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada con la utilización de medio canino y cumplir con lo establecido en la Ley 84 de 1989, el Acuerdo 489 de 2012 y el Acuerdo 532 de 2013. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 512 a 559

<b>7.2.</b>	<b>OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIOS ELECTRÓNICOS</b>	
7.2.1	Garantizar que el servicio de vigilancia y seguridad con medios tecnológicos sea permanente, es decir, no se podrá interrumpir bajo circunstancia alguna, sea por hurto, pérdida, daños por variaciones de voltaje, o cualquiera otra causa, y debe ser prestado de conformidad con lo estipulado en las especificaciones técnicas del Anexo Técnico, así como acorde con la normativa y reglamentación expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.	Ha garantizado que el servicio de vigilancia y seguridad con medios tecnológicos sea permanente, es decir, no se podrá interrumpir bajo circunstancia alguna, sea por hurto, pérdida, daños por variaciones de voltaje, o cualquiera otra causa, y debe ser prestado de conformidad con lo estipulado en las especificaciones técnicas del Anexo Técnico, así como acorde con la normativa y reglamentación expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
7.2.2	Acreditar al Supervisor del contrato dentro de los primeros 15 días calendario a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato, mediante los documentos correspondientes que la compra de los equipos requeridos, mantenimiento, garantías son expedidas por el Distribuidor autorizado.	Allego fotocopia de las facturas de adquisición de los equipos para acreditar la condición de máximo 2 años de uso, si estos son usados. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 129 a 344.
7.2.3	Garantizar que las grabaciones de eventos requeridos se efectúen en medios de reproducción convencional que permitan la reproducción en tiempo real y no fraccionada o por intervalos de reproducción, esto para garantizar que se pueda determinar en forma real y clara los eventos ocurridos. Las grabaciones que requieran las entidades contratantes	Ha garantizado que las grabaciones de eventos requeridos se efectúen en medios de reproducción convencional que permitan la reproducción en tiempo real y no fraccionado o por intervalos de reproducción, esto para garantizar que se pueda determinar en forma real y

**7.2. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIOS ELECTRÓNICOS**

	deberán ser entregadas en medios magnéticos de conexión USB como: memorias USB, discos duros con dispositivo y cable de conexión USB a los Supervisores de los contratos, previa solicitud formal de los mismos, dentro de los 5 días hábiles siguientes a dicha solicitud, y en los términos y condiciones establecidos en el Protocolo y el presente Anexo.	clara los eventos ocurridos. Las grabaciones que requieran las entidades contratantes deberán ser entregadas en medios magnéticos de conexión USB como: memorias USB, discos duros con dispositivo y cable de conexión USB a los Supervisores de los contratos, previa solicitud formal de los mismos, dentro de los 5 días hábiles siguientes a dicha solicitud, y en los términos y condiciones establecidos en el Protocolo y el presente Anexo.
7.2.4	Mantener y salvaguardar la reserva de las grabaciones efectuadas con cargo a la ejecución del contrato. La divulgación o entrega de las mismas a terceras personas solo podrá efectuarse previa autorización escrita por los supervisores del contrato designados por las entidades contratantes	Se ha evidenciado que han mantenido y guardado las grabaciones efectuadas con cargo a la ejecución del contrato. La divulgación o entrega de estas a terceras personas solo podrá efectuarse previa autorización escrita por los supervisores del contrato designados por las entidades contratantes
7.2.5	Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo para todos los equipos componentes del sistema CCTV, como cableados, equipos de cómputo, instalaciones eléctricas y los demás que se requieran, por lo menos cada dos meses y presentar un informe técnico de actividades con las recomendaciones de mejora del CCTV.	Ha garantizado el mantenimiento preventivo y correctivo para todos los equipos componentes del sistema CCTV, según los informes allegados por el contratista.
7.2.6	Conservar los videos, grabaciones, archivos, consignas, libros, cuadernos, minutas y demás documentación mínima requerida y relativa a la ejecución del contrato por un término no inferior a cinco (5) años contados a partir de la fecha de grabación, garantizando para tal fin un lugar de almacenamiento seguro.	Han conservado los videos, grabaciones, archivos, consignas, libros, cuadernos, minutas y demás documentación mínima requerida y relativa a la ejecución del contrato por un término no inferior a cinco (5) años contados a partir de la fecha de grabación, garantizando para tal fin un lugar de almacenamiento seguro.
7.2.7	Establecer y cumplir el protocolo de operación, grabación y control del sistema del Circuito Cerrado de Televisión para todas las sedes donde prestará el servicio. Dentro de dicho protocolo se deberá garantizar que la grabación de todos los videos de las cámaras requeridas sea permanente las 24 horas del día.	Establecieron y han implementado el protocolo de operación, grabación y control del sistema del Circuito Cerrado de Televisión para todas las sedes donde prestará el servicio. Dentro de dicho protocolo se deberá garantizar que la grabación de todos los videos de las cámaras requeridas sea permanente las 24 horas del día.
7.2.8	Instalar los equipos y acometidas en condiciones técnicas adecuadas y seguras con instalación en rack, en caso de que lo requieran y de acuerdo con el Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas – RETIE establecido por El Ministerio de Minas y Energía, en la Resolución 9 0708 mediante la cual se expide el nuevo Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas – RETIE, de acuerdo con lo establecido para las instalaciones eléctricas y acometidas en el Centro Administrativo Distrital – CAD, la Dirección de Impuestos de Bogotá – DIB y demás sedes.	Instalaron los equipos y acometidas en condiciones técnicas adecuadas y seguras con instalación en rack, en caso de que lo requieran y de acuerdo con el Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas – RETIE establecido por El Ministerio de Minas y Energía, en la Resolución 9 0708 mediante la cual se expide el nuevo Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas – RETIE, de acuerdo con lo establecido para las instalaciones eléctricas y acometidas en el Centro Administrativo Distrital – CAD, y demás sedes.
7.2.9	Suministrar en forma permanente durante la ejecución del contrato, para la entidad que lo solicite, los rollos de autoadhesivos (stickers) para impresión del sistema de control de acceso de visitantes, acorde con las especificaciones de las impresoras suministradas, por 300 unidades cada uno. El contratista debe facturar mensualmente la cantidad suministrada de los rollos autoadhesivos utilizados para el servicio.	Han suministrado en forma permanente durante la ejecución del contrato, los rollos de autoadhesivos (stickers) para impresión del sistema de control de acceso de visitantes, acorde con las especificaciones de las impresoras suministradas, por 300 unidades cada uno. El contratista ha facturado mensualmente la cantidad suministrada de los rollos autoadhesivos utilizados para el servicio.

**7.2. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIOS ELECTRÓNICOS**

7.2.10	Realizar los BACKUP mensualmente o cuando se requiera, de los registros de los visitantes de las sedes donde sea solicitado este control. Las copias de los registros de visitantes los deberán entregar en medio magnético como USB's a los supervisores de los contratos los primeros 5 días calendarios de los servicios prestados en el mes anterior.	Han realizado los BACKUP mensualmente o cuando se requiera, de los registros de los visitantes de las sedes donde sea solicitado este control. Las copias de los registros de visitantes los han entregado en medio magnético CD,s.
7.2.11	Entregar, instalar y poner en funcionamiento los medios de comunicación establecidos en el Anexo Técnico No. 1, para el inicio de la ejecución del contrato.	Entregaron, instalaron y pusieron en funcionamiento los medios de comunicación establecidos en el Anexo Técnico No. 1, para el inicio de la ejecución del contrato.
7.2.12	Suministrar todos los servicios de vigilancia y seguridad imprevistos, tanto de puestos de vigilancia como de servicios adicionales – medios tecnológicos, que fueren requeridos por los Supervisores de los contratos.	Han suministrado todos los servicios de vigilancia y seguridad imprevistos, tanto de puestos de vigilancia como de servicios adicionales – medios tecnológicos, que fueren requeridos por los Supervisores de los contratos.
7.2.13	Emplear los equipos y elementos autorizados por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, únicamente para los fines previstos en la licencia de funcionamiento y contar con un sistema de radio de comunicaciones con capacidad de cubrimiento en toda la jurisdicción de Bogotá D.C., que permita una adecuada y rápida comunicación entre la base central del contratista con todos los sitios y puestos de prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada objeto de este proceso, para los puestos fuera de la Ciudad de Bogotá, deberán suministrar un servicio de comunicaciones móvil (celular).	Han empleado los equipos y elementos autorizados por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, únicamente para los fines previstos en la licencia de funcionamiento y han suministrado un sistema de radio de comunicaciones con capacidad de cubrimiento en toda la jurisdicción de Bogotá D.C., que han permitido una adecuada y rápida comunicación entre la base central del contratista con todos los sitios y puestos de prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada objeto de este contrato. Para la Diana fuera de la Ciudad de Bogotá, han suministrado un servicio de comunicaciones móvil (celular).
7.2.14	Entregar al supervisor del contrato, los catálogos técnicos de todos los equipos requeridos por la entidad y que fueron ofertados, dentro de los primeros 15 días calendarios siguientes a la suscripción del acta de inicio del contrato.	Allegaron fotocopia de los catálogos técnicos de todos los equipos requeridos para cada una de las entidades. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 129 a 344.
7.2.15	Mantener informado al Supervisor del contrato de las fallas y daños que registren los servicios adicionales – medios tecnológicos en general.	Ha mantenido informado al Supervisor del contrato de las fallas y daños que registren los servicios adicionales – medios tecnológicos en general.

**7.3. OBLIGACIONES TRANSVERSALES A LA PRESTACION DEL SERVICIO**

7.3.1	Cumplir con todas las condiciones legales, técnicas y operativas establecidas en la normatividad vigente por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y las que llegare a establecer, modificar o actualizar durante la ejecución del contrato.	De acuerdo con el desarrollo del contrato ha cumplido con todas las condiciones legales, técnicas y operativas establecidas en la normatividad vigente por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y las que a la fecha están vigentes.
7.3.2	Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, a los Supervisores del contrato.	Han reportado de manera inmediata las novedades y anomalías, a los Supervisores del contrato.
7.3.3	Acatar las instrucciones técnicas y administrativas que durante el desarrollo del contrato le impartan las entidades a las que se les presta el servicio, por conducto de los Supervisores de los contratos.	Han acatado las instrucciones técnicas y administrativas que durante el desarrollo del contrato le impartan las entidades a las que se les presta el servicio, por conducto de los Supervisores de los contratos.
7.3.4	Mantener permanentemente actualizados los permisos, patentes, licencias, libros y registros, seguros y demás requisitos que se exigen en el Decreto N° 356 del 11 de febrero de 1994, Decreto 2187 de 2001, Resolución No. 2852 de 2006 y demás disposiciones concordantes vigentes durante la ejecución del contrato.	Han mantenido permanentemente actualizados los permisos, patentes, licencias, libros y registros, seguros y demás requisitos que se exigen en el Decreto N° 356 del 11 de febrero de 1994, Decreto 2187 de 2001, Resolución No. 2852 de 2006 y demás disposiciones concordantes vigentes durante la ejecución del contrato.

**7.3. OBLIGACIONES TRANSVERSALES A LA PRESTACION DEL SERVICIO**

7.3.5	<p>Recibir para efectos de la ejecución del contrato, por inventario físico todos los bienes muebles, inmuebles, elementos devolutivos, equipos de planta física que tenga la entidad, en la fecha de la firma del acta de inicio del contrato, momento a partir del cual será responsable de su guarda y custodia. Recibir a nombre del coordinador del contrato los bienes muebles que estén en uso por él y a cargo y bajo el control de la empresa contratista.</p>	<p>Realizaron la verificación del inventario físico de todos los bienes muebles, inmuebles, elementos devolutivos, equipos de planta física que tenga la entidad, en la fecha de la firma del acta de inicio del contrato, haciéndose responsable de su guarda y custodia. Recibieron a nombre del coordinador del contrato los bienes muebles que están en uso por él y a cargo y bajo el control de la empresa contratista</p>
7.3.6	<p>Grabar la toma necesaria y fotografiar en el estado que se reciben los bienes muebles e inmuebles, al inicio del contrato y cuando se requiera. Si no hace aclaración u observación a la condición como recibe los bienes el contratista asumirá como si lo hubiese recibido en óptimas condiciones y así deberá restituirlo.</p>	<p>Grabaron la toma necesaria y fotografiar en el estado que se reciben los bienes muebles e inmuebles, al inicio del contrato y cuando se requiera. Si no hace aclaración u observación a la condición como recibe los bienes el contratista asumirá como si lo hubiese recibido en óptimas condiciones y así deberá restituirlo.</p>
7.3.7	<p>Establecer los medios, procedimientos y estrategias para la custodia y control de los bienes muebles de la Secretaria Distrital de Hacienda, zonas comunes del CAD, UACED, Concejo de Bogotá, DADEP, DASCOD y de terceros entregados por la entidad, toda vez que el contratista, tiene a su cargo la responsabilidad de la custodia y control de los mismos. En este sentido, dentro de las investigaciones que se realicen el contratista deberá demostrar la existencia de factores imposibles de resistir o prever para exonerarse de la responsabilidad por pérdidas o daños, de lo contrario deberá asumir la responsabilidad de reposición de los bienes muebles perdidos o dañados.</p>	<p>Establecieron los medios, procedimientos y estrategias para la custodia y control de los bienes muebles de la Secretaria Distrital de Hacienda, zonas comunes del CAD y de terceros entregados por la entidad, toda vez que el contratista, tiene a su cargo la responsabilidad de la custodia y control de estos. En este sentido, dentro de las investigaciones que se realicen el contratista deberá demostrar la existencia de factores imposibles de resistir o prever para exonerarse de la responsabilidad por pérdidas o daños, de lo contrario deberá asumir la responsabilidad de reposición de los bienes muebles perdidos o dañados.</p>
7.3.8	<p>El contratista deberá tener en cuenta el siguiente procedimiento para su reposición: Cancelar dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la comunicación escrita de los Supervisores del contrato, el valor de la reclamación correspondiente, que será equivalente al costo de la reposición del bien perdido. El costo de reposición del bien y/o elemento hurtado debe ser el valor por el cual el afectado sea la entidad o un tercero, recupere el mismo y que satisfaga la necesidad en la fecha de los hechos, sin tener en cuenta el uso, desgaste o depreciación contable. La entidad afectada o funcionarios y / o tercero reclamará la reposición previo cumplimiento de lo siguiente: a) Presentar el informe de los hechos ante la Subdirección Administrativa y Financiera y/o oficina que cumpla sus veces en las entidades contratantes. b) Adjuntar copia del denuncia formal ante la Policía Nacional, puede ser virtualmente. c) Adjuntar copia legible de la factura de compra, copia de cotización y/o documento que acredite su costo actual y de iguales condiciones. El Supervisor del contrato realizará la gestión de reclamación con el contratista; los afectados no deberán establecer ninguna negociación unilateral. De lo contrario la Supervisión no se hará responsable.</p>	<p>A la fecha no sean presentado siniestros por hurtos y casos de faltantes, de los bienes de consumo ni devolutivos de la entidad.</p>
7.3.9	<p>En el evento de no cancelar el valor de la reclamación en el plazo señalado por el Supervisor la entidad contratante adelantará los trámites necesarios para hacer efectiva la garantía correspondiente.</p>	<p>No se han presentado casos que requieran la aplicación de esta obligación.</p>
7.3.10	<p>Mantener en excelentes condiciones de funcionamiento los equipos, vehículos y en general todos los elementos destinados para llevar a cabo</p>	<p>Ha mantenido en óptimas condiciones de funcionamiento los equipos, vehículos y en general todos los elementos</p>

**7.3. OBLIGACIONES TRANSVERSALES A LA PRESTACION DEL SERVICIO**

	la prestación del servicio de vigilancia y seguridad contratado. Las entidades contratantes no se harán responsables por la pérdida o daño de los bienes en mención.	destinados para llevar a cabo la prestación del servicio de vigilancia y seguridad contratado.
7.3.11	Mostrar dentro de las investigaciones adelantadas la existencia de factores imposibles de resistir o prever para exonerarse de la responsabilidad por pérdidas o daños de los vehículos de las entidades contratantes, así como de terceros (otras entidades y de los funcionarios) que a diario estacionan en los lugares donde se presta el servicio, con ocasión de la obligación de responder por la vigilancia y custodia. De lo contrario deberá asumir la responsabilidad de reposición de estos vehículos hurtados o dañados.	A la fecha no se ha presentado ningún siniestro de hurto o pérdida de bienes muebles de la entidad.
7.3.11	Establecer los medios, procedimientos y medidas de seguridad para administrar el control y la seguridad de los vehículos oficiales y de los que las entidades contratantes autoricen parquear en las diferentes sedes y adicionalmente para evitar los daños que se puedan ocasionar a los mismos.	Han establecido los medios, procedimientos y medidas de seguridad para administrar el control y la seguridad de los vehículos oficiales y de los que las entidades contratantes autoricen parquear en las diferentes sedes y adicionalmente para evitar los daños que se puedan ocasionar a los mismos.
7.3.12	Realizar el control pertinente de ingreso y salida de los vehículos oficiales y particulares de las diferentes entidades y funcionarios de la entidad y de las entidades que funcionan en el CAD, y en las diferentes sedes, garantizando la seguridad y control de los mismos.	Han realizado el control pertinente de ingreso y salida de los vehículos oficiales y particulares de las diferentes entidades y funcionarios de la entidad y de las entidades que funcionan en el CAD, y en las diferentes sedes, garantizando la seguridad y control de estos.
7.3.13	Realizar el control pertinente de ingreso y salida de los vehículos oficiales y particulares de las diferentes entidades y funcionarios de la entidad y de las entidades que funcionan en el CAD, y en las diferentes sedes, garantizando la seguridad y control de los mismos.	Han realizado el control pertinente de ingreso y salida de los vehículos oficiales y particulares de las diferentes entidades y funcionarios de la entidad y de las entidades que funcionan en el CAD, y en las diferentes sedes, garantizando la seguridad y control de estos.
7.3.14	Elaborar y presentar a los Supervisores del contrato designados por la entidad a la que se le presta el servicio, un (1) estudio de seguridad para todas las sedes objeto del contrato, dentro de los primeros 15 días calendario a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato, e implementar las acciones que sean necesarias para la óptima prestación del servicio. No obstante, las entidades contratantes podrán solicitar al contratista, los informes que en el mismo sentido requiera en la oportunidad que lo considere pertinente, e igualmente el contratista podrá presentar informes adicionales a los anteriormente señalados.	Elaboraron y presentaron a la Supervisión del contrato designados por la entidad a la que se le presta el servicio, un (1) estudio de seguridad para todas las sedes objeto del contrato. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 560 a 576.
7.3.15	Prestar asesoría técnica a las entidades a las que se le presta el servicio, en materia de Vigilancia y Seguridad Privada, cuando ésta así lo requiera.	Han prestado la asesoría técnica a las entidades a las que se le presta el servicio, en materia de Vigilancia y Seguridad Privada.
7.3.16	Establecer, aplicar y presentar dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio del contrato el protocolo de servicio al cliente que permita al usuario una directa interlocución y que garantice una verificación e investigación pronta de las quejas e inconformidades que el mismo pudiese tener en relación con la calidad y oportunidad en la prestación del servicio.	Establecieron y presentaron dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio del contrato el protocolo de servicio al cliente que permite al usuario una directa interlocución y que garantice una verificación e investigación pronta de las quejas e inconformidades que el mismo pudiese tener en relación con la calidad y oportunidad en la prestación del servicio.
7.3.17	Adoptar medidas inmediatas en el caso de que alguno(s) de sus empleados se vea involucrado por acción u omisión, en hechos que atenten contra los bienes o funcionarios de la entidad.	No se ha presentado casos que requieran aplicar esta obligación.
7.3.18	Responder por todos los accidentes que pueda sufrir su personal, el personal de supervisión, visitantes autorizados o participantes en las	Han atendido y respondido por todos los accidentes que han ocurrido su personal, supervisión, visitantes

### 7.3. OBLIGACIONES TRANSVERSALES A LA PRESTACION DEL SERVICIO

	actividades, como resultado de la negligencia o descuido en la toma de medidas de seguridad necesarias. Por consiguiente, todas las indemnizaciones serán por cuenta del contratista. Entre el contratista o el personal que éste utilice para la ejecución de los trabajos y las entidades contratantes no existirá vínculo laboral alguno, ni tampoco será responsable de cualquier obligación que el contratista adquiera con terceros como parte del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, incluyendo responsabilidades contingentes.	autorizados o participantes en las actividades, como resultado de la negligencia o descuido en la toma de medidas de seguridad necesarias.
7.3.19	Responsabilizarse de su organización para velar por el cumplimiento de las medidas y procedimientos de seguridad. Mensualmente deberá suministrar un informe de todas las novedades ocurridas e indicar las soluciones y medidas correctivas ejecutadas.	Se responsabilizaron de su organización para velar por el cumplimiento de las medidas y procedimientos de seguridad. Para todos los periodos ha suministrado el informe de todas las novedades ocurridas e indicar las soluciones y medidas correctivas ejecutadas.
7.3.20	Garantizar la buena presentación de los muros de las fachadas interiores y exteriores de los inmuebles vigilados, así como el cerramiento, evitando que éstos sean utilizados para colocación de grafiti, dibujos, publicidad, entre otros; en caso contrario deberán asumir el costo de la pintura y restauración de los mismos, por cuenta y riesgo del contratista.	Han garantizado la buena presentación de los muros de las fachadas interiores y exteriores de los inmuebles vigilados, así como el cerramiento, evitando que éstos sean utilizados para colocación de grafiti, dibujos, publicidad, entre otros; han asumido el costo de la pintura y restauración de estos, por cuenta y riesgo del contratista.
7.3.21	Cumplir con las normas y reglamentación vigente en materia ambiental, con lo establecido en el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA y las políticas definidas por las entidades contratantes.	Han cumplido con las normas y reglamentación vigente en materia ambiental, con lo establecido en el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA y las políticas definidas por las entidades contratantes.
7.3.22	Hacer entrega de los puestos de vigilancia y seguridad, y bienes objeto de la prestación del servicio, al nuevo contratista que seleccione la entidad contratante, al vencimiento del plazo de ejecución del contrato, entendiéndose que serán asumidos por su cuenta, el pago de salarios y prestaciones sociales del personal y demás costos directos e indirectos que destine para realizar el empalme con el contratista que recibe, toda vez que las entidades a las que se les prestó el servicio no le reconocerá pagos durante el periodo de entrega.	Esta obligación la deberá cumplir el día de terminación del contrato.

### 7.4 OBLIGACIONES PATRONALES Y CONTRACTUALES DEL CONTRATISTA

7.4.1.	Cumplir con los pagos de los aportes parafiscales con destino al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, a las Cajas de Compensación Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), de conformidad con lo ordenado por las disposiciones aplicables y adjuntar copia de los soportes de pago a las facturas mensuales de cobro de los servicios y planillas de pago de esta obligación y de las planillas de los aportes de los guardas al servicio del contrato, dentro de las fechas establecidas en la normatividad vigente. Presentar las planillas de pago a más tardar el día 10 o hábil siguiente de cada mes.	Han presentado las planillas con los pagos de los aportes parafiscales con destino al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, a las Cajas de Compensación Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), de conformidad con lo ordenado por las disposiciones aplicables y adjuntar copia de los soportes de pago a las facturas mensuales de cobro de los servicios y planillas de pago de esta obligación y de las planillas de los aportes de los guardas al servicio del contrato, dentro de las fechas establecidas en la normatividad vigente
7.4.2.	Cancelar a todo el personal al servicio del contrato sus salarios a más tardar el último día hábil de cada mes, realizando el pago con abono en cuenta abierta en una entidad financiera, legalmente constituida. El primer pago se debe realizar a más tardar el día 30 del mes de inicio del contrato, los demás deben ser mensuales. El contratista deberá presentar junto con la factura, copia escaneada de las planillas de pago y relación de la transferencia bancaria de abono en cuenta de los salarios del personal al servicio del contratista.	Han cancelado a todo el personal al servicio del contrato sus salarios a más tardar el último día hábil de cada mes, realizando el pago con abono en cuenta abierta en una entidad financiera, legalmente constituida. El contratista presentó junto con la factura, copia escaneada de las planillas de pago y relación de la transferencia bancaria de abono en cuenta de los salarios del personal al servicio del contratista.



**7.4 OBLIGACIONES PATRONALES Y CONTRACTUALES DEL CONTRATISTA**

7.4.3.	Pagar por su cuenta los salarios, subsidios, prestaciones sociales, afiliación y aportes a los sistemas de salud, pensión, ARL, y demás conceptos, a todo el personal destinado para la prestación del servicio objeto del presente proceso de selección, de acuerdo con las disposiciones del Régimen Laboral Colombiano. En el evento en que el contratista sea consorcio o unión temporal, las condiciones laborales y salariales deberán ser las mismas para todo el personal al servicio de las entidades.	Han pagado por su cuenta los salarios, subsidios, prestaciones sociales, afiliación y aportes a los sistemas de salud, pensión, ARL, y demás conceptos, a todo el personal destinado para la prestación del servicio objeto del presente proceso de selección, de acuerdo con las disposiciones del Régimen Laboral Colombiano.
7.4.4.	Presentar fotocopia de las hojas de vida y documentos correspondientes del personal destinado a ejecutar el objeto y obligaciones del contrato, junto con los antecedentes y soportes de las mismas, cuando así lo solicite la entidad a la que se le presta el servicio, a través de los Supervisores de los contratos.	No ha habido necesidad de requerir las hojas de vida y documentos correspondientes del personal destinado a ejecutar el objeto y obligaciones del contrato.
7.4.5.	Facturar mensualmente de acuerdo con los ítems establecidos en el pliego de condiciones, los servicios de vigilancia y seguridad prestados durante el mes inmediatamente anterior al cobro. Los servicios adicionales e imprevistos, requeridos y prestados los deben facturar mensualmente en forma independiente.	Facturaron el mes de enero de 2020 de acuerdo con los ítems establecidos en el pliego de condiciones, los servicios de vigilancia y seguridad prestados durante este periodo, según el radicado 2020ER24286 del 14-03-2020.
7.4.6.	No exceder por razón alguna la jornada laboral establecida en el Régimen Laboral Colombiano y garantizar que el total de horas semanales sea igual al máximo legalmente autorizado por las normas laborales, de tal manera que los vigilantes disfruten del descanso a que tienen derecho, sin que los turnos sean doblados por el mismo vigilante. Para los turnos de 24 horas deberán emplear tripletas de ocho (8) horas para cada uno de los vigilantes, para los turnos 16 horas deberán emplear dupletas de ocho (8) horas por cada vigilante, para los turnos 12 horas se debe emplear los vigilantes de acuerdo con los horarios máximos permitidos y que están autorizadas por el Ministerio de Trabajo.	El contratista viene atendiendo los servicios según la programación y horarios de los puestos según su responsabilidad para no exceder la jornada laboral establecida en el Régimen Laboral Colombiano.
7.4.7.	Adoptar mecanismos de selección del personal que garanticen la idoneidad profesional, honorabilidad, honradez y moral de este.	El contratista ha empleado su autonomía jurídica para realizar la vinculación del personal a cargo y al servicio del objeto contractual.
7.4.8.	Relevar durante la hora de almuerzo y comida y cuando se requiera, a cada uno de los vigilantes, de tal manera que se garantice la vigilancia permanente en la totalidad de las instalaciones y bienes objeto del servicio de vigilancia y seguridad privada. Para los relevos deberá emplear personal adicional a los contratados para los puestos requeridos. Las entidades contratantes no pagarán puestos adicionales a los inicialmente requeridos para que se cumpla con esta condición, por lo cual el contratista deberá prever el cumplimiento de esta obligación dentro de su organización.	El contratista ha dispuesto de personal adicional disponible para relevar durante la hora de almuerzo y comida y cuando se requiera, a cada uno de los vigilantes, garantizando la vigilancia permanente en la totalidad de las instalaciones y bienes.
7.4.9.	El contratista deberá adjuntar a las facturas de cobro de los servicios copia de la certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, según sea el caso, según lo ordenado en el artículo 50 de la ley 789 del 27 de diciembre de 2002, cuando los Supervisores de los contratos, lo soliciten, en cualquier tiempo y durante la ejecución de los mismos.	El contratista allegó los soportes y requisitos de los servicios del mes de enero de 2020, con el 2020ER24286 del 14-03-2020.
7.4.10.	Será obligación del Contratista cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios y la Ley 789 de 2002. El contratista deberá cumplir las disposiciones legales sobre contratación del personal colombiano y extranjero. El contratista se obliga al cumplimiento de todas las leyes laborales vigentes a la fecha de liquidación del contrato y al pago por su cuenta, de todos los salarios y prestaciones sociales de Ley.	Es obligación del Contratista cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios y la Ley 789 de 2002. El contratista deberá cumplir las disposiciones legales sobre contratación del personal colombiano y extranjero. El contratista se obliga al cumplimiento de todas las leyes laborales vigentes a la fecha de liquidación del contrato y



7.4 OBLIGACIONES PATRONALES Y CONTRACTUALES DEL CONTRATISTA		
		al pago por su cuenta, de todos los salarios y prestaciones sociales de Ley.
7.4.11.	Tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio y de los participantes en la atención y cumplimiento del contrato.	Han asumido y tomado las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio y de los participantes en la atención y cumplimiento del contrato.
7.4.12.	Acreditar mediante los contratos de servicios o vinculación directa de los técnicos del contrato, el mantenimiento preventivo y correctivo que se le debe prestar al sistema de circuito cerrado de televisión (CCTV) y de los otros equipos de medios tecnológicos suministrados ante los Supervisores de los contratos.	Acreditaron mediante los contratos de servicios o vinculación directa de los técnicos del contrato, el mantenimiento preventivo y correctivo que se le debe prestar al sistema de circuito cerrado de televisión (CCTV) y de los otros equipos de medios tecnológicos suministrados ante los Supervisores de los contratos.
7.4.13.	Mantener los precios unitarios fijos propuestos y durante la ejecución del presente contrato salvo lo relativo al incremento salarial relacionado con el personal para la vigencia 2017.	Ha facturado con los precios unitarios fijos propuestos y durante la ejecución del presente contrato a la fecha del presente informe.
7.4.14.	Las demás que sean necesarias para el óptimo cumplimiento del objeto del contrato, y que se establezcan particularmente en los pliegos de condiciones.	Han prestado el servicio con un óptimo cumplimiento del objeto contractual y las condiciones de los pliegos de condiciones.

#### Pagos realizados al Contratista a la fecha.

Se deja constancia que el contratista ha recibido la suma de: Cinco mil doscientos tres millones sesenta y cinco mil doscientos sesenta y seis pesos Mda. Legal (\$ 5.203.065.266,00) por concepto de la ejecución del contrato 170181-0-2017.

Balance Financiero de la ejecución del contrato No. 170181-0-2017 al 31-01-2020			
Valor inicial del contrato	\$	5.673.675.000	
Valor adiciones	\$	1.170.450.658	
Valor total ejecutado del contrato			\$ 5.404.610.787
Valor total de pagos		\$ 5.203.065.266	
Valor no ejecutado del contrato			\$ 1.439.514.871
Saldo a pagar al contratista	\$	201.545.521	
Saldo por ejecutar	\$	1.439.514.871	
SUMAS IGUALES	\$	6.844.125.658	\$ 6.844.125.658 \$ 6.844.125.658

#### Servicios y productos recibidos a satisfacción y/o cantidad de obra ejecutada (si hay lugar a ello).

Se recibió los servicios de vigilancia y seguridad privada, para la permanente y adecuada protección de los funcionarios, contratistas, visitantes, contribuyentes y usuarios de la Secretaría Distrital de Hacienda y áreas comunes del Centro Administrativo Distrital - CAD y los bienes muebles e inmuebles objeto de esta contratación, de conformidad con lo dispuesto en el pliego de condiciones del proceso SDH-LP-02-2017.

#### Certificación pago aportes

Con base en las Planillas Integradas de Autoliquidación de Aportes presentadas por el contratista para el trámite de pago mensual durante la ejecución del contrato, se deja constancia que realizó el pago correspondiente al periodo certificado, por lo que dio cumplimiento a sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social, de conformidad con lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, las Leyes 797 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y las demás normas que las reglamenten o complementen.

### Seguimiento a los riesgos del contrato

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	ASUME	SEGUIMIENTO - ESTADO
Cambio de normas	Normativo	Expedición de nuevas normas	Contratista y SDH	Sin evidencias de ocurrencia
Incremento de precios	Económico	Las tarifas por incrementar para 2018 están dentro de las proyectadas.	SDH	Los % de incremento están dentro de lo proyectado.
Daños en equipos propios	Operacional	Indebida manipulación de los bienes y sistemas de la entidad	Contratista	No se ha recibido ningún informe de novedad por daños de equipos y bienes de la entidad.
Calidad deficiente	Operacional	El servicio prestado no cumple con las especificaciones técnicas	Contratista	No se ha establecido que se haya materializado este riesgo.
Otros incumplimientos	Operacional	Seguimiento y control de la ejecución contractual por parte del Supervisor	SDH	No se ha establecido que se haya materializado este riesgo.
Otros – Reclamaciones del personal del contratista	Operacional	El contratista no cumple con las obligaciones laborales de los trabajadores	Contratista	No se ha establecido que se haya materializado este riesgo.
Otros – Daños a terceros	Operacional	Con ocasión de actividades inherentes a la ejecución del contrato se afectan Bienes o la Integridad de los usuarios de las instalaciones	Contratista	No se ha establecido que se haya materializado este riesgo

Revisando cada uno de riesgos en la ejecución del contrato, no se presenta ninguna dificultad ni posible materialización de ocurrencia de los riesgos previsibles en la ejecución del presente contrato.

### Evaluación del contratista

Criterios		Valoración de 0-3
Calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio.	Cumple con el objeto del contrato	2
	La calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio cumple con lo requerido	2
Oportunidad en la respuesta a los requerimientos del supervisor	Las respuestas dadas por los proveedores fueron acordes con la solicitud del supervisor	2
	Sus tiempos de respuesta ante requerimientos se adecuan a nuestras necesidades	2
Cumplimiento	Del objeto contractual.	2
	Entrega justo a tiempo (según lo acordado con el supervisor)	2

### Constancia de cumplimiento Obligaciones del contratista

El supervisor del contrato 170181-0-2017 del 13/07/2017, certifica que La Unión Temporal GRANADINA-SERACIS, identificado con el NIT 901.095.723-2, cumplió a satisfacción con el objeto y las obligaciones estipuladas en los estudios previos, durante el periodo comprendido entre el 1/01/2020 al 31/01/2020.



En constancia, se firma el presente informe del contrato No. 170181-0-2017 del 13/07/2017 a los diecinueve (19) días del mes de marzo del 2020.

Atentamente.

  
ALFONSO JAVIER SEGURA MELO  
Subdirector Administrativo y Financiero  
Supervisor

Revisó y aprobó	Angela Marina Forero Rubiano	Firma del funcionario	Fecha de elaboración: 19/03/2020
Proyectado por	Miguel Angel Quinche Ch.	Firma del funcionario	Fecha de elaboración: 19/03/2020

Carrera 30 N° 25 - 90  
PBX (571) 338 5000 - Información Línea 195  
[www.haciendabogota.gov.co](http://www.haciendabogota.gov.co)  
NIT 899 999 061-9  
Bogotá, D.C. - Colombia  
Código Postal 111311



SECRETARÍA DE  
**HACIENDA**

37-  
F.61  
V.9



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

### Aspectos Generales

<b>CONTRATO No.</b>	170181-0-2017
<b>OBJETO</b>	Prestar servicios de vigilancia y seguridad privada, para la permanente y adecuada protección de los funcionarios, contratistas, visitantes, contribuyentes y usuarios de la Secretaría Distrital de Hacienda y áreas comunes del Centro Administrativo Distrital - CAD y los bienes muebles e inmuebles objeto de esta contratación, de conformidad con lo dispuesto en el pliego de condiciones del proceso SDH-LP-02-2017
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	Cinco mil seiscientos setenta y tres millones seiscientos setenta y cinco mil pesos moneda corriente (\$5,673,675,000.)
<b>CONTRATISTA</b>	UNION TEMPORAL GRANADINA-SERACIS
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	13/07/2017
<b>FECHA DE INICIO</b>	01 de agosto de 2017
<b>PLAZO INICIAL</b>	Treinta (30) meses
<b>PLAZO FINAL</b>	Treinta y cuatro (34) meses
<b>PERIODO EJECUCIÓN DEL CONTRATO CERTIFICADO</b>	Del 01/03/2020 al 31/03/2020
<b>SUPERVISOR</b>	ALFONSO JAVIER SEGURA MELO Subdirector Administrativo y Financiero

### Resumen Ejecutivo de la ejecución del contrato.

En la ejecución del presente contrato y en cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los estudios previos, se realizaron las siguientes actividades:

#### OBLIGACIONES GENERALES

##### 5.6 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Acató la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el gobierno nacional y distrital y demás disposiciones pertinentes.
2. Entregó el bien o prestar el servicio objeto del presente contrato con las especificaciones técnicas exigidas en el anexo técnico, al inicio de la ejecución del contrato, a la fecha no se ha generado causales para hacerse acreedor a las multas estipuladas en el contrato y entregar el certificado de conformidad de estos, acorde con lo dispuesto en el artículo 10° del Decreto 2269 de 1993.
3. El contratista ha mantenido fijos los precios unitarios de la propuesta durante la ejecución y hasta la liquidación del contrato.

Carrera 30 N°. 25 - 90  
PBX: (571) 338 5000 - Información: Línea 195  
www.haciendabogota.gov.co  
NIT 899.999.061-9  
Bogotá, D.C. - Colombia  
Código Postal 111311



SECRETARÍA DE  
**HACIENDA**



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

4. Ha dado cumplimiento a las condiciones establecidas en el **Anexo Técnico No. 1** mediante el cual se determinaron los requerimientos del bien o servicio objeto del presente contrato.
5. Ha colaborado con la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. para que el objeto contratado se cumpla y garantizar que este sea de la mejor calidad.
6. Ha acatado las instrucciones que para el desarrollo del contrato le impartido la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. por conducto del supervisor o interventor, según el caso.
7. Se desconoce de peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. a través del supervisor o interventor, según el caso, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
8. Según los soportes y certificaciones allegadas al cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud y pensiones y presentadas con los documentos respectivos que así lo acreditan, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 05 de marzo de 2003, la Ley 789 de 2002, Ley 1122 de 2007, Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012, Decreto 723 de 2013 y demás que las adicionen, complementen o modifiquen.
9. Ha cumplido con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales presentadas en la propuesta.
10. Ha reportado de las novedades o anomalías, al supervisor o interventor, según el caso, del contrato.
11. Ha guardado total reserva de la información, ya que es de propiedad de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, salvo requerimiento de autoridad competente.
12. Ha presentado los comprobantes de afiliación y pago de los aportes a los sistemas de salud y pensión del personal destinado a la prestación del servicio junto con el comprobante de pago del subsidio familiar y la afiliación a la A.R.L.
13. Ha acreditado con las certificaciones de Revisores Fiscales y copias de las planillas para cada uno de los pagos que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación familiar, en los periodos certificados allegando certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, según sea el caso, de acuerdo con lo ordenado en el artículo 50 de la ley 789 del 27 de diciembre de 2002 y demás normas concordantes.
14. Ha respondido por la conservación, el uso adecuado, deterioro o pérdida de los elementos que le sean entregados por la entidad para la ejecución del contrato.
15. En cumplimiento de la Directiva No. 003 de 2012 expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el contratista se ha obligado a: **a)** Velar por el respeto de los derechos constitucionales y laborales de los trabajadores que utilice para la ejecución del contrato, para lo cual, eliminará formas de contratación lesivas para los derechos laborales de los trabajadores. **b)** Velar por el respeto de la legislación laboral vigente e incentivar la mejor oferta laboral y prestacional que garantice el acceso a mejores oportunidades de trabajo. El incumplimiento de las obligaciones contractuales incluidas en el presente numeral ocasionará el inicio de procesos sancionatorios, conforme con la normatividad vigente, esto es, la imposición de multas o la declaratoria de incumplimiento haciendo efectiva la cláusula penal pecuniaria, si es del caso.
16. El contratista asume el dar cumplimiento a lo dispuesto en la Circular No. 1 de 2011 de fecha 19 de enero de 2011, expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., en el sentido de no contratar a menores de edad, en cumplimiento de los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños.
17. El contratista durante la vigencia del contrato para la prestación del servicio ha cumplido con las políticas y lineamientos señalados en el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) implementado por la Secretaria Distrital de Hacienda. Las demás obligaciones que sean del carácter de la prestación de los servicios contratados como resultado del presente proceso.



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

### 7. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA.

7.1	OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIO HUMANO	
7.1.1	<p>Entregar al Supervisor del contrato, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Documentación que acredite la entrega de dotación al personal designado para el desarrollo del objeto contractual, de conformidad con el numeral 2.1.5. del presente Anexo Técnico.</li> <li>Documentación que acredite la entrega, instalación y puesta en funcionamiento de los sistemas de comunicación de conformidad con el numeral 2.2.3 del presente Anexo Técnico.</li> <li>Documentación que acredite el suministro e instalación de los Equipos de detección de metales de que trata el numeral 2.4. del presente Anexo Técnico.</li> <li>Fotocopia de las facturas de adquisición de los equipos para acreditar la condición de máximo 2 años de uso, si estos son usados.</li> <li>Fotocopia de los catálogos técnicos de todos los equipos requeridos para cada una de las entidades.</li> <li>Fotocopia de los registros de las solicitudes de las Credenciales en la página WEB de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada de los guardas al servicio del contrato.</li> <li>Fotocopia de la certificación expedida por el organismo competente, en la que se relacione el listado de armamento propio destinado para la prestación del servicio de vigilancia, indicando cantidad y tipo y los salvoconductos vigentes que amparen cada una de las armas destinadas para la prestación del servicio, allegando fotocopia de los mismos.</li> <li>El "Protocolo de operación" previsto en el presente Anexo N° 1 – Ficha Técnica, según numeral 2.1</li> <li>Acreditación mediante los documentos correspondientes que la compra de los equipos requeridos, mantenimiento, garantías y respaldo técnico, sea a través de un Distribuidor Autorizado</li> </ol>	<p>El contratista:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Acreditó con acta de entrega de dotación al personal designado para el desarrollo del objeto contractual., de conformidad con el numeral 2.1.5. del presente Anexo Técnico. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 129 a 344 y el radicado 2018ER24212 del 02 de marzo de 2018.</li> <li>Acredito la entrega, instalación y puesta en funcionamiento de los sistemas de comunicación de conformidad con el numeral 2.2.3 del presente Anexo Técnico a folio 111 y 412 a 416.</li> <li>Acreditó el suministro e instalación de los Equipos de detección de metales de que trata el numeral 2.4. del presente Anexo Técnico. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 363 a 401.</li> <li>Allego fotocopia de las facturas de adquisición de los equipos para acreditar la condición de máximo 2 años de uso, si estos son usados. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 129 a 344.</li> <li>Allego fotocopia de los catálogos técnicos de todos los equipos requeridos para cada una de las entidades. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 129 a 344.</li> <li>Allego fotocopia de los registros de las solicitudes de las Credenciales en la página WEB de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada de los guardas al servicio del contrato. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 129 a 344.</li> <li>Allego fotocopia de la certificación expedida por el organismo competente, en la que se relacione el listado de armamento propio destinado para la prestación del servicio de vigilancia, indicando cantidad y tipo y los salvoconductos vigentes que amparen cada una de las armas destinadas para la prestación del servicio, allegando</li> </ol>



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

7.1	<b>OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIO HUMANO</b>	
	<p>de la marca de los equipos, cámaras y demás equipos.</p> <p>j. Elaborar y presentar a los Supervisores del contrato designados por la entidad a la que se le presta el servicio, un (1) estudio de seguridad para todas las sedes objeto del contrato.</p> <p>k. Elaborar y presentar el “Protocolo de servicio al cliente” previsto en el presente Anexo N° 1 – ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS, según numeral 2.1</p> <p>l. Los demás documentos requeridos en el anexo técnico.</p> <p>m. El procedimiento que tiene el contratista para el reporte e investigación de accidentes de trabajo e incidentes del personal al servicio del contrato.</p>	<p>fotocopia de estos. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 417 a 424.</p> <p>h. Allegó el “Protocolo de operación” previsto en el presente Anexo N° 1 – Ficha Técnica, según numeral 2.1 Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 345 a 358.</p> <p>i. Allegaron los documentos correspondientes que la compra de los equipos requeridos, mantenimiento, garantías y respaldo técnico, sea a través de un Distribuidor Autorizado de la marca de los equipos, cámaras y demás equipos. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 363 a 401.</p> <p>j. Elaboraron y presentaron a la Supervisión del contrato designados por la entidad a la que se le presta el servicio, un (1) estudio de seguridad para todas las sedes objeto del contrato. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 560 a 576.</p> <p>k. Elaboraron y presentaron el “Protocolo de servicio al cliente” previsto en el presente Anexo N° 1 – ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS, según numeral 2.1. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 359 a 362</p> <p>l. Allegaron los demás documentos requeridos en el anexo técnico. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 129 a 624.</p> <p>m. Allegaron el procedimiento que tiene el contratista para el reporte e investigación de accidentes de trabajo e incidentes del personal al servicio del contrato. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 507 a 511.</p>
7.1.2	Prestar el servicio de vigilancia y seguridad con personal calificado, debidamente entrenado, con los equipos y demás especificaciones que ofrezca en la propuesta.	El contratista ha prestado el servicio de vigilancia y seguridad con personal calificado, debidamente entrenado, con los equipos y demás especificaciones requeridas.
7.1.3	Garantizar que el personal de control y operativo que destinará para la vigilancia (guardas de seguridad) estará debidamente seleccionado, entrenado y capacitado y cumplirá mínimo con los siguientes requisitos: a) Nivel de formación académica mínimo bachiller en cualquier modalidad. b) Contar con credencial expedida por el	El contratista allego copia de registros ante la Supervigilancia de los guardas y Supervisores y copia de diplomas de bachiller en cualquier modalidad. A través de la ejecución del contrato ha informado y radicado los documentos requeridos.





## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

<b>7.1</b>	<b>OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIO HUMANO</b>	
	contratista autorizado por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. c) No registrar antecedentes judiciales.	
7.1.4	Atender las solicitudes de cambio de personal, modificación del horario de prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada en uno o más sitios y puestos, cuando las entidades contratantes lo soliciten. El coordinador del contrato debe informar previamente a los Supervisores de los contratos, la justificación de los cambios, reubicación y traslados de personal.	El contratista ha atendido las solicitudes de cambio de personal, modificación del horario de prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada en uno o más sitios y puestos, cuando se les ha requerido.
7.1.5	Atender las solicitudes de suspensión, traslados, terminación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada de uno o más sitios y puestos, cuando las entidades contratantes así lo requieran, previo aviso al contratista con una anticipación mínima de tres (3) días hábiles, sin que por este hecho el contratista pueda pedir indemnización alguna a la entidad. Igualmente, previo aviso de los Supervisores del contrato y con la misma antelación, ésta podrá incrementar los puestos de vigilancia de acuerdo con las necesidades y eventualidades, en cuyo caso serán aplicadas las tarifas vigentes pactadas en el respectivo contrato.	A la fecha no ha sido requerida ninguna solicitud de suspensión, traslados, terminación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada.
7.1.6	Mantener con disponibilidad permanente el COORDINADOR DE SEGURIDAD, que servirán de enlace entre las entidades a las que se le presta el servicio y el contratista, de acuerdo con las condiciones establecidas en el anexo técnico.	Ha mantenido durante la ejecución del contrato al COORDINADOR requerido, a la fecha es el señor Elver Duarte.
7.1.7	Remplazar en caso de faltas temporales al coordinador de Seguridad y a los Supervisores, por personas que acrediten como mínimo los requisitos exigidos para los mismos en el anexo técnico, previo visto bueno de la entidad a la que se le presta el servicio.	Han remplazado en los casos de faltas temporales al coordinador de Seguridad y a los Supervisores, por personas que han acreditado los requisitos exigidos para los mismos en el anexo técnico.
7.1.8	Prestar por su cuenta y riesgo la supervisión exclusiva durante las 24 horas del día, por el termino de ejecución del contrato, en todos los puestos e instalaciones objeto del contrato, con mínimo el número servicios de supervisión que requiere las entidades contratantes en el numeral 2.1.2 del presente anexo técnico para dicha actividad.	Ha prestado por su cuenta y riesgo la supervisión exclusiva durante las 24 horas del día, por el termino de ejecución del contrato, en todos los puestos e instalaciones objeto del contrato, con mínimo el número servicios de supervisión que requiere las entidades contratantes en el numeral 2.1.2 del anexo técnico para dicha actividad.
7.1.9	Cumplir permanentemente con los requisitos señalados en la Ley 746 de 2002, así como las disposiciones establecidas en las Resoluciones No. 2852 de 2006 y 3776 de 2009, expedidas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y la demás normatividad aplicable para la prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada con la utilización de medio canino y cumplir con lo establecido en	Ha cumplido con los requisitos señalados en la Ley 746 de 2002, así como las disposiciones establecidas en las Resoluciones No. 2852 de 2006 y 3776 de 2009, expedidas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y la demás normatividad aplicable para la prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada con la utilización de medio canino y cumplir con lo



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

<b>7.1</b>	<b>OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIO HUMANO</b>	
	la Ley 84 de 1989, el Acuerdo 489 de 2012 y el Acuerdo 532 de 2013.	establecido en la Ley 84 de 1989, el Acuerdo 489 de 2012 y el Acuerdo 532 de 2013. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 512 a 559
<b>7.2. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIOS ELECTRÓNICOS</b>		
7.2.1	Garantizar que el servicio de vigilancia y seguridad con medios tecnológicos sea permanente, es decir, no se podrá interrumpir bajo circunstancia alguna, sea por hurto, pérdida, daños por variaciones de voltaje, o cualquiera otra causa, y debe ser prestado de conformidad con lo estipulado en las especificaciones técnicas del Anexo Técnico, así como acorde con la normativa y reglamentación expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.	Ha garantizado que el servicio de vigilancia y seguridad con medios tecnológicos sea permanente, es decir, no se podrá interrumpir bajo circunstancia alguna, sea por hurto, pérdida, daños por variaciones de voltaje, o cualquiera otra causa, y debe ser prestado de conformidad con lo estipulado en las especificaciones técnicas del Anexo Técnico, así como acorde con la normativa y reglamentación expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
7.2.2	Acreditar al Supervisor del contrato dentro de los primeros 15 días calendario a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato, mediante los documentos correspondientes que la compra de los equipos requeridos, mantenimiento, garantías son expedidas por el Distribuidor autorizado.	Allego fotocopia de las facturas de adquisición de los equipos para acreditar la condición de máximo 2 años de uso, si estos son usados. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 129 a 344.
7.2.3	Garantizar que las grabaciones de eventos requeridos se efectúen en medios de reproducción convencional que permitan la reproducción en tiempo real y no fraccionada o por intervalos de reproducción, esto para garantizar que se pueda determinar en forma real y clara los eventos ocurridos. Las grabaciones que requieran las entidades contratantes deberán ser entregadas en medios magnéticos de conexión USB como: memorias USB, discos duros con dispositivo y cable de conexión USB a los Supervisores de los contratos, previa solicitud formal de los mismos, dentro de los 5 días hábiles siguientes a dicha solicitud, y en los términos y condiciones establecidos en el Protocolo y el presente Anexo.	Ha garantizado que las grabaciones de eventos requeridos se efectúen en medios de reproducción convencional que permitan la reproducción en tiempo real y no fraccionado o por intervalos de reproducción, esto para garantizar que se pueda determinar en forma real y clara los eventos ocurridos. Las grabaciones que requieran las entidades contratantes deberán ser entregadas en medios magnéticos de conexión USB como: memorias USB, discos duros con dispositivo y cable de conexión USB a los Supervisores de los contratos, previa solicitud formal de los mismos, dentro de los 5 días hábiles siguientes a dicha solicitud, y en los términos y condiciones establecidos en el Protocolo y el presente Anexo.
7.2.4	Mantener y salvaguardar la reserva de las grabaciones efectuadas con cargo a la ejecución del contrato. La divulgación o entrega de las mismas a terceras personas solo podrá efectuarse previa autorización escrita por los supervisores del contrato designados por las entidades contratantes	Se ha evidenciado que han mantenido y guardado las grabaciones efectuadas con cargo a la ejecución del contrato. La divulgación o entrega de estas a terceras personas solo podrá efectuarse previa autorización escrita por los supervisores del contrato designados por las entidades contratantes
7.2.5	Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo para todos los equipos componentes del sistema CCTV, como cableados, equipos de cómputo, instalaciones eléctricas y los demás que se requieran, por lo menos cada dos meses y presentar un informe técnico de actividades con las recomendaciones de mejora del CCTV.	Ha garantizado el mantenimiento preventivo y correctivo para todos los equipos componentes del sistema CCTV, según los informes allegados por el contratista.
7.2.6	Conservar los videos, grabaciones, archivos, consignas, libros, cuadernos, minutas y demás documentación mínima	Han conservado los videos, grabaciones, archivos, consignas, libros, cuadernos, minutas y demás



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

7.1	<b>OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIO HUMANO</b>	
	requerida y relativa a la ejecución del contrato por un término no inferior a cinco (5) años contados a partir de la fecha de grabación, garantizando para tal fin un lugar de almacenamiento seguro.	documentación mínima requerida y relativa a la ejecución del contrato por un término no inferior a cinco (5) años contados a partir de la fecha de grabación, garantizando para tal fin un lugar de almacenamiento seguro.
7.2.7	Establecer y cumplir el protocolo de operación, grabación y control del sistema del Circuito Cerrado de Televisión para todas las sedes donde prestará el servicio. Dentro de dicho protocolo se deberá garantizar que la grabación de todos los videos de las cámaras requeridas sea permanente las 24 horas del día.	Establecieron y han implementado el protocolo de operación, grabación y control del sistema del Circuito Cerrado de Televisión para todas las sedes donde prestará el servicio. Dentro de dicho protocolo se deberá garantizar que la grabación de todos los videos de las cámaras requeridas sea permanente las 24 horas del día.
7.2.8	Instalar los equipos y acometidas en condiciones técnicas adecuadas y seguras con instalación en rack, en caso de que lo requieran y de acuerdo con el Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas – RETIE establecido por El Ministerio de Minas y Energía, en la Resolución 9 0708 mediante la cual se expide el nuevo Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas – RETIE, de acuerdo con lo establecido para las instalaciones eléctricas y acometidas en el Centro Administrativo Distrital – CAD, la Dirección de Impuestos de Bogotá – DIB y demás sedes.	Instalaron los equipos y acometidas en condiciones técnicas adecuadas y seguras con instalación en rack, en caso de que lo requieran y de acuerdo con el Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas – RETIE establecido por El Ministerio de Minas y Energía, en la Resolución 9 0708 mediante la cual se expide el nuevo Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas – RETIE, de acuerdo con lo establecido para las instalaciones eléctricas y acometidas en el Centro Administrativo Distrital – CAD, y demás sedes.
7.2.9	Suministrar en forma permanente durante la ejecución del contrato, para la entidad que lo solicite, los rollos de autoadhesivos (stikers) para impresión del sistema de control de acceso de visitantes, acorde con las especificaciones de las impresoras suministradas, por 300 unidades cada uno. El contratista debe facturar mensualmente la cantidad suministrada de los rollos autoadhesivos utilizados para el servicio.	Han suministrado en forma permanente durante la ejecución del contrato, los rollos de autoadhesivos (stikers) para impresión del sistema de control de acceso de visitantes, acorde con las especificaciones de las impresoras suministradas, por 300 unidades cada uno. El contratista ha facturado mensualmente la cantidad suministrada de los rollos autoadhesivos utilizados para el servicio.
7.2.10	Realizar los BACKUP mensualmente o cuando se requiera, de los registros de los visitantes de las sedes donde sea solicitado este control. Las copias de los registros de visitantes los deberán entregar en medio magnético como USB's a los supervisores de los contratos los primeros 5 días calendarios de los servicios prestados en el mes anterior.	Han realizado los BACKUP mensualmente o cuando se requiera, de los registros de los visitantes de las sedes donde sea solicitado este control. Las copias de los registros de visitantes los han entregado en medio magnético CD,s.
7.2.11	Entregar, instalar y poner en funcionamiento los medios de comunicación establecidos en el Anexo Técnico No. 1, para el inicio de la ejecución del contrato.	Entregaron, instalaron y pusieron en funcionamiento los medios de comunicación establecidos en el Anexo Técnico No. 1, para el inicio de la ejecución del contrato.
7.2.12	Suministrar todos los servicios de vigilancia y seguridad imprevistos, tanto de puestos de vigilancia como de servicios adicionales – medios tecnológicos, que fueren requeridos por los Supervisores de los contratos.	Han suministrado todos los servicios de vigilancia y seguridad imprevistos, tanto de puestos de vigilancia como de servicios adicionales – medios tecnológicos, que fueren requeridos por los Supervisores de los contratos.
7.2.13	Emplear los equipos y elementos autorizados por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada,	Han empleado los equipos y elementos autorizados por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada,



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

<b>7.1</b>	<b>OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIO HUMANO</b>	
	únicamente para los fines previstos en la licencia de funcionamiento y contar con un sistema de radio de comunicaciones con capacidad de cubrimiento en toda la jurisdicción de Bogotá D.C., que permita una adecuada y rápida comunicación entre la base central del contratista con todos los sitios y puestos de prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada objeto de este proceso, para los puestos fuera de la Ciudad de Bogotá, deberán suministrar un servicio de comunicaciones móvil (celular).	únicamente para los fines previstos en la licencia de funcionamiento y han suministrado un sistema de radio de comunicaciones con capacidad de cubrimiento en toda la jurisdicción de Bogotá D.C., que han permitido una adecuada y rápida comunicación entre la base central del contratista con todos los sitios y puestos de prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada objeto de este contrato. Para la Diana fuera de la Ciudad de Bogotá, han suministrado un servicio de comunicaciones móvil (celular).
7.2.14	Entregar al supervisor del contrato, los catálogos técnicos de todos los equipos requeridos por la entidad y que fueron ofertados, dentro de los primeros 15 días calendarios siguientes a la suscripción del acta de inicio del contrato.	Allegaron fotocopia de los catálogos técnicos de todos los equipos requeridos para cada una de las entidades. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 129 a 344.
7.2.15	Mantener informado al Supervisor del contrato de las fallas y daños que registren los servicios adicionales – medios tecnológicos en general.	Ha mantenido informado al Supervisor del contrato de las fallas y daños que registren los servicios adicionales – medios tecnológicos en general.
<b>7.3. OBLIGACIONES TRANSVERSALES A LA PRESTACION DEL SERVICIO</b>		
7.3.1	Cumplir con todas las condiciones legales, técnicas y operativas establecidas en la normatividad vigente por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y las que llegare a establecer, modificar o actualizar durante la ejecución del contrato.	De acuerdo con el desarrollo del contrato ha cumplido con todas las condiciones legales, técnicas y operativas establecidas en la normatividad vigente por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y las que a la fecha están vigentes.
7.3.2	Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, a los Supervisores del contrato.	Han reportado de manera inmediata las novedades y anomalías, a los Supervisores del contrato.
7.3.3	Acatar las instrucciones técnicas y administrativas que durante el desarrollo del contrato le impartan las entidades a las que se les presta el servicio, por conducto de los Supervisores de los contratos.	Han acatado las instrucciones técnicas y administrativas que durante el desarrollo del contrato le impartan las entidades a las que se les presta el servicio, por conducto de los Supervisores de los contratos.
7.3.4	Mantener permanentemente actualizados los permisos, patentes, licencias, libros y registros, seguros y demás requisitos que se exigen en el Decreto N° 356 del 11 de febrero de 1994, Decreto 2187 de 2001, Resolución No. 2852 de 2006 y demás disposiciones concordantes vigentes durante la ejecución del contrato.	Han mantenido permanentemente actualizados los permisos, patentes, licencias, libros y registros, seguros y demás requisitos que se exigen en el Decreto N° 356 del 11 de febrero de 1994, Decreto 2187 de 2001, Resolución No. 2852 de 2006 y demás disposiciones concordantes vigentes durante la ejecución del contrato.
7.3.5	Recibir para efectos de la ejecución del contrato, por inventario físico todos los bienes muebles, inmuebles, elementos devolutivos, equipos de planta física que tenga la entidad, en la fecha de la firma del acta de inicio del contrato, momento a partir del cual será responsable de su guarda y custodia. Recibir a nombre del coordinador del contrato los bienes muebles que estén en uso por él y a cargo y bajo el control de la empresa contratista.	Realizaron la verificación del inventario físico de todos los bienes muebles, inmuebles, elementos devolutivos, equipos de planta física que tenga la entidad, en la fecha de la firma del acta de inicio del contrato, haciéndose responsable de su guarda y custodia. Recibieron a nombre del coordinador del contrato los bienes muebles que están en uso por él y a cargo y bajo el control de la empresa contratista



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

7.1	<b>OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIO HUMANO</b>	
7.3.6	Grabar la toma necesaria y fotografiar en el estado que se reciben los bienes muebles e inmuebles, al inicio del contrato y cuando se requiera. Si no hace aclaración u observación a la condición como recibe los bienes el contratista asumirá como si lo hubiese recibido en óptimas condiciones y así deberá restituirlo.	Grabaron la toma necesaria y fotografiar en el estado que se reciben los bienes muebles e inmuebles, al inicio del contrato y cuando se requiera. Si no hace aclaración u observación a la condición como recibe los bienes el contratista asumirá como si lo hubiese recibido en óptimas condiciones y así deberá restituirlo.
7.3.7	Establecer los medios, procedimientos y estrategias para la custodia y control de los bienes muebles de la Secretaria Distrital de Hacienda, zonas comunes del CAD, UACED, Concejo de Bogotá, DADEP, DASCD y de terceros entregados por la entidad, toda vez que el contratista, tiene a su cargo la responsabilidad de la custodia y control de los mismos. En este sentido, dentro de las investigaciones que se realicen el contratista deberá demostrar la existencia de factores imposibles de resistir o prever para exonerarse de la responsabilidad por pérdidas o daños, de lo contrario deberá asumir la responsabilidad de reposición de los bienes muebles perdidos o dañados.	Establecieron los medios, procedimientos y estrategias para la custodia y control de los bienes muebles de la Secretaria Distrital de Hacienda, zonas comunes del CAD y de terceros entregados por la entidad, toda vez que el contratista, tiene a su cargo la responsabilidad de la custodia y control de estos. En este sentido, dentro de las investigaciones que se realicen el contratista deberá demostrar la existencia de factores imposibles de resistir o prever para exonerarse de la responsabilidad por pérdidas o daños, de lo contrario deberá asumir la responsabilidad de reposición de los bienes muebles perdidos o dañados.
7.3.8	<p>El contratista deberá tener en cuenta el siguiente procedimiento para su reposición: Cancelar dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la comunicación escrita de los Supervisores del contrato, el valor de la reclamación correspondiente, que será equivalente al costo de la reposición del bien perdido.</p> <p>El costo de reposición del bien y/o elemento hurtado debe ser el valor por el cual el afectado sea la entidad o un tercero, recupere el mismo y que satisfaga la necesidad en la fecha de los hechos, sin tener en cuenta el uso, desgaste o depreciación contable.</p> <p>La entidad afectada o funcionarios y / o tercero reclamará la reposición previo cumplimiento de lo siguiente:</p> <p>a) Presentar el informe de los hechos ante la Subdirección Administrativa y Financiera y/o oficina que cumpla sus veces en las entidades contratantes.</p> <p>b) Adjuntar copia del denuncia formal ante la Policía Nacional, puede ser virtualmente.</p> <p>c) Adjuntar copia legible de la factura de compra, copia de cotización y/o documento que acredite su costo actual y de iguales condiciones.</p> <p>El Supervisor del contrato realizará la gestión de reclamación con el contratista; los afectados no deberán establecer ninguna negociación unilateral. De lo contrario la Supervisión no se hará responsable.</p>	A la fecha no sean presentado siniestros por hurtos y casos de faltantes, de los bienes de consumo ni devolutivos de la entidad.
7.3.9	En el evento de no cancelar el valor de la reclamación en el plazo señalado por el Supervisor la entidad contratante	No se han presentado casos que requieran la aplicación de esta obligación.





## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

<b>7.1</b>	<b>OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIO HUMANO</b>	
	adelantará los trámites necesarios para hacer efectiva la garantía correspondiente.	
7.3.10	Mantener en excelentes condiciones de funcionamiento los equipos, vehículos y en general todos los elementos destinados para llevar a cabo la prestación del servicio de vigilancia y seguridad contratado. Las entidades contratantes no se harán responsables por la pérdida o daño de los bienes en mención.	Ha mantenido en óptimas condiciones de funcionamiento los equipos, vehículos y en general todos los elementos destinados para llevar a cabo la prestación del servicio de vigilancia y seguridad contratado.
7.3.11	Mostrar dentro de las investigaciones adelantadas la existencia de factores imposibles de resistir o prever para exonerarse de la responsabilidad por pérdidas o daños de los vehículos de las entidades contratantes, así como de terceros (otras entidades y de los funcionarios) que a diario estacionan en los lugares donde se presta el servicio, con ocasión de la obligación de responder por la vigilancia y custodia. De lo contrario deberá asumir la responsabilidad de reposición de estos vehículos hurtados o dañados.	A la fecha no se ha presentado ningún siniestro de hurto o pérdida de bienes muebles de la entidad.
7.3.11	Establecer los medios, procedimientos y medidas de seguridad para administrar el control y la seguridad de los vehículos oficiales y de los que las entidades contratantes autoricen parquear en las diferentes sedes y adicionalmente para evitar los daños que se puedan ocasionar a los mismos.	Han establecido los medios, procedimientos y medidas de seguridad para administrar el control y la seguridad de los vehículos oficiales y de los que las entidades contratantes autoricen parquear en las diferentes sedes y adicionalmente para evitar los daños que se puedan ocasionar a los mismos.
7.3.12	Realizar el control pertinente de ingreso y salida de los vehículos oficiales y particulares de las diferentes entidades y funcionarios de la entidad y de las entidades que funcionan en el CAD, y en las diferentes sedes, garantizando la seguridad y control de los mismos.	Han realizado el control pertinente de ingreso y salida de los vehículos oficiales y particulares de las diferentes entidades y funcionarios de la entidad y de las entidades que funcionan en el CAD, y en las diferentes sedes, garantizando la seguridad y control de estos.
7.3.13	Realizar el control pertinente de ingreso y salida de los vehículos oficiales y particulares de las diferentes entidades y funcionarios de la entidad y de las entidades que funcionan en el CAD, y en las diferentes sedes, garantizando la seguridad y control de los mismos.	Han realizado el control pertinente de ingreso y salida de los vehículos oficiales y particulares de las diferentes entidades y funcionarios de la entidad y de las entidades que funcionan en el CAD, y en las diferentes sedes, garantizando la seguridad y control de estos.
7.3.14	Elaborar y presentar a los Supervisores del contrato designados por la entidad a la que se le presta el servicio, un (1) estudio de seguridad para todas las sedes objeto del contrato, dentro de los primeros 15 días calendario a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato, e implementar las acciones que sean necesarias para la óptima prestación del servicio. No obstante, las entidades contratantes podrán solicitar al contratista, los informes que en el mismo sentido requiera en la oportunidad que lo considere pertinente, e igualmente el contratista podrá	Elaboraron y presentaron a la Supervisión del contrato designados por la entidad a la que se le presta el servicio, un (1) estudio de seguridad para todas las sedes objeto del contrato. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 560 a 576.



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

<b>7.1</b>	<b>OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIO HUMANO</b>	
	presentar informes adicionales a los anteriormente señalados.	
7.3.15	Prestar asesoría técnica a las entidades a las que se le presta el servicio, en materia de Vigilancia y Seguridad Privada, cuando ésta así lo requiera.	Han prestado la asesoría técnica a las entidades a las que se le presta el servicio, en materia de Vigilancia y Seguridad Privada.
7.3.16	Establecer, aplicar y presentar dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio del contrato el protocolo de servicio al cliente que permita al usuario una directa interlocución y que garantice una verificación e investigación pronta de las quejas e inconformidades que el mismo pudiese tener en relación con la calidad y oportunidad en la prestación del servicio.	Establecieron y presentaron dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio del contrato el protocolo de servicio al cliente que permite al usuario una directa interlocución y que garantice una verificación e investigación pronta de las quejas e inconformidades que el mismo pudiese tener en relación con la calidad y oportunidad en la prestación del servicio.
7.3.17	Adoptar medidas inmediatas en el caso de que alguno(s) de sus empleados se vea involucrado por acción u omisión, en hechos que atenten contra los bienes o funcionarios de la entidad.	No se ha presentado casos que requieran aplicar esta obligación.
7.3.18	Responder por todos los accidentes que pueda sufrir su personal, el personal de supervisión, visitantes autorizados o participantes en las actividades, como resultado de la negligencia o descuido en la toma de medidas de seguridad necesarias. Por consiguiente, todas las indemnizaciones serán por cuenta del contratista. Entre el contratista o el personal que éste utilice para la ejecución de los trabajos y las entidades contratantes no existirá vínculo laboral alguno, ni tampoco será responsable de cualquier obligación que el contratista adquiera con terceros como parte del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, incluyendo responsabilidades contingentes.	Han atendido y respondido por todos los accidentes que han ocurrido su personal, supervisión, visitantes autorizados o participantes en las actividades, como resultado de la negligencia o descuido en la toma de medidas de seguridad necesarias.
7.3.19	Responsabilizarse de su organización para velar por el cumplimiento de las medidas y procedimientos de seguridad. Mensualmente deberá suministrar un informe de todas las novedades ocurridas e indicar las soluciones y medidas correctivas ejecutadas.	Se responsabilizaron de su organización para velar por el cumplimiento de las medidas y procedimientos de seguridad. Para todos los periodos ha suministrado el informe de todas las novedades ocurridas e indicar las soluciones y medidas correctivas ejecutadas.
7.3.20	Garantizar la buena presentación de los muros de las fachadas interiores y exteriores de los inmuebles vigilados, así como el cerramiento, evitando que éstos sean utilizados para colocación de grafiti, dibujos, publicidad, entre otros; en caso contrario deberán asumir el costo de la pintura y restauración de los mismos, por cuenta y riesgo del contratista.	Han garantizado la buena presentación de los muros de las fachadas interiores y exteriores de los inmuebles vigilados, así como el cerramiento, evitando que éstos sean utilizados para colocación de grafiti, dibujos, publicidad, entre otros; han asumido el costo de la pintura y restauración de estos, por cuenta y riesgo del contratista.
7.3.21	Cumplir con las normas y reglamentación vigente en materia ambiental, con lo establecido en el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA y las políticas definidas por las entidades contratantes.	Han cumplido con las normas y reglamentación vigente en materia ambiental, con lo establecido en el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA y las políticas definidas por las entidades contratantes.





## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

<b>7.1</b>	<b>OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIO HUMANO</b>	
7.3.22	Hacer entrega de los puestos de vigilancia y seguridad, y bienes objeto de la prestación del servicio, al nuevo contratista que seleccione la entidad contratante, al vencimiento del plazo de ejecución del contrato, entendiéndose que serán asumidos por su cuenta, el pago de salarios y prestaciones sociales del personal y demás costos directos e indirectos que destine para realizar el empalme con el contratista que recibe, toda vez que las entidades a las que se les prestó el servicio no le reconocerá pagos durante el periodo de entrega.	Esta obligación la deberá cumplir el día de terminación del contrato.
<b>7.4 OBLIGACIONES PATRONALES Y CONTRACTUALES DEL CONTRATISTA</b>		
7.4.1.	Cumplir con los pagos de los aportes parafiscales con destino al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, a las Cajas de Compensación Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), de conformidad con lo ordenado por las disposiciones aplicables y adjuntar copia de los soportes de pago a las facturas mensuales de cobro de los servicios y planillas de pago de esta obligación y de las planillas de los aportes de los guardas al servicio del contrato, dentro de las fechas establecidas en la normatividad vigente. Presentar las planillas de pago a más tardar el día 10 o hábil siguiente de cada mes.	Han presentado las planillas con los pagos de los aportes parafiscales con destino al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, a las Cajas de Compensación Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), de conformidad con lo ordenado por las disposiciones aplicables y adjuntar copia de los soportes de pago a las facturas mensuales de cobro de los servicios y planillas de pago de esta obligación y de las planillas de los aportes de los guardas al servicio del contrato, dentro de las fechas establecidas en la normatividad vigente
7.4.2.	Cancelar a todo el personal al servicio del contrato sus salarios a más tardar el último día hábil de cada mes, realizando el pago con abono en cuenta abierta en una entidad financiera, legalmente constituida. El primer pago se debe realizar a más tardar el día 30 del mes de inicio del contrato, los demás deben ser mensuales. El contratista deberá presentar junto con la factura, copia escaneada de las planillas de pago y relación de la transferencia bancaria de abono en cuenta de los salarios del personal al servicio del contratista.	Han cancelado a todo el personal al servicio del contrato sus salarios a más tardar el último día hábil de cada mes, realizando el pago con abono en cuenta abierta en una entidad financiera, legalmente constituida. El contratista presento junto con la factura, copia escaneada de las planillas de pago y relación de la transferencia bancaria de abono en cuenta de los salarios del personal al servicio del contratista.
7.4.3.	Pagar por su cuenta los salarios, subsidios, prestaciones sociales, afiliación y aportes a los sistemas de salud, pensión, ARL, y demás conceptos, a todo el personal destinado para la prestación del servicio objeto del presente proceso de selección, de acuerdo con las disposiciones del Régimen Laboral Colombiano. En el evento en que el contratista sea consorcio o unión temporal, las condiciones laborales y salariales deberán ser las mismas para todo el personal al servicio de las entidades.	Han pagado por su cuenta los salarios, subsidios, prestaciones sociales, afiliación y aportes a los sistemas de salud, pensión, ARL, y demás conceptos, a todo el personal destinado para la prestación del servicio objeto del presente proceso de selección, de acuerdo con las disposiciones del Régimen Laboral Colombiano.
7.4.4.	Presentar fotocopia de las hojas de vida y documentos correspondientes del personal destinado a ejecutar el objeto y obligaciones del contrato, junto con los antecedentes y soportes de las mismas, cuando así lo solicite la entidad a la	No ha habido necesidad de requerir las hojas de vida y documentos correspondientes del personal destinado a ejecutar el objeto y obligaciones del contrato.



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

<b>7.1</b>	<b>OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIO HUMANO</b>	
	que se le presta el servicio, a través de los Supervisores de los contratos.	
7.4.5.	Facturar mensualmente de acuerdo con los ítems establecidos en el pliego de condiciones, los servicios de vigilancia y seguridad prestados durante el mes inmediatamente anterior al cobro. Los servicios adicionales e imprevistos, requeridos y prestados los deben facturar mensualmente en forma independiente.	Facturaron el mes de Marzo de 2020 de acuerdo con los ítems establecidos en el pliego de condiciones, los servicios de vigilancia y seguridad prestados durante este periodo, según el radicado 2020ER31435 del 12-05-2020 del 12 de mayo de 2020.
7.4.6.	No exceder por razón alguna la jornada laboral establecida en el Régimen Laboral Colombiano y garantizar que el total de horas semanales sea igual al máximo legalmente autorizado por las normas laborales, de tal manera que los vigilantes disfruten del descanso a que tienen derecho, sin que los turnos sean doblados por el mismo vigilante. Para los turnos de 24 horas deberán emplear tripletas de ocho (8) horas para cada uno de los vigilantes, para los turnos 16 horas deberán emplear dupletas de ocho (8) horas por cada vigilante, para los turnos 12 horas se debe emplear los vigilantes de acuerdo con los horarios máximos permitidos y que están autorizadas por el Ministerio de Trabajo.	El contratista viene atendiendo los servicios según la programación y horarios de los puestos según su responsabilidad para no exceder la jornada laboral establecida en el Régimen Laboral Colombiano.
7.4.7.	Adoptar mecanismos de selección del personal que garanticen la idoneidad profesional, honorabilidad, honradez y moral de este.	El contratista ha empleado su autonomía jurídica para realizar la vinculación del personal a cargo y al servicio del objeto contractual.
7.4.8.	Relevar durante la hora de almuerzo y comida y cuando se requiera, a cada uno de los vigilantes, de tal manera que se garantice la vigilancia permanente en la totalidad de las instalaciones y bienes objeto del servicio de vigilancia y seguridad privada. Para los relevos deberá emplear personal adicional a los contratados para los puestos requeridos. Las entidades contratantes no pagarán puestos adicionales a los inicialmente requeridos para que se cumpla con esta condición, por lo cual el contratista deberá prever el cumplimiento de esta obligación dentro de su organización.	El contratista ha dispuesto de personal adicional disponible para relevar durante la hora de almuerzo y comida y cuando se requiera, a cada uno de los vigilantes, garantizando la vigilancia permanente en la totalidad de las instalaciones y bienes.
7.4.9.	El contratista deberá adjuntar a las facturas de cobro de los servicios copia de la certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, según sea el caso, según lo ordenado en el artículo 50 de la ley 789 del 27 de diciembre de 2002, cuando los Supervisores de los contratos, lo soliciten, en cualquier tiempo y durante la ejecución de los mismos.	El contratista allego los soportes y requisitos de los servicios del mes de marzo de 2020, con el radicado 2020ER31435 del 12-05-2020.
7.4.10.	Será obligación del Contratista cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios y la Ley 789 de 2002. El contratista deberá cumplir las disposiciones legales sobre contratación del personal colombiano y extranjero. El contratista se obliga al cumplimiento de todas las leyes laborales vigentes a la	Es obligación del Contratista cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios y la Ley 789 de 2002. El contratista deberá cumplir las disposiciones legales sobre contratación del personal colombiano y extranjero. El contratista se obliga al cumplimiento de todas las leyes



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

<b>7.1</b>	<b>OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIO HUMANO</b>	
	fecha de liquidación del contrato y al pago por su cuenta, de todos los salarios y prestaciones sociales de Ley.	laborales vigentes a la fecha de liquidación del contrato y al pago por su cuenta, de todos los salarios y prestaciones sociales de Ley.
7.4.11.	Tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio y de los participantes en la atención y cumplimiento del contrato.	Han asumido y tomado las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio y de los participantes en la atención y cumplimiento del contrato.
7.4.12.	Acreditar mediante los contratos de servicios o vinculación directa de los técnicos del contrato, el mantenimiento preventivo y correctivo que se le debe prestar al sistema de circuito cerrado de televisión (CCTV) y de los otros equipos de medios tecnológicos suministrados ante los Supervisores de los contratos.	Acreditaron mediante los contratos de servicios o vinculación directa de los técnicos del contrato, el mantenimiento preventivo y correctivo que se le debe prestar al sistema de circuito cerrado de televisión (CCTV) y de los otros equipos de medios tecnológicos suministrados ante los Supervisores de los contratos.
7.4.13.	Mantener los precios unitarios fijos propuestos y durante la ejecución del presente contrato salvo lo relativo al incremento salarial relacionado con el personal para la vigencia 2017.	Ha facturado con los precios unitarios fijos propuestos y durante la ejecución del presente contrato a la fecha del presente informe.
7.4.14.	Las demás que sean necesarias para el óptimo cumplimiento del objeto del contrato, y que se establezcan particularmente en los pliegos de condiciones.	Han prestado el servicio con un óptimo cumplimiento del objeto contractual y las condiciones de los pliegos de condiciones.

### Pagos realizados al Contratista a la fecha.

Se deja constancia que el contratista ha recibido la suma de: Cinco mil seiscientos tres millones cuatrocientos setenta y seis mil cuatrocientos treinta y seis pesos Mda. Legal (\$ 5.603.476.436.00) por concepto de la ejecución del contrato 170181-0-2017.

### Balance Financiero de la ejecución del contrato No. 170181-0-2017 al 31-03-2020

Valor inicial del contrato	\$ 5.673.675.000		
Valor adiciones	\$ 1.170.450.658		
Valor total ejecutado del contrato			\$ 5.805.281.097
Valor total de pagos		\$ 5.603.476.436	
Valor no ejecutado del contrato			\$ 1.038.844.561
Saldo que pagar al contratista		\$ 201.804.661	
Saldo por ejecutar		\$ 1.038.844.561	
<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>\$ 6.844.125.658</b>	<b>\$ 6.844.125.658</b>	<b>\$ 6.844.125.658</b>

Carrera 30 N°. 25 - 90  
 PBX: (571) 338 5000 - Información: Línea 195  
 www.haciendabogota.gov.co  
 NIT 899.999.061-9  
 Bogotá, D.C. - Colombia  
 Código Postal 111311



SECRETARÍA DE  
**HACIENDA**



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

### Servicios y productos recibidos a satisfacción y/o cantidad de obra ejecutada (si hay lugar a ello).

Se recibió los servicios de vigilancia y seguridad privada, para la permanente y adecuada protección de los funcionarios, contratistas, visitantes, contribuyentes y usuarios de la Secretaría Distrital de Hacienda y áreas comunes del Centro Administrativo Distrital - CAD y los bienes muebles e inmuebles objeto de esta contratación, de conformidad con lo dispuesto en el pliego de condiciones del proceso SDH-LP-02-2017. Para el mes de marzo de 2020.

### Certificación pago aportes

Con base en las *Planillas Integradas de Autoliquidación de Aportes* presentadas por el contratista para el trámite de pago mensual durante la ejecución del contrato, se deja constancia que realizó el pago correspondiente al periodo certificado, por lo que dio cumplimiento a sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social, de conformidad con lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, las Leyes 797 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y las demás normas que las reglamenten o complementen.

### Seguimiento a los riesgos del contrato

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	ASUME	SEGUIMIENTO - ESTADO
Cambio de normas	Normativo	Expedición de nuevas normas	Contratista y SDH	Sin evidencias de ocurrencia
Incremento de precios	Económico	Las tarifas por incrementar para 2018 están dentro de las proyectadas.	SDH	Los % de incremento están dentro de lo proyectado.
Daños en equipos propios	Operacional	Indebida manipulación de los bienes y sistemas de la entidad	Contratista	No se ha recibido ningún informe de novedad por daños de equipos y bienes de la entidad.
Calidad deficiente	Operacional	El servicio prestado no cumple con las especificaciones técnicas	Contratista	No se ha establecido que se haya materializado este riesgo.
Otros incumplimientos	Operacional	Seguimiento y control de la ejecución contractual por parte del Supervisor	SDH	No se ha establecido que se haya materializado este riesgo.
Otros – Reclamaciones del personal del contratista	Operacional	El contratista no cumple con las obligaciones laborales de los trabajadores	Contratista	No se ha establecido que se haya materializado este riesgo.
Otros – Daños a terceros	Operacional	Con ocasión de actividades inherentes a la ejecución del contrato se afectan Bienes o la Integridad de los usuarios de las instalaciones	Contratista	No se ha establecido que se haya materializado este riesgo

Revisando cada uno de riesgos en la ejecución del contrato, no se presenta ninguna dificultad ni posible materialización de ocurrencia de los riesgos previsible en la ejecución del presente contrato.



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

### Evaluación del contratista

Criterios		Valoración de 0-3
Calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio.	Cumple con el objeto del contrato	3
	La calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio cumple con lo requerido	2
Oportunidad en la respuesta a los requerimientos del supervisor	Las respuestas dadas por los proveedores fueron acordes con la solicitud del supervisor	3
	Sus tiempos de respuesta ante requerimientos se adecuan a nuestras necesidades	3
Cumplimiento	Del objeto contractual.	3
	Entrega justo a tiempo (según lo acordado con el supervisor)	3

### Constancia de cumplimiento Obligaciones del contratista

El supervisor del contrato 170181-0-2017 del 13/07/2017, certifica que La Unión Temporal GRANADINA-SERACIS, identificado con el NIT 901.095.723-2, cumplió a satisfacción con el objeto y las obligaciones estipuladas en los estudios previos, durante el periodo comprendido entre el **1/03/2020 al 31/03/2020**.

En constancia, se firma el presente informe del contrato No. 170181-0-2017 del 13/07/2017 a los un (1) días del mes de junio del 2020.

Atentamente.

Alfonso Javier Segura Melo  
 Firmado digitalmente por Alfonso Javier Segura Melo  
 ALFONSO JAVIER SEGURA MELO  
 Subdirector Administrativo y Financiero  
 Supervisor

Revisó y aprobó	<a href="#">Ángela Marina Forero Rubiano</a>	<small>Ángela Marina Forero Rubiano</small>	Fecha de elaboración: :01/06//2020
Proyectado por:	<a href="#">Miguel Angel Quinche Ch.</a>	<small>Miguel Angel Quinche Ch.</small>	Fecha de elaboración: : 01/06//2020

Carrera 30 N°. 25 - 90  
 PBX: (571) 338 5000 - Información: Línea 195  
[www.haciendabogota.gov.co](http://www.haciendabogota.gov.co)  
 NIT 899.999.061-9  
 Bogotá, D.C. - Colombia  
 Código Postal 111311



SECRETARÍA DE  
**HACIENDA**



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

### Aspectos Generales

<b>CONTRATO No.</b>	170181-0-2017
<b>OBJETO</b>	Prestar servicios de vigilancia y seguridad privada, para la permanente y adecuada protección de los funcionarios, contratistas, visitantes, contribuyentes y usuarios de la Secretaría Distrital de Hacienda y áreas comunes del Centro Administrativo Distrital - CAD y los bienes muebles e inmuebles objeto de esta contratación, de conformidad con lo dispuesto en el pliego de condiciones del proceso SDH-LP-02-2017
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	Cinco mil seiscientos setenta y tres millones seiscientos setenta y cinco mil pesos moneda corriente (\$5,673,675,000.)
<b>CONTRATISTA</b>	UNION TEMPORAL GRANADINA-SERACIS
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	13/07/2017
<b>FECHA DE INICIO</b>	01 de agosto de 2017
<b>PLAZO INICIAL</b>	Treinta (30) meses
<b>PLAZO FINAL</b>	Treinta y cuatro (34) meses
<b>PERIODO EJECUCIÓN DEL CONTRATO CERTIFICADO</b>	Del 01/02/2020 al 29/02/2020
<b>SUPERVISOR</b>	ALFONSO JAVIER SEGURA MELO Subdirector Administrativo y Financiero

### Resumen Ejecutivo de la ejecución del contrato.

En la ejecución del presente contrato y en cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los estudios previos, se realizaron las siguientes actividades:

#### OBLIGACIONES GENERALES

##### 5.6 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Acató la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el gobierno nacional y distrital y demás disposiciones pertinentes.
2. Entregó el bien o prestar el servicio objeto del presente contrato con las especificaciones técnicas exigidas en el anexo técnico, al inicio de la ejecución del contrato, a la fecha no se ha generado causales para hacerse acreedor a las multas estipuladas en el contrato y entregar el certificado de conformidad de estos, acorde con lo dispuesto en el artículo 10° del Decreto 2269 de 1993.
3. El contratista ha mantenido fijos los precios unitarios de la propuesta durante la ejecución y hasta la liquidación del contrato.

Carrera 30 N°. 25 - 90  
PBX: (571) 338 5000 - Información: Línea 195  
www.haciendabogota.gov.co  
NIT 899.999.061-9  
Bogotá, D.C. - Colombia  
Código Postal 111311



SECRETARÍA DE  
**HACIENDA**





## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

4. Ha dado cumplimiento a las condiciones establecidas en el **Anexo Técnico No. 1** mediante el cual se determinaron los requerimientos del bien o servicio objeto del presente contrato.
5. Ha colaborado con la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. para que el objeto contratado se cumpla y garantizar que este sea de la mejor calidad.
6. Ha acatado las instrucciones que para el desarrollo del contrato le impartido la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. por conducto del supervisor o interventor, según el caso.
7. Se desconoce de peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. a través del supervisor o interventor, según el caso, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
8. Según los soportes y certificaciones allegadas al cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud y pensiones y presentadas con los documentos respectivos que así lo acreditan, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 05 de marzo de 2003, la Ley 789 de 2002, Ley 1122 de 2007, Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012, Decreto 723 de 2013 y demás que las adicionen, complementen o modifiquen.
9. Ha cumplido con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales presentadas en la propuesta.
10. Ha reportado de las novedades o anomalías, al supervisor o interventor, según el caso, del contrato.
11. Ha guardado total reserva de la información, ya que es de propiedad de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, salvo requerimiento de autoridad competente.
12. Ha presentado los comprobantes de afiliación y pago de los aportes a los sistemas de salud y pensión del personal destinado a la prestación del servicio junto con el comprobante de pago del subsidio familiar y la afiliación a la A.R.L.
13. Ha acreditado con las certificaciones de Revisores Fiscales y copias de las planillas para cada uno de los pagos que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación familiar, en los periodos certificados allegando certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, según sea el caso, de acuerdo con lo ordenado en el artículo 50 de la ley 789 del 27 de diciembre de 2002 y demás normas concordantes.
14. Ha respondido por la conservación, el uso adecuado, deterioro o pérdida de los elementos que le sean entregados por la entidad para la ejecución del contrato.
15. En cumplimiento de la Directiva No. 003 de 2012 expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el contratista se ha obligado a: **a)** Velar por el respeto de los derechos constitucionales y laborales de los trabajadores que utilice para la ejecución del contrato, para lo cual, eliminará formas de contratación lesivas para los derechos laborales de los trabajadores. **b)** Velar por el respeto de la legislación laboral vigente e incentivar la mejor oferta laboral y prestacional que garantice el acceso a mejores oportunidades de trabajo. El incumplimiento de las obligaciones contractuales incluidas en el presente numeral ocasionará el inicio de procesos sancionatorios, conforme con la normatividad vigente, esto es, la imposición de multas o la declaratoria de incumplimiento haciendo efectiva la cláusula penal pecuniaria, si es del caso.
16. El contratista asume el dar cumplimiento a lo dispuesto en la Circular No. 1 de 2011 de fecha 19 de enero de 2011, expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., en el sentido de no contratar a menores de edad, en cumplimiento de los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños.
17. El contratista durante la vigencia del contrato para la prestación del servicio ha cumplido con las políticas y lineamientos señalados en el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) implementado por la Secretaria Distrital de Hacienda. Las demás obligaciones que sean del carácter de la prestación de los servicios contratados como resultado del presente proceso.





## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

### 7. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA.

7.1	<b>OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIO HUMANO</b>	
7.1.1	<p>Entregar al Supervisor del contrato, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Documentación que acredite la entrega de dotación al personal designado para el desarrollo del objeto contractual, de conformidad con el numeral 2.1.5. del presente Anexo Técnico.</li> <li>Documentación que acredite la entrega, instalación y puesta en funcionamiento de los sistemas de comunicación de conformidad con el numeral 2.2.3 del presente Anexo Técnico.</li> <li>Documentación que acredite el suministro e instalación de los Equipos de detección de metales de que trata el numeral 2.4. del presente Anexo Técnico.</li> <li>Fotocopia de las facturas de adquisición de los equipos para acreditar la condición de máximo 2 años de uso, si estos son usados.</li> <li>Fotocopia de los catálogos técnicos de todos los equipos requeridos para cada una de las entidades.</li> <li>Fotocopia de los registros de las solicitudes de las Credenciales en la página WEB de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada de los guardas al servicio del contrato.</li> <li>Fotocopia de la certificación expedida por el organismo competente, en la que se relacione el listado de armamento propio destinado para la prestación del servicio de vigilancia, indicando cantidad y tipo y los salvoconductos vigentes que amparen cada una de las armas destinadas para la prestación del servicio, allegando fotocopia de los mismos.</li> <li>El "Protocolo de operación" previsto en el presente Anexo N° 1 – Ficha Técnica, según numeral 2.1</li> <li>Acreditación mediante los documentos correspondientes que la compra de los equipos requeridos, mantenimiento, garantías y respaldo técnico, sea a través de un Distribuidor Autorizado de la marca de los equipos, cámaras y demás equipos.</li> <li>Elaborar y presentar a los Supervisores del contrato designados por la entidad a la que se le presta el</li> </ol>	<p>El contratista:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Acreditó con acta de entrega de dotación al personal designado para el desarrollo del objeto contractual., de conformidad con el numeral 2.1.5. del presente Anexo Técnico. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 129 a 344 y el radicado 2018ER24212 del 02 de marzo de 2018.</li> <li>Acredito la entrega, instalación y puesta en funcionamiento de los sistemas de comunicación de conformidad con el numeral 2.2.3 del presente Anexo Técnico a folio 111 y 412 a 416.</li> <li>Acreditó el suministro e instalación de los Equipos de detección de metales de que trata el numeral 2.4. del presente Anexo Técnico. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 363 a 401.</li> <li>Allego fotocopia de las facturas de adquisición de los equipos para acreditar la condición de máximo 2 años de uso, si estos son usados. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 129 a 344.</li> <li>Allego fotocopia de los catálogos técnicos de todos los equipos requeridos para cada una de las entidades. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 129 a 344.</li> <li>Allego fotocopia de los registros de las solicitudes de las Credenciales en la página WEB de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada de los guardas al servicio del contrato. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 129 a 344.</li> <li>Allego fotocopia de la certificación expedida por el organismo competente, en la que se relacione el listado de armamento propio destinado para la prestación del servicio de</li> </ol>



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

7.1	<b>OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIO HUMANO</b>	
	<p>servicio, un (1) estudio de seguridad para todas las sedes objeto del contrato.</p> <p>k. Elaborar y presentar el “Protocolo de servicio al cliente” previsto en el presente Anexo N° 1 – ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS, según numeral 2.1</p> <p>l. Los demás documentos requeridos en el anexo técnico.</p> <p>m. El procedimiento que tiene el contratista para el reporte e investigación de accidentes de trabajo e incidentes del personal al servicio del contrato.</p>	<p>vigilancia, indicando cantidad y tipo y los salvoconductos vigentes que amparen cada una de las armas destinadas para la prestación del servicio, allegando fotocopia de estos. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 417 a 424.</p> <p>h. Allegó el “Protocolo de operación” previsto en el presente Anexo N° 1 – Ficha Técnica, según numeral 2.1 Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 345 a 358.</p> <p>i. Allegaron los documentos correspondientes que la compra de los equipos requeridos, mantenimiento, garantías y respaldo técnico, sea a través de un Distribuidor Autorizado de la marca de los equipos, cámaras y demás equipos. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 363 a 401.</p> <p>j. Elaboraron y presentaron a la Supervisión del contrato designados por la entidad a la que se le presta el servicio, un (1) estudio de seguridad para todas las sedes objeto del contrato. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 560 a 576.</p> <p>k. Elaboraron y presentaron el “Protocolo de servicio al cliente” previsto en el presente Anexo N° 1 – ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS, según numeral 2.1. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 359 a 362</p> <p>l. Allegaron los demás documentos requeridos en el anexo técnico. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 129 a 624.</p> <p>m. Allegaron el procedimiento que tiene el contratista para el reporte e investigación de accidentes de trabajo e incidentes del personal al servicio del contrato. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 507 a 511.</p>



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

<b>7.1</b>	<b>OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIO HUMANO</b>	
7.1.2	Prestar el servicio de vigilancia y seguridad con personal calificado, debidamente entrenado, con los equipos y demás especificaciones que ofrezca en la propuesta.	El contratista ha prestado el servicio de vigilancia y seguridad con personal calificado, debidamente entrenado, con los equipos y demás especificaciones requeridas.
7.1.3	Garantizar que el personal de control y operativo que destinará para la vigilancia (guardas de seguridad) estará debidamente seleccionado, entrenado y capacitado y cumplirá mínimo con los siguientes requisitos: a) Nivel de formación académica mínimo bachiller en cualquier modalidad. b) Contar con credencial expedida por el contratista autorizado por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. c) No registrar antecedentes judiciales.	El contratista allego copia de registros ante la Supervigilancia de los guardas y Supervisores y copia de diplomas de bachiller en cualquier modalidad. A través de la ejecución del contrato ha informado y radicado los documentos requeridos.
7.1.4	Atender las solicitudes de cambio de personal, modificación del horario de prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada en uno o más sitios y puestos, cuando las entidades contratantes lo soliciten. El coordinador del contrato debe informar previamente a los Supervisores de los contratos, la justificación de los cambios, reubicación y traslados de personal.	El contratista ha atendido las solicitudes de cambio de personal, modificación del horario de prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada en uno o más sitios y puestos, cuando se les ha requerido.
7.1.5	Atender las solicitudes de suspensión, traslados, terminación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada de uno o más sitios y puestos, cuando las entidades contratantes así lo requieran, previo aviso al contratista con una anticipación mínima de tres (3) días hábiles, sin que por este hecho el contratista pueda pedir indemnización alguna a la entidad. Igualmente, previo aviso de los Supervisores del contrato y con la misma antelación, ésta podrá incrementar los puestos de vigilancia de acuerdo con las necesidades y eventualidades, en cuyo caso serán aplicadas las tarifas vigentes pactadas en el respectivo contrato.	A la fecha no ha sido requerida ninguna solicitud de suspensión, traslados, terminación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada.
7.1.6	Mantener con disponibilidad permanente el COORDINADOR DE SEGURIDAD, que servirán de enlace entre las entidades a las que se le presta el servicio y el contratista, de acuerdo con las condiciones establecidas en el anexo técnico.	Ha mantenido durante la ejecución del contrato al COORDINADOR requerido, a la fecha es el señor Elver Duarte.
7.1.7	Reemplazar en caso de faltas temporales al coordinador de Seguridad y a los Supervisores, por personas que acrediten como mínimo los requisitos exigidos para los mismos en el anexo técnico, previo visto bueno de la entidad a la que se le presta el servicio.	Han reemplazado en los casos de faltas temporales al coordinador de Seguridad y a los Supervisores, por personas que han acreditado los requisitos exigidos para los mismos en el anexo técnico.
7.1.8	Prestar por su cuenta y riesgo la supervisión exclusiva durante las 24 horas del día, por el término de ejecución del contrato, en todos los puestos e instalaciones objeto del contrato, con mínimo el número servicios de supervisión que requiere las entidades contratantes en el numeral 2.1.2 del presente anexo técnico para dicha actividad.	Ha prestado por su cuenta y riesgo la supervisión exclusiva durante las 24 horas del día, por el término de ejecución del contrato, en todos los puestos e instalaciones objeto del contrato, con mínimo el número servicios de supervisión que requiere las entidades contratantes en el numeral 2.1.2 del anexo técnico para dicha actividad.



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

<b>7.1</b>	<b>OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIO HUMANO</b>	
7.1.9	Cumplir permanentemente con los requisitos señalados en la Ley 746 de 2002, así como las disposiciones establecidas en las Resoluciones No. 2852 de 2006 y 3776 de 2009, expedidas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y la demás normatividad aplicable para la prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada con la utilización de medio canino y cumplir con lo establecido en la Ley 84 de 1989, el Acuerdo 489 de 2012 y el Acuerdo 532 de 2013.	Ha cumplido con los requisitos señalados en la Ley 746 de 2002, así como las disposiciones establecidas en las Resoluciones No. 2852 de 2006 y 3776 de 2009, expedidas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y la demás normatividad aplicable para la prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada con la utilización de medio canino y cumplir con lo establecido en la Ley 84 de 1989, el Acuerdo 489 de 2012 y el Acuerdo 532 de 2013. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 512 a 559
<b>7.2. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIOS ELECTRÓNICOS</b>		
7.2.1	Garantizar que el servicio de vigilancia y seguridad con medios tecnológicos sea permanente, es decir, no se podrá interrumpir bajo circunstancia alguna, sea por hurto, pérdida, daños por variaciones de voltaje, o cualquiera otra causa, y debe ser prestado de conformidad con lo estipulado en las especificaciones técnicas del Anexo Técnico, así como acorde con la normativa y reglamentación expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.	Ha garantizado que el servicio de vigilancia y seguridad con medios tecnológicos sea permanente, es decir, no se podrá interrumpir bajo circunstancia alguna, sea por hurto, pérdida, daños por variaciones de voltaje, o cualquiera otra causa, y debe ser prestado de conformidad con lo estipulado en las especificaciones técnicas del Anexo Técnico, así como acorde con la normativa y reglamentación expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
7.2.2	Acreditar al Supervisor del contrato dentro de los primeros 15 días calendario a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato, mediante los documentos correspondientes que la compra de los equipos requeridos, mantenimiento, garantías son expedidas por el Distribuidor autorizado.	Allego fotocopia de las facturas de adquisición de los equipos para acreditar la condición de máximo 2 años de uso, si estos son usados. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 129 a 344.
7.2.3	Garantizar que las grabaciones de eventos requeridos se efectúen en medios de reproducción convencional que permitan la reproducción en tiempo real y no fraccionada o por intervalos de reproducción, esto para garantizar que se pueda determinar en forma real y clara los eventos ocurridos. Las grabaciones que requieran las entidades contratantes deberán ser entregadas en medios magnéticos de conexión USB como: memorias USB, discos duros con dispositivo y cable de conexión USB a los Supervisores de los contratos, previa solicitud formal de los mismos, dentro de los 5 días hábiles siguientes a dicha solicitud, y en los términos y condiciones establecidos en el Protocolo y el presente Anexo.	Ha garantizado que las grabaciones de eventos requeridos se efectúen en medios de reproducción convencional que permitan la reproducción en tiempo real y no fraccionado o por intervalos de reproducción, esto para garantizar que se pueda determinar en forma real y clara los eventos ocurridos. Las grabaciones que requieran las entidades contratantes deberán ser entregadas en medios magnéticos de conexión USB como: memorias USB, discos duros con dispositivo y cable de conexión USB a los Supervisores de los contratos, previa solicitud formal de los mismos, dentro de los 5 días hábiles siguientes a dicha solicitud, y en los términos y condiciones establecidos en el Protocolo y el presente Anexo.
7.2.4	Mantener y salvaguardar la reserva de las grabaciones efectuadas con cargo a la ejecución del contrato. La divulgación o entrega de las mismas a terceras personas solo podrá efectuarse	Se ha evidenciado que han mantenido y guardado las grabaciones efectuadas con cargo a la ejecución del contrato. La divulgación o entrega de estas a



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

7.1	<b>OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIO HUMANO</b>	
	previa autorización escrita por los supervisores del contrato designados por las entidades contratantes	terceras personas solo podrá efectuarse previa autorización escrita por los supervisores del contrato designados por las entidades contratantes
7.2.5	Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo para todos los equipos componentes del sistema CCTV, como cableados, equipos de cómputo, instalaciones eléctricas y los demás que se requieran, por lo menos cada dos meses y presentar un informe técnico de actividades con las recomendaciones de mejora del CCTV.	Ha garantizado el mantenimiento preventivo y correctivo para todos los equipos componentes del sistema CCTV, según los informes allegados por el contratista.
7.2.6	Conservar los videos, grabaciones, archivos, consignas, libros, cuadernos, minutas y demás documentación mínima requerida y relativa a la ejecución del contrato por un término no inferior a cinco (5) años contados a partir de la fecha de grabación, garantizando para tal fin un lugar de almacenamiento seguro.	Han conservado los videos, grabaciones, archivos, consignas, libros, cuadernos, minutas y demás documentación mínima requerida y relativa a la ejecución del contrato por un término no inferior a cinco (5) años contados a partir de la fecha de grabación, garantizando para tal fin un lugar de almacenamiento seguro.
7.2.7	Establecer y cumplir el protocolo de operación, grabación y control del sistema del Circuito Cerrado de Televisión para todas las sedes donde prestará el servicio. Dentro de dicho protocolo se deberá garantizar que la grabación de todos los vídeos de las cámaras requeridas sea permanente las 24 horas del día.	Establecieron y han implementado el protocolo de operación, grabación y control del sistema del Circuito Cerrado de Televisión para todas las sedes donde prestará el servicio. Dentro de dicho protocolo se deberá garantizar que la grabación de todos los vídeos de las cámaras requeridas sea permanente las 24 horas del día.
7.2.8	Instalar los equipos y acometidas en condiciones técnicas adecuadas y seguras con instalación en rack, en caso de que lo requieran y de acuerdo con el Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas – RETIE establecido por El Ministerio de Minas y Energía, en la Resolución 9 0708 mediante la cual se expide el nuevo Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas – RETIE, de acuerdo con lo establecido para las instalaciones eléctricas y acometidas en el Centro Administrativo Distrital – CAD, la Dirección de Impuestos de Bogotá – DIB y demás sedes.	Instalaron los equipos y acometidas en condiciones técnicas adecuadas y seguras con instalación en rack, en caso de que lo requieran y de acuerdo con el Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas – RETIE establecido por El Ministerio de Minas y Energía, en la Resolución 9 0708 mediante la cual se expide el nuevo Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas – RETIE, de acuerdo con lo establecido para las instalaciones eléctricas y acometidas en el Centro Administrativo Distrital – CAD, y demás sedes.
7.2.9	Suministrar en forma permanente durante la ejecución del contrato, para la entidad que lo solicite, los rollos de autoadhesivos (stikers) para impresión del sistema de control de acceso de visitantes, acorde con las especificaciones de las impresoras suministradas, por 300 unidades cada uno. El contratista debe facturar mensualmente la cantidad suministrada de los rollos autoadhesivos utilizados para el servicio.	Han suministrado en forma permanente durante la ejecución del contrato, los rollos de autoadhesivos (stikers) para impresión del sistema de control de acceso de visitantes, acorde con las especificaciones de las impresoras suministradas, por 300 unidades cada uno. El contratista ha facturado mensualmente la cantidad suministrada de los rollos autoadhesivos utilizados para el servicio.
7.2.10	Realizar los BACKUP mensualmente o cuando se requiera, de los registros de los visitantes de las sedes donde sea solicitado este control. Las copias de los registros de visitantes los deberán entregar en medio magnético como USB's a los supervisores de	Han realizado los BACKUP mensualmente o cuando se requiera, de los registros de los visitantes de las sedes donde sea solicitado este control. Las copias





## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

<b>7.1</b>	<b>OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIO HUMANO</b>	
	los contratos los primeros 5 días calendarios de los servicios prestados en el mes anterior.	de los registros de visitantes los han entregado en medio magnético CD,s.
7.2.11	Entregar, instalar y poner en funcionamiento los medios de comunicación establecidos en el Anexo Técnico No. 1, para el inicio de la ejecución del contrato.	Entregaron, instalaron y pusieron en funcionamiento los medios de comunicación establecidos en el Anexo Técnico No. 1, para el inicio de la ejecución del contrato.
7.2.12	Suministrar todos los servicios de vigilancia y seguridad imprevistos, tanto de puestos de vigilancia como de servicios adicionales – medios tecnológicos, que fueren requeridos por los Supervisores de los contratos.	Han suministrado todos los servicios de vigilancia y seguridad imprevistos, tanto de puestos de vigilancia como de servicios adicionales – medios tecnológicos, que fueren requeridos por los Supervisores de los contratos.
7.2.13	Emplear los equipos y elementos autorizados por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, únicamente para los fines previstos en la licencia de funcionamiento y contar con un sistema de radio de comunicaciones con capacidad de cubrimiento en toda la jurisdicción de Bogotá D.C., que permita una adecuada y rápida comunicación entre la base central del contratista con todos los sitios y puestos de prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada objeto de este proceso, para los puestos fuera de la Ciudad de Bogotá, deberán suministrar un servicio de comunicaciones móvil (celular).	Han empleado los equipos y elementos autorizados por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, únicamente para los fines previstos en la licencia de funcionamiento y han suministrado un sistema de radio de comunicaciones con capacidad de cubrimiento en toda la jurisdicción de Bogotá D.C., que han permitido una adecuada y rápida comunicación entre la base central del contratista con todos los sitios y puestos de prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada objeto de este contrato. Para la Diana fuera de la Ciudad de Bogotá, han suministrado un servicio de comunicaciones móvil (celular).
7.2.14	Entregar al supervisor del contrato, los catálogos técnicos de todos los equipos requeridos por la entidad y que fueron ofertados, dentro de los primeros 15 días calendarios siguientes a la suscripción del acta de inicio del contrato.	Allegaron fotocopia de los catálogos técnicos de todos los equipos requeridos para cada una de las entidades. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 129 a 344.
7.2.15	Mantener informado al Supervisor del contrato de las fallas y daños que registren los servicios adicionales – medios tecnológicos en general.	Ha mantenido informado al Supervisor del contrato de las fallas y daños que registren los servicios adicionales – medios tecnológicos en general.
<b>7.3. OBLIGACIONES TRANSVERSALES A LA PRESTACION DEL SERVICIO</b>		
7.3.1	Cumplir con todas las condiciones legales, técnicas y operativas establecidas en la normatividad vigente por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y las que llegare a establecer, modificar o actualizar durante la ejecución del contrato.	De acuerdo con el desarrollo del contrato ha cumplido con todas las condiciones legales, técnicas y operativas establecidas en la normatividad vigente por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y las que a la fecha están vigentes.
7.3.2	Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, a los Supervisores del contrato.	Han reportado de manera inmediata las novedades y anomalías, a los Supervisores del contrato.
7.3.3	Acatar las instrucciones técnicas y administrativas que durante el desarrollo del contrato le impartan las entidades a las que se les presta el servicio, por conducto de los Supervisores de los contratos.	Han acatado las instrucciones técnicas y administrativas que durante el desarrollo del contrato le impartan las entidades a las que se les presta el servicio, por conducto de los Supervisores de los contratos.



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

7.1	<b>OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIO HUMANO</b>	
7.3.4	Mantener permanentemente actualizados los permisos, patentes, licencias, libros y registros, seguros y demás requisitos que se exigen en el Decreto N° 356 del 11 de febrero de 1994, Decreto 2187 de 2001, Resolución No. 2852 de 2006 y demás disposiciones concordantes vigentes durante la ejecución del contrato.	Han mantenido permanentemente actualizados los permisos, patentes, licencias, libros y registros, seguros y demás requisitos que se exigen en el Decreto N° 356 del 11 de febrero de 1994, Decreto 2187 de 2001, Resolución No. 2852 de 2006 y demás disposiciones concordantes vigentes durante la ejecución del contrato.
7.3.5	Recibir para efectos de la ejecución del contrato, por inventario físico todos los bienes muebles, inmuebles, elementos devolutivos, equipos de planta física que tenga la entidad, en la fecha de la firma del acta de inicio del contrato, momento a partir del cual será responsable de su guarda y custodia. Recibir a nombre del coordinador del contrato los bienes muebles que estén en uso por él y a cargo y bajo el control de la empresa contratista.	Realizaron la verificación del inventario físico de todos los bienes muebles, inmuebles, elementos devolutivos, equipos de planta física que tenga la entidad, en la fecha de la firma del acta de inicio del contrato, haciéndose responsable de su guarda y custodia. Recibieron a nombre del coordinador del contrato los bienes muebles que están en uso por él y a cargo y bajo el control de la empresa contratista.
7.3.6	Grabar la toma necesaria y fotografiar en el estado que se reciben los bienes muebles e inmuebles, al inicio del contrato y cuando se requiera. Si no hace aclaración u observación a la condición como recibe los bienes el contratista asumirá como si lo hubiese recibido en óptimas condiciones y así deberá restituirlo.	Grabaron la toma necesaria y fotografiar en el estado que se reciben los bienes muebles e inmuebles, al inicio del contrato y cuando se requiera. Si no hace aclaración u observación a la condición como recibe los bienes el contratista asumirá como si lo hubiese recibido en óptimas condiciones y así deberá restituirlo.
7.3.7	Establecer los medios, procedimientos y estrategias para la custodia y control de los bienes muebles de la Secretaría Distrital de Hacienda, zonas comunes del CAD, UACED, Concejo de Bogotá, DADEP, DASCD y de terceros entregados por la entidad, toda vez que el contratista, tiene a su cargo la responsabilidad de la custodia y control de los mismos. En este sentido, dentro de las investigaciones que se realicen el contratista deberá demostrar la existencia de factores imposibles de resistir o prever para exonerarse de la responsabilidad por pérdidas o daños, de lo contrario deberá asumir la responsabilidad de reposición de los bienes muebles perdidos o dañados.	Establecieron los medios, procedimientos y estrategias para la custodia y control de los bienes muebles de la Secretaría Distrital de Hacienda, zonas comunes del CAD y de terceros entregados por la entidad, toda vez que el contratista, tiene a su cargo la responsabilidad de la custodia y control de estos. En este sentido, dentro de las investigaciones que se realicen el contratista deberá demostrar la existencia de factores imposibles de resistir o prever para exonerarse de la responsabilidad por pérdidas o daños, de lo contrario deberá asumir la responsabilidad de reposición de los bienes muebles perdidos o dañados.
7.3.8	El contratista deberá tener en cuenta el siguiente procedimiento para su reposición: Cancelar dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la comunicación escrita de los Supervisores del contrato, el valor de la reclamación correspondiente, que será equivalente al costo de la reposición del bien perdido. El costo de reposición del bien y/o elemento hurtado debe ser el valor por el cual el afectado sea la entidad o un tercero, recupere el mismo y que satisfaga la necesidad en la fecha de los hechos, sin tener en cuenta el uso, desgaste o depreciación contable.	A la fecha no sean presentado siniestros por hurtos y casos de faltantes, de los bienes de consumo ni devolutivos de la entidad.





## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

7.1	<b>OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIO HUMANO</b>	
	<p>La entidad afectada o funcionarios y / o tercero reclamará la reposición previo cumplimiento de lo siguiente:</p> <p>a) Presentar el informe de los hechos ante la Subdirección Administrativa y Financiera y/o oficina que cumpla sus veces en las entidades contratantes.</p> <p>b) Adjuntar copia del denuncia formal ante la Policía Nacional, puede ser virtualmente.</p> <p>c) Adjuntar copia legible de la factura de compra, copia de cotización y/o documento que acredite su costo actual y de iguales condiciones.</p> <p>El Supervisor del contrato realizará la gestión de reclamación con el contratista; los afectados no deberán establecer ninguna negociación unilateral. De lo contrario la Supervisión no se hará responsable.</p>	
7.3.9	En el evento de no cancelar el valor de la reclamación en el plazo señalado por el Supervisor la entidad contratante adelantará los trámites necesarios para hacer efectiva la garantía correspondiente.	No se han presentado casos que requieran la aplicación de esta obligación.
7.3.10	Mantener en excelentes condiciones de funcionamiento los equipos, vehículos y en general todos los elementos destinados para llevar a cabo la prestación del servicio de vigilancia y seguridad contratado. Las entidades contratantes no se harán responsables por la pérdida o daño de los bienes en mención.	Ha mantenido en óptimas condiciones de funcionamiento los equipos, vehículos y en general todos los elementos destinados para llevar a cabo la prestación del servicio de vigilancia y seguridad contratado.
7.3.11	Demostrar dentro de las investigaciones adelantadas la existencia de factores imposibles de resistir o prever para exonerarse de la responsabilidad por pérdidas o daños de los vehículos de las entidades contratantes, así como de terceros (otras entidades y de los funcionarios) que a diario estacionan en los lugares donde se presta el servicio, con ocasión de la obligación de responder por la vigilancia y custodia. De lo contrario deberá asumir la responsabilidad de reposición de estos vehículos hurtados o dañados.	A la fecha no se ha presentado ningún siniestro de hurto o perdida de bienes muebles de la entidad.
7.3.11	Establecer los medios, procedimientos y medidas de seguridad para administrar el control y la seguridad de los vehículos oficiales y de los que las entidades contratantes autoricen parquear en las diferentes sedes y adicionalmente para evitar los daños que se puedan ocasionar a los mismos.	Han establecido los medios, procedimientos y medidas de seguridad para administrar el control y la seguridad de los vehículos oficiales y de los que las entidades contratantes autoricen parquear en las diferentes sedes y adicionalmente para evitar los daños que se puedan ocasionar a los mismos.
7.3.12	Realizar el control pertinente de ingreso y salida de los vehículos oficiales y particulares de las diferentes entidades y funcionarios de la entidad y de las entidades que funcionan en el CAD, y en las diferentes sedes, garantizando la seguridad y control de los mismos.	Han realizado el control pertinente de ingreso y salida de los vehículos oficiales y particulares de las diferentes entidades y funcionarios de la entidad y de las entidades que funcionan en el CAD, y en las diferentes sedes, garantizando la seguridad y control de estos.



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

<b>7.1</b>	<b>OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIO HUMANO</b>	
7.3.13	Realizar el control pertinente de ingreso y salida de los vehículos oficiales y particulares de las diferentes entidades y funcionarios de la entidad y de las entidades que funcionan en el CAD, y en las diferentes sedes, garantizando la seguridad y control de los mismos.	Han realizado el control pertinente de ingreso y salida de los vehículos oficiales y particulares de las diferentes entidades y funcionarios de la entidad y de las entidades que funcionan en el CAD, y en las diferentes sedes, garantizando la seguridad y control de estos.
7.3.14	Elaborar y presentar a los Supervisores del contrato designados por la entidad a la que se le presta el servicio, un (1) estudio de seguridad para todas las sedes objeto del contrato, dentro de los primeros 15 días calendario a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato, e implementar las acciones que sean necesarias para la óptima prestación del servicio. No obstante, las entidades contratantes podrán solicitar al contratista, los informes que en el mismo sentido requiera en la oportunidad que lo considere pertinente, e igualmente el contratista podrá presentar informes adicionales a los anteriormente señalados.	Elaboraron y presentaron a la Supervisión del contrato designados por la entidad a la que se le presta el servicio, un (1) estudio de seguridad para todas las sedes objeto del contrato. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 560 a 576.
7.3.15	Prestar asesoría técnica a las entidades a las que se le presta el servicio, en materia de Vigilancia y Seguridad Privada, cuando ésta así lo requiera.	Han prestado la asesoría técnica a las entidades a las que se le presta el servicio, en materia de Vigilancia y Seguridad Privada.
7.3.16	Establecer, aplicar y presentar dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio del contrato el protocolo de servicio al cliente que permita al usuario una directa interlocución y que garantice una verificación e investigación pronta de las quejas e inconformidades que el mismo pudiese tener en relación con la calidad y oportunidad en la prestación del servicio.	Establecieron y presentaron dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio del contrato el protocolo de servicio al cliente que permite al usuario una directa interlocución y que garantice una verificación e investigación pronta de las quejas e inconformidades que el mismo pudiese tener en relación con la calidad y oportunidad en la prestación del servicio.
7.3.17	Adoptar medidas inmediatas en el caso de que alguno(s) de sus empleados se vea involucrado por acción u omisión, en hechos que atenten contra los bienes o funcionarios de la entidad.	No se ha presentado casos que requieran aplicar esta obligación.
7.3.18	Responder por todos los accidentes que pueda sufrir su personal, el personal de supervisión, visitantes autorizados o participantes en las actividades, como resultado de la negligencia o descuido en la toma de medidas de seguridad necesarias. Por consiguiente, todas las indemnizaciones serán por cuenta del contratista. Entre el contratista o el personal que éste utilice para la ejecución de los trabajos y las entidades contratantes no existirá vínculo laboral alguno, ni tampoco será responsable de cualquier obligación que el contratista adquiera con terceros como parte del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, incluyendo responsabilidades contingentes.	Han atendido y respondido por todos los accidentes que han ocurrido su personal, supervisión, visitantes autorizados o participantes en las actividades, como resultado de la negligencia o descuido en la toma de medidas de seguridad necesarias.
7.3.19	Responsabilizarse de su organización para velar por el cumplimiento de las medidas y procedimientos de seguridad. Mensualmente deberá suministrar un informe de todas las	Se responsabilizaron de su organización para velar por el cumplimiento de las medidas y procedimientos de seguridad. Para todos los periodos ha suministrado el informe de todas las novedades



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

<b>7.1</b>	<b>OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIO HUMANO</b>	
	novedades ocurridas e indicar las soluciones y medidas correctivas ejecutadas.	ocurridas e indicar las soluciones y medidas correctivas ejecutadas.
7.3.20	Garantizar la buena presentación de los muros de las fachadas interiores y exteriores de los inmuebles vigilados, así como el cerramiento, evitando que éstos sean utilizados para colocación de grafiti, dibujos, publicidad, entre otros; en caso contrario deberán asumir el costo de la pintura y restauración de los mismos, por cuenta y riesgo del contratista.	Han garantizado la buena presentación de los muros de las fachadas interiores y exteriores de los inmuebles vigilados, así como el cerramiento, evitando que éstos sean utilizados para colocación de grafiti, dibujos, publicidad, entre otros; han asumido el costo de la pintura y restauración de estos, por cuenta y riesgo del contratista.
7.3.21	Cumplir con las normas y reglamentación vigente en materia ambiental, con lo establecido en el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA y las políticas definidas por las entidades contratantes.	Han cumplido con las normas y reglamentación vigente en materia ambiental, con lo establecido en el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA y las políticas definidas por las entidades contratantes.
7.3.22	Hacer entrega de los puestos de vigilancia y seguridad, y bienes objeto de la prestación del servicio, al nuevo contratista que seleccione la entidad contratante, al vencimiento del plazo de ejecución del contrato, entendiéndose que serán asumidos por su cuenta, el pago de salarios y prestaciones sociales del personal y demás costos directos e indirectos que destine para realizar el empalme con el contratista que recibe, toda vez que las entidades a las que se les prestó el servicio no le reconocerá pagos durante el periodo de entrega.	Esta obligación la deberá cumplir el día de terminación del contrato.
<b>7.4 OBLIGACIONES PATRONALES Y CONTRACTUALES DEL CONTRATISTA</b>		
7.4.1.	Cumplir con los pagos de los aportes parafiscales con destino al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, a las Cajas de Compensación Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), de conformidad con lo ordenado por las disposiciones aplicables y adjuntar copia de los soportes de pago a las facturas mensuales de cobro de los servicios y planillas de pago de esta obligación y de las planillas de los aportes de los guardas al servicio del contrato, dentro de las fechas establecidas en la normatividad vigente. Presentar las planillas de pago a más tardar el día 10 o hábil siguiente de cada mes.	Han presentado las planillas con los pagos de los aportes parafiscales con destino al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, a las Cajas de Compensación Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), de conformidad con lo ordenado por las disposiciones aplicables y adjuntar copia de los soportes de pago a las facturas mensuales de cobro de los servicios y planillas de pago de esta obligación y de las planillas de los aportes de los guardas al servicio del contrato, dentro de las fechas establecidas en la normatividad vigente
7.4.2.	Cancelar a todo el personal al servicio del contrato sus salarios a más tardar el último día hábil de cada mes, realizando el pago con abono en cuenta abierta en una entidad financiera, legalmente constituida. El primer pago se debe realizar a más tardar el día 30 del mes de inicio del contrato, los demás deben ser mensuales. El contratista deberá presentar junto con la factura, copia escaneada de las planillas de pago y relación de la transferencia bancaria de abono en cuenta de los salarios del personal al servicio del contratista.	Han cancelado a todo el personal al servicio del contrato sus salarios a más tardar el último día hábil de cada mes, realizando el pago con abono en cuenta abierta en una entidad financiera, legalmente constituida. El contratista presento junto con la factura, copia escaneada de las planillas de pago y relación de la transferencia bancaria de abono en cuenta de los salarios del personal al servicio del contratista.
7.4.3.	Pagar por su cuenta los salarios, subsidios, prestaciones sociales, afiliación y aportes a los sistemas de salud, pensión, ARL, y demás conceptos, a todo el personal destinado para la prestación	Han pagado por su cuenta los salarios, subsidios, prestaciones sociales, afiliación y aportes a los sistemas de salud, pensión, ARL, y demás



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

7.1	<b>OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIO HUMANO</b>	
	del servicio objeto del presente proceso de selección, de acuerdo con las disposiciones del Régimen Laboral Colombiano. En el evento en que el contratista sea consorcio o unión temporal, las condiciones laborales y salariales deberán ser las mismas para todo el personal al servicio de las entidades.	conceptos, a todo el personal destinado para la prestación del servicio objeto del presente proceso de selección, de acuerdo con las disposiciones del Régimen Laboral Colombiano.
7.4.4.	Presentar fotocopia de las hojas de vida y documentos correspondientes del personal destinado a ejecutar el objeto y obligaciones del contrato, junto con los antecedentes y soportes de las mismas, cuando así lo solicite la entidad a la que se le presta el servicio, a través de los Supervisores de los contratos.	No ha habido necesidad de requerir las hojas de vida y documentos correspondientes del personal destinado a ejecutar el objeto y obligaciones del contrato.
7.4.5.	Facturar mensualmente de acuerdo con los ítems establecidos en el pliego de condiciones, los servicios de vigilancia y seguridad prestados durante el mes inmediatamente anterior al cobro. Los servicios adicionales e imprevistos, requeridos y prestados los deben facturar mensualmente en forma independiente.	Facturaron el mes de febrero de 2020 de acuerdo con los ítems establecidos en el pliego de condiciones, los servicios de vigilancia y seguridad prestados durante este periodo, según el radicado oficios 2020ER26298 y 2020ER26299 del 01 de abril de 2020.
7.4.6.	No exceder por razón alguna la jornada laboral establecida en el Régimen Laboral Colombiano y garantizar que el total de horas semanales sea igual al máximo legalmente autorizado por las normas laborales, de tal manera que los vigilantes disfruten del descanso a que tienen derecho, sin que los turnos sean doblados por el mismo vigilante. Para los turnos de 24 horas deberán emplear tripletas de ocho (8) horas para cada uno de los vigilantes, para los turnos 16 horas deberán emplear dupletas de ocho (8) horas por cada vigilante, para los turnos 12 horas se debe emplear los vigilantes de acuerdo con los horarios máximos permitidos y que están autorizadas por el Ministerio de Trabajo.	El contratista viene atendiendo los servicios según la programación y horarios de los puestos según su responsabilidad para no exceder la jornada laboral establecida en el Régimen Laboral Colombiano.
7.4.7.	Adoptar mecanismos de selección del personal que garanticen la idoneidad profesional, honorabilidad, honradez y moral de este.	El contratista ha empleado su autonomía jurídica para realizar la vinculación del personal a cargo y al servicio del objeto contractual.
7.4.8.	Relevar durante la hora de almuerzo y comida y cuando se requiera, a cada uno de los vigilantes, de tal manera que se garantice la vigilancia permanente en la totalidad de las instalaciones y bienes objeto del servicio de vigilancia y seguridad privada. Para los relevos deberá emplear personal adicional a los contratados para los puestos requeridos. Las entidades contratantes no pagarán puestos adicionales a los inicialmente requeridos para que se cumpla con esta condición, por lo cual el contratista deberá prever el cumplimiento de esta obligación dentro de su organización.	El contratista ha dispuesto de personal adicional disponible para relevar durante la hora de almuerzo y comida y cuando se requiera, a cada uno de los vigilantes, garantizando la vigilancia permanente en la totalidad de las instalaciones y bienes.
7.4.9.	El contratista deberá adjuntar a las facturas de cobro de los servicios copia de la certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, según sea el caso, según lo ordenado en el artículo 50 de la ley 789 del 27 de diciembre de 2002, cuando los	El contratista allegó los soportes y requisitos de los servicios del mes de febrero de 2020, con los oficios 2020ER26298 y 2020ER26299 del 01 de abril de 2020.



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

<b>7.1</b>	<b>OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIO HUMANO</b>	
	Supervisores de los contratos, lo soliciten, en cualquier tiempo y durante la ejecución de los mismos.	
7.4.10.	Será obligación del Contratista cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios y la Ley 789 de 2002. El contratista deberá cumplir las disposiciones legales sobre contratación del personal colombiano y extranjero. El contratista se obliga al cumplimiento de todas las leyes laborales vigentes a la fecha de liquidación del contrato y al pago por su cuenta, de todos los salarios y prestaciones sociales de Ley.	Es obligación del Contratista cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios y la Ley 789 de 2002. El contratista deberá cumplir las disposiciones legales sobre contratación del personal colombiano y extranjero. El contratista se obliga al cumplimiento de todas las leyes laborales vigentes a la fecha de liquidación del contrato y al pago por su cuenta, de todos los salarios y prestaciones sociales de Ley.
7.4.11.	Tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio y de los participantes en la atención y cumplimiento del contrato.	Han asumido y tomado las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio y de los participantes en la atención y cumplimiento del contrato.
7.4.12.	Acreditar mediante los contratos de servicios o vinculación directa de los técnicos del contrato, el mantenimiento preventivo y correctivo que se le debe prestar al sistema de circuito cerrado de televisión (CCTV) y de los otros equipos de medios tecnológicos suministrados ante los Supervisores de los contratos.	Acreditaron mediante los contratos de servicios o vinculación directa de los técnicos del contrato, el mantenimiento preventivo y correctivo que se le debe prestar al sistema de circuito cerrado de televisión (CCTV) y de los otros equipos de medios tecnológicos suministrados ante los Supervisores de los contratos.
7.4.13.	Mantener los precios unitarios fijos propuestos y durante la ejecución del presente contrato salvo lo relativo al incremento salarial relacionado con el personal para la vigencia 2017.	Ha facturado con los precios unitarios fijos propuestos y durante la ejecución del presente contrato a la fecha del presente informe.
7.4.14.	Las demás que sean necesarias para el óptimo cumplimiento del objeto del contrato, y que se establezcan particularmente en los pliegos de condiciones.	Han prestado el servicio con un óptimo cumplimiento del objeto contractual y las condiciones de los pliegos de condiciones.

### Pagos realizados al Contratista a la fecha.

Se deja constancia que el contratista ha recibido la suma de: Cinco mil cuatrocientos cuatro millones novecientos cuarenta y nueve mil seis cientos cincuenta y ocho pesos Mda. Legal (\$ 5.404.949.658) por concepto de la ejecución del contrato 170181-0-2017.

<b>Balance Financiero de la ejecución del contrato No. 170181-0-2017 al 29-02-2020</b>			
Valor inicial del contrato	\$	5.673.675.000	
Valor adiciones	\$	1.170.450.658	
Valor total ejecutado del contrato			\$ 5.603.476.436
Valor total de pagos		\$ 5.404.949.658	
Valor no ejecutado del contrato			\$ 1.240.649.222
Saldo a pagar al contratista		\$ 198.526.778	
Saldo por ejecutar		\$ 1.240.649.222	
<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>\$</b>	<b>6.844.125.658</b>	<b>\$ 6.844.125.658</b>

Carrera 30 N°. 25 - 90  
 PBX: (571) 338 5000 - Información: Línea 195  
 www.haciendabogota.gov.co  
 NIT 899.999.061-9  
 Bogotá, D.C. - Colombia  
 Código Postal 111311



**SECRETARÍA DE  
HACIENDA**



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

### Servicios y productos recibidos a satisfacción y/o cantidad de obra ejecutada (si hay lugar a ello).

Se recibió los servicios de vigilancia y seguridad privada, para la permanente y adecuada protección de los funcionarios, contratistas, visitantes, contribuyentes y usuarios de la Secretaría Distrital de Hacienda y áreas comunes del Centro Administrativo Distrital - CAD y los bienes muebles e inmuebles objeto de esta contratación, de conformidad con lo dispuesto en el pliego de condiciones del proceso SDH-LP-02-2017. Para el mes de febrero de 2020.

### Certificación pago aportes

Con base en las *Planillas Integradas de Autoliquidación de Aportes* presentadas por el contratista para el trámite de pago mensual durante la ejecución del contrato, se deja constancia que realizó el pago correspondiente al periodo certificado, por lo que dio cumplimiento a sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social, de conformidad con lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, las Leyes 797 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y las demás normas que las reglamenten o complementen.

### Seguimiento a los riesgos del contrato

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	ASUME	SEGUIMIENTO - ESTADO
Cambio de normas	Normativo	Expedición de nuevas normas	Contratista y SDH	Sin evidencias de ocurrencia
Incremento de precios	Económico	Las tarifas por incrementar para 2018 están dentro de las proyectadas.	SDH	Los % de incremento están dentro de lo proyectado.
Daños en equipos propios	Operacional	Indebida manipulación de los bienes y sistemas de la entidad	Contratista	No se ha recibido ningún informe de novedad por daños de equipos y bienes de la entidad.
Calidad deficiente	Operacional	El servicio prestado no cumple con las especificaciones técnicas	Contratista	No se ha establecido que se haya materializado este riesgo.
Otros incumplimientos	Operacional	Seguimiento y control de la ejecución contractual por parte del Supervisor	SDH	No se ha establecido que se haya materializado este riesgo.
Otros – Reclamaciones del personal del contratista	Operacional	El contratista no cumple con las obligaciones laborales de los trabajadores	Contratista	No se ha establecido que se haya materializado este riesgo.
Otros – Daños a terceros	Operacional	Con ocasión de actividades inherentes a la ejecución del contrato se afectan Bienes o la Integridad de los usuarios de las instalaciones	Contratista	No se ha establecido que se haya materializado este riesgo

Revisando cada uno de riesgos en la ejecución del contrato, no se presenta ninguna dificultad ni posible materialización de ocurrencia de los riesgos previsible en la ejecución del presente contrato.

Carrera 30 N°. 25 - 90  
 PBX: (571) 338 5000 - Información: Línea 195  
[www.haciendabogota.gov.co](http://www.haciendabogota.gov.co)  
 NIT 899.999.061-9  
 Bogotá, D.C. - Colombia  
 Código Postal 111311



SECRETARÍA DE  
HACIENDA





## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

### Evaluación del contratista

	Criterios	Valoración de 0-3
Calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio.	Cumple con el objeto del contrato	2
	La calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio cumple con lo requerido	2
Oportunidad en la respuesta a los requerimientos del supervisor	Las respuestas dadas por los proveedores fueron acordes con la solicitud del supervisor	2
	Sus tiempos de respuesta ante requerimientos se adecuan a nuestras necesidades	2
Cumplimiento	Del objeto contractual.	2
	Entrega justo a tiempo (según lo acordado con el supervisor)	2

### Constancia de cumplimiento Obligaciones del contratista

El supervisor del contrato 170181-0-2017 del 13/07/2017, certifica que La Unión Temporal GRANADINA-SERACIS, identificado con el NIT 901.095.723-2, cumplió a satisfacción con el objeto y las obligaciones estipuladas en los estudios previos, durante el periodo comprendido entre el **1/02/2020 al 29/02/2020**.

En constancia, se firma el presente informe del contrato No. 170181-0-2017 del 13/07/2017 a los trece (13) días del mes de abril del 2020.

Atentamente.

Alfonso Javier Segura Melo  
 Firmado digitalmente por Alfonso Javier Segura Melo  
 ALFONSO JAVIER SEGURA MELO  
 Subdirector Administrativo y Financiero  
 Supervisor

Revisó y aprobó	<u>Angela Marina Forero Rubiano</u>	Angela Marina Forero Rubiano	Fecha de elaboración: :13/04/2020
Proyectado por:	<u>Miguel Angel Quinche Ch.</u>		Fecha de elaboración: : 13/04/2020

Carrera 30 N°. 25 - 90  
 PBX: (571) 338 5000 - Información: Línea 195  
 www.haciendabogota.gov.co  
 NIT 899.999.061-9  
 Bogotá, D.C. - Colombia  
 Código Postal 111311



SECRETARÍA DE  
**HACIENDA**



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

### Aspectos Generales

<b>CONTRATO No.</b>	170181-0-2017
<b>OBJETO</b>	Prestar servicios de vigilancia y seguridad privada, para la permanente y adecuada protección de los funcionarios, contratistas, visitantes, contribuyentes y usuarios de la Secretaría Distrital de Hacienda y áreas comunes del Centro Administrativo Distrital - CAD y los bienes muebles e inmuebles objeto de esta contratación, de conformidad con lo dispuesto en el pliego de condiciones del proceso SDH-LP-02-2017
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	Cinco mil seiscientos setenta y tres millones seiscientos setenta y cinco mil pesos moneda corriente (\$5,673,675,000.)
<b>CONTRATISTA</b>	UNION TEMPORAL GRANADINA-SERACIS
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	13/07/2017
<b>FECHA DE INICIO</b>	01 de agosto de 2017
<b>PLAZO INICIAL</b>	Treinta (30) meses
<b>PLAZO FINAL</b>	Treinta y cuatro (34) meses
<b>PERIODO EJECUCIÓN DEL CONTRATO CERTIFICADO</b>	Del 01/04/2020 al 30/04/2020
<b>SUPERVISOR</b>	ALFONSO JAVIER SEGURA MELO Subdirector Administrativo y Financiero

### Resumen Ejecutivo de la ejecución del contrato.

En la ejecución del presente contrato y en cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los estudios previos, se realizaron las siguientes actividades:

#### OBLIGACIONES GENERALES

##### 5.6 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Acató la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el gobierno nacional y distrital y demás disposiciones pertinentes.
2. Entregó el bien o prestar el servicio objeto del presente contrato con las especificaciones técnicas exigidas en el anexo técnico, al inicio de la ejecución del contrato, a la fecha no se ha generado causales para hacerse acreedor a las multas estipuladas en el contrato y entregar el certificado de conformidad de estos, acorde con lo dispuesto en el artículo 10° del Decreto 2269 de 1993.
3. El contratista ha mantenido fijos los precios unitarios de la propuesta durante la ejecución y hasta la liquidación del contrato.

Carrera 30 N°. 25 - 90  
PBX: (571) 338 5000 - Información: Línea 195  
www.haciendabogota.gov.co  
NIT 899.999.061-9  
Bogotá, D.C. - Colombia  
Código Postal 111311



SECRETARÍA DE  
**HACIENDA**



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

4. Ha dado cumplimiento a las condiciones establecidas en el **Anexo Técnico No. 1** mediante el cual se determinaron los requerimientos del bien o servicio objeto del presente contrato.
5. Ha colaborado con la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. para que el objeto contratado se cumpla y garantizar que este sea de la mejor calidad.
6. Ha acatado las instrucciones que para el desarrollo del contrato le impartido la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. por conducto del supervisor o interventor, según el caso.
7. Se desconoce de peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. a través del supervisor o interventor, según el caso, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
8. Según los soportes y certificaciones allegadas al cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud y pensiones y presentadas con los documentos respectivos que así lo acreditan, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 05 de marzo de 2003, la Ley 789 de 2002, Ley 1122 de 2007, Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012, Decreto 723 de 2013 y demás que las adicionen, complementen o modifiquen.
9. Ha cumplido con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales presentadas en la propuesta.
10. Ha reportado de las novedades o anomalías, al supervisor o interventor, según el caso, del contrato.
11. Ha guardado total reserva de la información, ya que es de propiedad de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, salvo requerimiento de autoridad competente.
12. Ha presentado los comprobantes de afiliación y pago de los aportes a los sistemas de salud y pensión del personal destinado a la prestación del servicio junto con el comprobante de pago del subsidio familiar y la afiliación a la A.R.L.
13. Ha acreditado con las certificaciones de Revisores Fiscales y copias de las planillas para cada uno de los pagos que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación familiar, en los periodos certificados allegando certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, según sea el caso, de acuerdo con lo ordenado en el artículo 50 de la ley 789 del 27 de diciembre de 2002 y demás normas concordantes.
14. Ha respondido por la conservación, el uso adecuado, deterioro o pérdida de los elementos que le sean entregados por la entidad para la ejecución del contrato.
15. En cumplimiento de la Directiva No. 003 de 2012 expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el contratista se ha obligado a: **a)** Velar por el respeto de los derechos constitucionales y laborales de los trabajadores que utilice para la ejecución del contrato, para lo cual, eliminará formas de contratación lesivas para los derechos laborales de los trabajadores. **b)** Velar por el respeto de la legislación laboral vigente e incentivar la mejor oferta laboral y prestacional que garantice el acceso a mejores oportunidades de trabajo. El incumplimiento de las obligaciones contractuales incluidas en el presente numeral ocasionará el inicio de procesos sancionatorios, conforme con la normatividad vigente, esto es, la imposición de multas o la declaratoria de incumplimiento haciendo efectiva la cláusula penal pecuniaria, si es del caso.
16. El contratista asume el dar cumplimiento a lo dispuesto en la Circular No. 1 de 2011 de fecha 19 de enero de 2011, expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., en el sentido de no contratar a menores de edad, en cumplimiento de los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños.
17. El contratista durante la vigencia del contrato para la prestación del servicio ha cumplido con las políticas y lineamientos señalados en el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) implementado por la Secretaria Distrital de Hacienda. Las demás obligaciones que sean del carácter de la prestación de los servicios contratados como resultado del presente proceso.



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

### 7. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA.

7.1	OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIO HUMANO	
7.1.1	<p>Entregar al Supervisor del contrato, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Documentación que acredite la entrega de dotación al personal designado para el desarrollo del objeto contractual, de conformidad con el numeral 2.1.5. del presente Anexo Técnico.</li> <li>Documentación que acredite la entrega, instalación y puesta en funcionamiento de los sistemas de comunicación de conformidad con el numeral 2.2.3 del presente Anexo Técnico.</li> <li>Documentación que acredite el suministro e instalación de los Equipos de detección de metales de que trata el numeral 2.4. del presente Anexo Técnico.</li> <li>Fotocopia de las facturas de adquisición de los equipos para acreditar la condición de máximo 2 años de uso, si estos son usados.</li> <li>Fotocopia de los catálogos técnicos de todos los equipos requeridos para cada una de las entidades.</li> <li>Fotocopia de los registros de las solicitudes de las Credenciales en la página WEB de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada de los guardas al servicio del contrato.</li> <li>Fotocopia de la certificación expedida por el organismo competente, en la que se relacione el listado de armamento propio destinado para la prestación del servicio de vigilancia, indicando cantidad y tipo y los salvoconductos vigentes que amparen cada una de las armas destinadas para la prestación del servicio, allegando fotocopia de los mismos.</li> <li>El "Protocolo de operación" previsto en el presente Anexo N° 1 – Ficha Técnica, según numeral 2.1</li> <li>Acreditación mediante los documentos correspondientes que la compra de los equipos requeridos, mantenimiento, garantías y respaldo técnico, sea a través de un Distribuidor Autorizado</li> </ol>	<p>El contratista:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Acreditó con acta de entrega de dotación al personal designado para el desarrollo del objeto contractual., de conformidad con el numeral 2.1.5. del presente Anexo Técnico. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 129 a 344 y el radicado 2018ER24212 del 02 de marzo de 2018.</li> <li>Acredito la entrega, instalación y puesta en funcionamiento de los sistemas de comunicación de conformidad con el numeral 2.2.3 del presente Anexo Técnico a folio 111 y 412 a 416.</li> <li>Acreditó el suministro e instalación de los Equipos de detección de metales de que trata el numeral 2.4. del presente Anexo Técnico. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 363 a 401.</li> <li>Allego fotocopia de las facturas de adquisición de los equipos para acreditar la condición de máximo 2 años de uso, si estos son usados. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 129 a 344.</li> <li>Allego fotocopia de los catálogos técnicos de todos los equipos requeridos para cada una de las entidades. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 129 a 344.</li> <li>Allego fotocopia de los registros de las solicitudes de las Credenciales en la página WEB de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada de los guardas al servicio del contrato. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 129 a 344.</li> <li>Allego fotocopia de la certificación expedida por el organismo competente, en la que se relacione el listado de armamento propio destinado para la prestación del servicio de vigilancia, indicando cantidad y tipo y los salvoconductos vigentes que amparen cada una de las armas destinadas para la prestación del servicio, allegando</li> </ol>



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

7.1	<b>OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIO HUMANO</b>	
	<p>de la marca de los equipos, cámaras y demás equipos.</p> <p>j. Elaborar y presentar a los Supervisores del contrato designados por la entidad a la que se le presta el servicio, un (1) estudio de seguridad para todas las sedes objeto del contrato.</p> <p>k. Elaborar y presentar el “Protocolo de servicio al cliente” previsto en el presente Anexo N° 1 – ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS, según numeral 2.1</p> <p>l. Los demás documentos requeridos en el anexo técnico.</p> <p>m. El procedimiento que tiene el contratista para el reporte e investigación de accidentes de trabajo e incidentes del personal al servicio del contrato.</p>	<p>fotocopia de estos. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 417 a 424.</p> <p>h. Allegó el “Protocolo de operación” previsto en el presente Anexo N° 1 – Ficha Técnica, según numeral 2.1 Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 345 a 358.</p> <p>i. Allegaron los documentos correspondientes que la compra de los equipos requeridos, mantenimiento, garantías y respaldo técnico, sea a través de un Distribuidor Autorizado de la marca de los equipos, cámaras y demás equipos. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 363 a 401.</p> <p>j. Elaboraron y presentaron a la Supervisión del contrato designados por la entidad a la que se le presta el servicio, un (1) estudio de seguridad para todas las sedes objeto del contrato. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 560 a 576.</p> <p>k. Elaboraron y presentaron el “Protocolo de servicio al cliente” previsto en el presente Anexo N° 1 – ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS, según numeral 2.1. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 359 a 362</p> <p>l. Allegaron los demás documentos requeridos en el anexo técnico. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 129 a 624.</p> <p>m. Allegaron el procedimiento que tiene el contratista para el reporte e investigación de accidentes de trabajo e incidentes del personal al servicio del contrato. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 507 a 511.</p>
7.1.2	Prestar el servicio de vigilancia y seguridad con personal calificado, debidamente entrenado, con los equipos y demás especificaciones que ofrezca en la propuesta.	El contratista ha prestado el servicio de vigilancia y seguridad con personal calificado, debidamente entrenado, con los equipos y demás especificaciones requeridas.
7.1.3	Garantizar que el personal de control y operativo que destinará para la vigilancia (guardas de seguridad) estará debidamente seleccionado, entrenado y capacitado y cumplirá mínimo con los siguientes requisitos: a) Nivel de formación académica mínimo bachiller en cualquier modalidad. b) Contar con credencial expedida por el	El contratista allego copia de registros ante la Supervigilancia de los guardas y Supervisores y copia de diplomas de bachiller en cualquier modalidad. A través de la ejecución del contrato ha informado y radicado los documentos requeridos.



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

<b>7.1</b>	<b>OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIO HUMANO</b>	
	contratista autorizado por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. c) No registrar antecedentes judiciales.	
7.1.4	Atender las solicitudes de cambio de personal, modificación del horario de prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada en uno o más sitios y puestos, cuando las entidades contratantes lo soliciten. El coordinador del contrato debe informar previamente a los Supervisores de los contratos, la justificación de los cambios, reubicación y traslados de personal.	El contratista ha atendido las solicitudes de cambio de personal, modificación del horario de prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada en uno o más sitios y puestos, cuando se les ha requerido.
7.1.5	Atender las solicitudes de suspensión, traslados, terminación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada de uno o más sitios y puestos, cuando las entidades contratantes así lo requieran, previo aviso al contratista con una anticipación mínima de tres (3) días hábiles, sin que por este hecho el contratista pueda pedir indemnización alguna a la entidad. Igualmente, previo aviso de los Supervisores del contrato y con la misma antelación, ésta podrá incrementar los puestos de vigilancia de acuerdo con las necesidades y eventualidades, en cuyo caso serán aplicadas las tarifas vigentes pactadas en el respectivo contrato.	A la fecha no ha sido requerida ninguna solicitud de suspensión, traslados, terminación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada.
7.1.6	Mantener con disponibilidad permanente el COORDINADOR DE SEGURIDAD, que servirán de enlace entre las entidades a las que se le presta el servicio y el contratista, de acuerdo con las condiciones establecidas en el anexo técnico.	Ha mantenido durante la ejecución del contrato al COORDINADOR requerido, a la fecha es el señor Elver Duarte.
7.1.7	Remplazar en caso de faltas temporales al coordinador de Seguridad y a los Supervisores, por personas que acrediten como mínimo los requisitos exigidos para los mismos en el anexo técnico, previo visto bueno de la entidad a la que se le presta el servicio.	Han remplazado en los casos de faltas temporales al coordinador de Seguridad y a los Supervisores, por personas que han acreditado los requisitos exigidos para los mismos en el anexo técnico.
7.1.8	Prestar por su cuenta y riesgo la supervisión exclusiva durante las 24 horas del día, por el termino de ejecución del contrato, en todos los puestos e instalaciones objeto del contrato, con mínimo el número servicios de supervisión que requiere las entidades contratantes en el numeral 2.1.2 del presente anexo técnico para dicha actividad.	Ha prestado por su cuenta y riesgo la supervisión exclusiva durante las 24 horas del día, por el termino de ejecución del contrato, en todos los puestos e instalaciones objeto del contrato, con mínimo el número servicios de supervisión que requiere las entidades contratantes en el numeral 2.1.2 del anexo técnico para dicha actividad.
7.1.9	Cumplir permanentemente con los requisitos señalados en la Ley 746 de 2002, así como las disposiciones establecidas en las Resoluciones No. 2852 de 2006 y 3776 de 2009, expedidas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y la demás normatividad aplicable para la prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada con la utilización de medio canino y cumplir con lo establecido en	Ha cumplido con los requisitos señalados en la Ley 746 de 2002, así como las disposiciones establecidas en las Resoluciones No. 2852 de 2006 y 3776 de 2009, expedidas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y la demás normatividad aplicable para la prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada con la utilización de medio canino y cumplir con lo





## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

<b>7.1</b>	<b>OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIO HUMANO</b>	
	la Ley 84 de 1989, el Acuerdo 489 de 2012 y el Acuerdo 532 de 2013.	establecido en la Ley 84 de 1989, el Acuerdo 489 de 2012 y el Acuerdo 532 de 2013. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 512 a 559
<b>7.2. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIOS ELECTRÓNICOS</b>		
7.2.1	Garantizar que el servicio de vigilancia y seguridad con medios tecnológicos sea permanente, es decir, no se podrá interrumpir bajo circunstancia alguna, sea por hurto, pérdida, daños por variaciones de voltaje, o cualquiera otra causa, y debe ser prestado de conformidad con lo estipulado en las especificaciones técnicas del Anexo Técnico, así como acorde con la normativa y reglamentación expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.	Ha garantizado que el servicio de vigilancia y seguridad con medios tecnológicos sea permanente, es decir, no se podrá interrumpir bajo circunstancia alguna, sea por hurto, pérdida, daños por variaciones de voltaje, o cualquiera otra causa, y debe ser prestado de conformidad con lo estipulado en las especificaciones técnicas del Anexo Técnico, así como acorde con la normativa y reglamentación expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
7.2.2	Acreditar al Supervisor del contrato dentro de los primeros 15 días calendario a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato, mediante los documentos correspondientes que la compra de los equipos requeridos, mantenimiento, garantías son expedidas por el Distribuidor autorizado.	Allego fotocopia de las facturas de adquisición de los equipos para acreditar la condición de máximo 2 años de uso, si estos son usados. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 129 a 344.
7.2.3	Garantizar que las grabaciones de eventos requeridos se efectúen en medios de reproducción convencional que permitan la reproducción en tiempo real y no fraccionada o por intervalos de reproducción, esto para garantizar que se pueda determinar en forma real y clara los eventos ocurridos. Las grabaciones que requieran las entidades contratantes deberán ser entregadas en medios magnéticos de conexión USB como: memorias USB, discos duros con dispositivo y cable de conexión USB a los Supervisores de los contratos, previa solicitud formal de los mismos, dentro de los 5 días hábiles siguientes a dicha solicitud, y en los términos y condiciones establecidos en el Protocolo y el presente Anexo.	Ha garantizado que las grabaciones de eventos requeridos se efectúen en medios de reproducción convencional que permitan la reproducción en tiempo real y no fraccionado o por intervalos de reproducción, esto para garantizar que se pueda determinar en forma real y clara los eventos ocurridos. Las grabaciones que requieran las entidades contratantes deberán ser entregadas en medios magnéticos de conexión USB como: memorias USB, discos duros con dispositivo y cable de conexión USB a los Supervisores de los contratos, previa solicitud formal de los mismos, dentro de los 5 días hábiles siguientes a dicha solicitud, y en los términos y condiciones establecidos en el Protocolo y el presente Anexo.
7.2.4	Mantener y salvaguardar la reserva de las grabaciones efectuadas con cargo a la ejecución del contrato. La divulgación o entrega de las mismas a terceras personas solo podrá efectuarse previa autorización escrita por los supervisores del contrato designados por las entidades contratantes	Se ha evidenciado que han mantenido y guardado las grabaciones efectuadas con cargo a la ejecución del contrato. La divulgación o entrega de estas a terceras personas solo podrá efectuarse previa autorización escrita por los supervisores del contrato designados por las entidades contratantes
7.2.5	Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo para todos los equipos componentes del sistema CCTV, como cableados, equipos de cómputo, instalaciones eléctricas y los demás que se requieran, por lo menos cada dos meses y presentar un informe técnico de actividades con las recomendaciones de mejora del CCTV.	Ha garantizado el mantenimiento preventivo y correctivo para todos los equipos componentes del sistema CCTV, según los informes allegados por el contratista.
7.2.6	Conservar los videos, grabaciones, archivos, consignas, libros, cuadernos, minutas y demás documentación mínima	Han conservado los videos, grabaciones, archivos, consignas, libros, cuadernos, minutas y demás



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

7.1	<b>OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIO HUMANO</b>	
	requerida y relativa a la ejecución del contrato por un término no inferior a cinco (5) años contados a partir de la fecha de grabación, garantizando para tal fin un lugar de almacenamiento seguro.	documentación mínima requerida y relativa a la ejecución del contrato por un término no inferior a cinco (5) años contados a partir de la fecha de grabación, garantizando para tal fin un lugar de almacenamiento seguro.
7.2.7	Establecer y cumplir el protocolo de operación, grabación y control del sistema del Circuito Cerrado de Televisión para todas las sedes donde prestará el servicio. Dentro de dicho protocolo se deberá garantizar que la grabación de todos los videos de las cámaras requeridas sea permanente las 24 horas del día.	Establecieron y han implementado el protocolo de operación, grabación y control del sistema del Circuito Cerrado de Televisión para todas las sedes donde prestará el servicio. Dentro de dicho protocolo se deberá garantizar que la grabación de todos los videos de las cámaras requeridas sea permanente las 24 horas del día.
7.2.8	Instalar los equipos y acometidas en condiciones técnicas adecuadas y seguras con instalación en rack, en caso de que lo requieran y de acuerdo con el Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas – RETIE establecido por El Ministerio de Minas y Energía, en la Resolución 9 0708 mediante la cual se expide el nuevo Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas – RETIE, de acuerdo con lo establecido para las instalaciones eléctricas y acometidas en el Centro Administrativo Distrital – CAD, la Dirección de Impuestos de Bogotá – DIB y demás sedes.	Instalaron los equipos y acometidas en condiciones técnicas adecuadas y seguras con instalación en rack, en caso de que lo requieran y de acuerdo con el Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas – RETIE establecido por El Ministerio de Minas y Energía, en la Resolución 9 0708 mediante la cual se expide el nuevo Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas – RETIE, de acuerdo con lo establecido para las instalaciones eléctricas y acometidas en el Centro Administrativo Distrital – CAD, y demás sedes.
7.2.9	Suministrar en forma permanente durante la ejecución del contrato, para la entidad que lo solicite, los rollos de autoadhesivos (stikers) para impresión del sistema de control de acceso de visitantes, acorde con las especificaciones de las impresoras suministradas, por 300 unidades cada uno. El contratista debe facturar mensualmente la cantidad suministrada de los rollos autoadhesivos utilizados para el servicio.	Han suministrado en forma permanente durante la ejecución del contrato, los rollos de autoadhesivos (stikers) para impresión del sistema de control de acceso de visitantes, acorde con las especificaciones de las impresoras suministradas, por 300 unidades cada uno. El contratista ha facturado mensualmente la cantidad suministrada de los rollos autoadhesivos utilizados para el servicio.
7.2.10	Realizar los BACKUP mensualmente o cuando se requiera, de los registros de los visitantes de las sedes donde sea solicitado este control. Las copias de los registros de visitantes los deberán entregar en medio magnético como USB's a los supervisores de los contratos los primeros 5 días calendarios de los servicios prestados en el mes anterior.	Han realizado los BACKUP mensualmente o cuando se requiera, de los registros de los visitantes de las sedes donde sea solicitado este control. Las copias de los registros de visitantes los han entregado en medio magnético CD,s.
7.2.11	Entregar, instalar y poner en funcionamiento los medios de comunicación establecidos en el Anexo Técnico No. 1, para el inicio de la ejecución del contrato.	Entregaron, instalaron y pusieron en funcionamiento los medios de comunicación establecidos en el Anexo Técnico No. 1, para el inicio de la ejecución del contrato.
7.2.12	Suministrar todos los servicios de vigilancia y seguridad imprevistos, tanto de puestos de vigilancia como de servicios adicionales – medios tecnológicos, que fueren requeridos por los Supervisores de los contratos.	Han suministrado todos los servicios de vigilancia y seguridad imprevistos, tanto de puestos de vigilancia como de servicios adicionales – medios tecnológicos, que fueren requeridos por los Supervisores de los contratos.
7.2.13	Emplear los equipos y elementos autorizados por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada,	Han empleado los equipos y elementos autorizados por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada,



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

<b>7.1</b>	<b>OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIO HUMANO</b>	
	únicamente para los fines previstos en la licencia de funcionamiento y contar con un sistema de radio de comunicaciones con capacidad de cubrimiento en toda la jurisdicción de Bogotá D.C., que permita una adecuada y rápida comunicación entre la base central del contratista con todos los sitios y puestos de prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada objeto de este proceso, para los puestos fuera de la Ciudad de Bogotá, deberán suministrar un servicio de comunicaciones móvil (celular).	únicamente para los fines previstos en la licencia de funcionamiento y han suministrado un sistema de radio de comunicaciones con capacidad de cubrimiento en toda la jurisdicción de Bogotá D.C., que han permitido una adecuada y rápida comunicación entre la base central del contratista con todos los sitios y puestos de prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada objeto de este contrato. Para la Diana fuera de la Ciudad de Bogotá, han suministrado un servicio de comunicaciones móvil (celular).
7.2.14	Entregar al supervisor del contrato, los catálogos técnicos de todos los equipos requeridos por la entidad y que fueron ofertados, dentro de los primeros 15 días calendarios siguientes a la suscripción del acta de inicio del contrato.	Allegaron fotocopia de los catálogos técnicos de todos los equipos requeridos para cada una de las entidades. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 129 a 344.
7.2.15	Mantener informado al Supervisor del contrato de las fallas y daños que registren los servicios adicionales – medios tecnológicos en general.	Ha mantenido informado al Supervisor del contrato de las fallas y daños que registren los servicios adicionales – medios tecnológicos en general.
<b>7.3. OBLIGACIONES TRANSVERSALES A LA PRESTACION DEL SERVICIO</b>		
7.3.1	Cumplir con todas las condiciones legales, técnicas y operativas establecidas en la normatividad vigente por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y las que llegare a establecer, modificar o actualizar durante la ejecución del contrato.	De acuerdo con el desarrollo del contrato ha cumplido con todas las condiciones legales, técnicas y operativas establecidas en la normatividad vigente por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y las que a la fecha están vigentes.
7.3.2	Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, a los Supervisores del contrato.	Han reportado de manera inmediata las novedades y anomalías, a los Supervisores del contrato.
7.3.3	Acatar las instrucciones técnicas y administrativas que durante el desarrollo del contrato le impartan las entidades a las que se les presta el servicio, por conducto de los Supervisores de los contratos.	Han acatado las instrucciones técnicas y administrativas que durante el desarrollo del contrato le impartan las entidades a las que se les presta el servicio, por conducto de los Supervisores de los contratos.
7.3.4	Mantener permanentemente actualizados los permisos, patentes, licencias, libros y registros, seguros y demás requisitos que se exigen en el Decreto N° 356 del 11 de febrero de 1994, Decreto 2187 de 2001, Resolución No. 2852 de 2006 y demás disposiciones concordantes vigentes durante la ejecución del contrato.	Han mantenido permanentemente actualizados los permisos, patentes, licencias, libros y registros, seguros y demás requisitos que se exigen en el Decreto N° 356 del 11 de febrero de 1994, Decreto 2187 de 2001, Resolución No. 2852 de 2006 y demás disposiciones concordantes vigentes durante la ejecución del contrato.
7.3.5	Recibir para efectos de la ejecución del contrato, por inventario físico todos los bienes muebles, inmuebles, elementos devolutivos, equipos de planta física que tenga la entidad, en la fecha de la firma del acta de inicio del contrato, momento a partir del cual será responsable de su guarda y custodia. Recibir a nombre del coordinador del contrato los bienes muebles que estén en uso por él y a cargo y bajo el control de la empresa contratista.	Realizaron la verificación del inventario físico de todos los bienes muebles, inmuebles, elementos devolutivos, equipos de planta física que tenga la entidad, en la fecha de la firma del acta de inicio del contrato, haciéndose responsable de su guarda y custodia. Recibieron a nombre del coordinador del contrato los bienes muebles que están en uso por él y a cargo y bajo el control de la empresa contratista



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

7.1	<b>OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIO HUMANO</b>	
7.3.6	Grabar la toma necesaria y fotografiar en el estado que se reciben los bienes muebles e inmuebles, al inicio del contrato y cuando se requiera. Si no hace aclaración u observación a la condición como recibe los bienes el contratista asumirá como si lo hubiese recibido en óptimas condiciones y así deberá restituirlo.	Grabaron la toma necesaria y fotografiar en el estado que se reciben los bienes muebles e inmuebles, al inicio del contrato y cuando se requiera. Si no hace aclaración u observación a la condición como recibe los bienes el contratista asumirá como si lo hubiese recibido en óptimas condiciones y así deberá restituirlo.
7.3.7	Establecer los medios, procedimientos y estrategias para la custodia y control de los bienes muebles de la Secretaria Distrital de Hacienda, zonas comunes del CAD, UACED, Concejo de Bogotá, DADEP, DASCD y de terceros entregados por la entidad, toda vez que el contratista, tiene a su cargo la responsabilidad de la custodia y control de los mismos. En este sentido, dentro de las investigaciones que se realicen el contratista deberá demostrar la existencia de factores imposibles de resistir o prever para exonerarse de la responsabilidad por pérdidas o daños, de lo contrario deberá asumir la responsabilidad de reposición de los bienes muebles perdidos o dañados.	Establecieron los medios, procedimientos y estrategias para la custodia y control de los bienes muebles de la Secretaria Distrital de Hacienda, zonas comunes del CAD y de terceros entregados por la entidad, toda vez que el contratista, tiene a su cargo la responsabilidad de la custodia y control de estos. En este sentido, dentro de las investigaciones que se realicen el contratista deberá demostrar la existencia de factores imposibles de resistir o prever para exonerarse de la responsabilidad por pérdidas o daños, de lo contrario deberá asumir la responsabilidad de reposición de los bienes muebles perdidos o dañados.
7.3.8	<p>El contratista deberá tener en cuenta el siguiente procedimiento para su reposición: Cancelar dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la comunicación escrita de los Supervisores del contrato, el valor de la reclamación correspondiente, que será equivalente al costo de la reposición del bien perdido.</p> <p>El costo de reposición del bien y/o elemento hurtado debe ser el valor por el cual el afectado sea la entidad o un tercero, recupere el mismo y que satisfaga la necesidad en la fecha de los hechos, sin tener en cuenta el uso, desgaste o depreciación contable.</p> <p>La entidad afectada o funcionarios y / o tercero reclamará la reposición previo cumplimiento de lo siguiente:</p> <p>a) Presentar el informe de los hechos ante la Subdirección Administrativa y Financiera y/o oficina que cumpla sus veces en las entidades contratantes.</p> <p>b) Adjuntar copia del denuncia formal ante la Policía Nacional, puede ser virtualmente.</p> <p>c) Adjuntar copia legible de la factura de compra, copia de cotización y/o documento que acredite su costo actual y de iguales condiciones.</p> <p>El Supervisor del contrato realizará la gestión de reclamación con el contratista; los afectados no deberán establecer ninguna negociación unilateral. De lo contrario la Supervisión no se hará responsable.</p>	A la fecha no sean presentado siniestros por hurtos y casos de faltantes, de los bienes de consumo ni devolutivos de la entidad.
7.3.9	En el evento de no cancelar el valor de la reclamación en el plazo señalado por el Supervisor la entidad contratante	No se han presentado casos que requieran la aplicación de esta obligación.



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

<b>7.1</b>	<b>OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIO HUMANO</b>	
	adelantará los trámites necesarios para hacer efectiva la garantía correspondiente.	
7.3.10	Mantener en excelentes condiciones de funcionamiento los equipos, vehículos y en general todos los elementos destinados para llevar a cabo la prestación del servicio de vigilancia y seguridad contratado. Las entidades contratantes no se harán responsables por la pérdida o daño de los bienes en mención.	Ha mantenido en óptimas condiciones de funcionamiento los equipos, vehículos y en general todos los elementos destinados para llevar a cabo la prestación del servicio de vigilancia y seguridad contratado.
7.3.11	demostrar dentro de las investigaciones adelantadas la existencia de factores imposibles de resistir o prever para exonerarse de la responsabilidad por pérdidas o daños de los vehículos de las entidades contratantes, así como de terceros (otras entidades y de los funcionarios) que a diario estacionan en los lugares donde se presta el servicio, con ocasión de la obligación de responder por la vigilancia y custodia. De lo contrario deberá asumir la responsabilidad de reposición de estos vehículos hurtados o dañados.	A la fecha no se ha presentado ningún siniestro de hurto o pérdida de bienes muebles de la entidad.
7.3.11	Establecer los medios, procedimientos y medidas de seguridad para administrar el control y la seguridad de los vehículos oficiales y de los que las entidades contratantes autoricen parquear en las diferentes sedes y adicionalmente para evitar los daños que se puedan ocasionar a los mismos.	Han establecido los medios, procedimientos y medidas de seguridad para administrar el control y la seguridad de los vehículos oficiales y de los que las entidades contratantes autoricen parquear en las diferentes sedes y adicionalmente para evitar los daños que se puedan ocasionar a los mismos.
7.3.12	Realizar el control pertinente de ingreso y salida de los vehículos oficiales y particulares de las diferentes entidades y funcionarios de la entidad y de las entidades que funcionan en el CAD, y en las diferentes sedes, garantizando la seguridad y control de los mismos.	Han realizado el control pertinente de ingreso y salida de los vehículos oficiales y particulares de las diferentes entidades y funcionarios de la entidad y de las entidades que funcionan en el CAD, y en las diferentes sedes, garantizando la seguridad y control de estos.
7.3.13	Realizar el control pertinente de ingreso y salida de los vehículos oficiales y particulares de las diferentes entidades y funcionarios de la entidad y de las entidades que funcionan en el CAD, y en las diferentes sedes, garantizando la seguridad y control de los mismos.	Han realizado el control pertinente de ingreso y salida de los vehículos oficiales y particulares de las diferentes entidades y funcionarios de la entidad y de las entidades que funcionan en el CAD, y en las diferentes sedes, garantizando la seguridad y control de estos.
7.3.14	Elaborar y presentar a los Supervisores del contrato designados por la entidad a la que se le presta el servicio, un (1) estudio de seguridad para todas las sedes objeto del contrato, dentro de los primeros 15 días calendario a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato, e implementar las acciones que sean necesarias para la óptima prestación del servicio. No obstante, las entidades contratantes podrán solicitar al contratista, los informes que en el mismo sentido requiera en la oportunidad que lo considere pertinente, e igualmente el contratista podrá	Elaboraron y presentaron a la Supervisión del contrato designados por la entidad a la que se le presta el servicio, un (1) estudio de seguridad para todas las sedes objeto del contrato. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 560 a 576.





## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

<b>7.1</b>	<b>OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIO HUMANO</b>	
	presentar informes adicionales a los anteriormente señalados.	
7.3.15	Prestar asesoría técnica a las entidades a las que se le presta el servicio, en materia de Vigilancia y Seguridad Privada, cuando ésta así lo requiera.	Han prestado la asesoría técnica a las entidades a las que se le presta el servicio, en materia de Vigilancia y Seguridad Privada.
7.3.16	Establecer, aplicar y presentar dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio del contrato el protocolo de servicio al cliente que permita al usuario una directa interlocución y que garantice una verificación e investigación pronta de las quejas e inconformidades que el mismo pudiese tener en relación con la calidad y oportunidad en la prestación del servicio.	Establecieron y presentaron dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio del contrato el protocolo de servicio al cliente que permite al usuario una directa interlocución y que garantice una verificación e investigación pronta de las quejas e inconformidades que el mismo pudiese tener en relación con la calidad y oportunidad en la prestación del servicio.
7.3.17	Adoptar medidas inmediatas en el caso de que alguno(s) de sus empleados se vea involucrado por acción u omisión, en hechos que atenten contra los bienes o funcionarios de la entidad.	No se ha presentado casos que requieran aplicar esta obligación.
7.3.18	Responder por todos los accidentes que pueda sufrir su personal, el personal de supervisión, visitantes autorizados o participantes en las actividades, como resultado de la negligencia o descuido en la toma de medidas de seguridad necesarias. Por consiguiente, todas las indemnizaciones serán por cuenta del contratista. Entre el contratista o el personal que éste utilice para la ejecución de los trabajos y las entidades contratantes no existirá vínculo laboral alguno, ni tampoco será responsable de cualquier obligación que el contratista adquiera con terceros como parte del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, incluyendo responsabilidades contingentes.	Han atendido y respondido por todos los accidentes que han ocurrido su personal, supervisión, visitantes autorizados o participantes en las actividades, como resultado de la negligencia o descuido en la toma de medidas de seguridad necesarias.
7.3.19	Responsabilizarse de su organización para velar por el cumplimiento de las medidas y procedimientos de seguridad. Mensualmente deberá suministrar un informe de todas las novedades ocurridas e indicar las soluciones y medidas correctivas ejecutadas.	Se responsabilizaron de su organización para velar por el cumplimiento de las medidas y procedimientos de seguridad. Para todos los periodos ha suministrado el informe de todas las novedades ocurridas e indicar las soluciones y medidas correctivas ejecutadas.
7.3.20	Garantizar la buena presentación de los muros de las fachadas interiores y exteriores de los inmuebles vigilados, así como el cerramiento, evitando que éstos sean utilizados para colocación de grafiti, dibujos, publicidad, entre otros; en caso contrario deberán asumir el costo de la pintura y restauración de los mismos, por cuenta y riesgo del contratista.	Han garantizado la buena presentación de los muros de las fachadas interiores y exteriores de los inmuebles vigilados, así como el cerramiento, evitando que éstos sean utilizados para colocación de grafiti, dibujos, publicidad, entre otros; han asumido el costo de la pintura y restauración de estos, por cuenta y riesgo del contratista.
7.3.21	Cumplir con las normas y reglamentación vigente en materia ambiental, con lo establecido en el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA y las políticas definidas por las entidades contratantes.	Han cumplido con las normas y reglamentación vigente en materia ambiental, con lo establecido en el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA y las políticas definidas por las entidades contratantes.





## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

<b>7.1</b>	<b>OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIO HUMANO</b>	
7.3.22	Hacer entrega de los puestos de vigilancia y seguridad, y bienes objeto de la prestación del servicio, al nuevo contratista que seleccione la entidad contratante, al vencimiento del plazo de ejecución del contrato, entendiéndose que serán asumidos por su cuenta, el pago de salarios y prestaciones sociales del personal y demás costos directos e indirectos que destine para realizar el empalme con el contratista que recibe, toda vez que las entidades a las que se les prestó el servicio no le reconocerá pagos durante el periodo de entrega.	Esta obligación la deberá cumplir el día de terminación del contrato.
<b>7.4 OBLIGACIONES PATRONALES Y CONTRACTUALES DEL CONTRATISTA</b>		
7.4.1.	Cumplir con los pagos de los aportes parafiscales con destino al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, a las Cajas de Compensación Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), de conformidad con lo ordenado por las disposiciones aplicables y adjuntar copia de los soportes de pago a las facturas mensuales de cobro de los servicios y planillas de pago de esta obligación y de las planillas de los aportes de los guardas al servicio del contrato, dentro de las fechas establecidas en la normatividad vigente. Presentar las planillas de pago a más tardar el día 10 o hábil siguiente de cada mes.	Han presentado las planillas con los pagos de los aportes parafiscales con destino al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, a las Cajas de Compensación Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), de conformidad con lo ordenado por las disposiciones aplicables y adjuntar copia de los soportes de pago a las facturas mensuales de cobro de los servicios y planillas de pago de esta obligación y de las planillas de los aportes de los guardas al servicio del contrato, dentro de las fechas establecidas en la normatividad vigente
7.4.2.	Cancelar a todo el personal al servicio del contrato sus salarios a más tardar el último día hábil de cada mes, realizando el pago con abono en cuenta abierta en una entidad financiera, legalmente constituida. El primer pago se debe realizar a más tardar el día 30 del mes de inicio del contrato, los demás deben ser mensuales. El contratista deberá presentar junto con la factura, copia escaneada de las planillas de pago y relación de la transferencia bancaria de abono en cuenta de los salarios del personal al servicio del contratista.	Han cancelado a todo el personal al servicio del contrato sus salarios a más tardar el último día hábil de cada mes, realizando el pago con abono en cuenta abierta en una entidad financiera, legalmente constituida. El contratista presento junto con la factura, copia escaneada de las planillas de pago y relación de la transferencia bancaria de abono en cuenta de los salarios del personal al servicio del contratista.
7.4.3.	Pagar por su cuenta los salarios, subsidios, prestaciones sociales, afiliación y aportes a los sistemas de salud, pensión, ARL, y demás conceptos, a todo el personal destinado para la prestación del servicio objeto del presente proceso de selección, de acuerdo con las disposiciones del Régimen Laboral Colombiano. En el evento en que el contratista sea consorcio o unión temporal, las condiciones laborales y salariales deberán ser las mismas para todo el personal al servicio de las entidades.	Han pagado por su cuenta los salarios, subsidios, prestaciones sociales, afiliación y aportes a los sistemas de salud, pensión, ARL, y demás conceptos, a todo el personal destinado para la prestación del servicio objeto del presente proceso de selección, de acuerdo con las disposiciones del Régimen Laboral Colombiano.
7.4.4.	Presentar fotocopia de las hojas de vida y documentos correspondientes del personal destinado a ejecutar el objeto y obligaciones del contrato, junto con los antecedentes y soportes de las mismas, cuando así lo solicite la entidad a la	No ha habido necesidad de requerir las hojas de vida y documentos correspondientes del personal destinado a ejecutar el objeto y obligaciones del contrato.



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

<b>7.1</b>	<b>OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIO HUMANO</b>	
	que se le presta el servicio, a través de los Supervisores de los contratos.	
7.4.5.	Facturar mensualmente de acuerdo con los ítems establecidos en el pliego de condiciones, los servicios de vigilancia y seguridad prestados durante el mes inmediatamente anterior al cobro. Los servicios adicionales e imprevistos, requeridos y prestados los deben facturar mensualmente en forma independiente.	Facturaron el mes de abril de 2020 de acuerdo con los ítems establecidos en el pliego de condiciones, los servicios de vigilancia y seguridad prestados durante este periodo, según el radicado 2020ER36051 del 01 de junio de 2020.
7.4.6.	No exceder por razón alguna la jornada laboral establecida en el Régimen Laboral Colombiano y garantizar que el total de horas semanales sea igual al máximo legalmente autorizado por las normas laborales, de tal manera que los vigilantes disfruten del descanso a que tienen derecho, sin que los turnos sean doblados por el mismo vigilante. Para los turnos de 24 horas deberán emplear tripletas de ocho (8) horas para cada uno de los vigilantes, para los turnos 16 horas deberán emplear dupletas de ocho (8) horas por cada vigilante, para los turnos 12 horas se debe emplear los vigilantes de acuerdo con los horarios máximos permitidos y que están autorizadas por el Ministerio de Trabajo.	El contratista viene atendiendo los servicios según la programación y horarios de los puestos según su responsabilidad para no exceder la jornada laboral establecida en el Régimen Laboral Colombiano.
7.4.7.	Adoptar mecanismos de selección del personal que garanticen la idoneidad profesional, honorabilidad, honradez y moral de este.	El contratista ha empleado su autonomía jurídica para realizar la vinculación del personal a cargo y al servicio del objeto contractual.
7.4.8.	Relevar durante la hora de almuerzo y comida y cuando se requiera, a cada uno de los vigilantes, de tal manera que se garantice la vigilancia permanente en la totalidad de las instalaciones y bienes objeto del servicio de vigilancia y seguridad privada. Para los relevos deberá emplear personal adicional a los contratados para los puestos requeridos. Las entidades contratantes no pagarán puestos adicionales a los inicialmente requeridos para que se cumpla con esta condición, por lo cual el contratista deberá prever el cumplimiento de esta obligación dentro de su organización.	El contratista ha dispuesto de personal adicional disponible para relevar durante la hora de almuerzo y comida y cuando se requiera, a cada uno de los vigilantes, garantizando la vigilancia permanente en la totalidad de las instalaciones y bienes.
7.4.9.	El contratista deberá adjuntar a las facturas de cobro de los servicios copia de la certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, según sea el caso, según lo ordenado en el artículo 50 de la ley 789 del 27 de diciembre de 2002, cuando los Supervisores de los contratos, lo soliciten, en cualquier tiempo y durante la ejecución de los mismos.	El contratista allego los soportes y requisitos de los servicios del mes de abril de 2020, con el radicado 2020ER36051 del 01 de junio de 2020.
7.4.10.	Será obligación del Contratista cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios y la Ley 789 de 2002. El contratista deberá cumplir las disposiciones legales sobre contratación del personal colombiano y extranjero. El contratista se obliga al cumplimiento de todas las leyes laborales vigentes a la	Es obligación del Contratista cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios y la Ley 789 de 2002. El contratista deberá cumplir las disposiciones legales sobre contratación del personal colombiano y extranjero. El contratista se obliga al cumplimiento de todas las leyes



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

<b>7.1</b>	<b>OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIO HUMANO</b>	
	fecha de liquidación del contrato y al pago por su cuenta, de todos los salarios y prestaciones sociales de Ley.	laborales vigentes a la fecha de liquidación del contrato y al pago por su cuenta, de todos los salarios y prestaciones sociales de Ley.
7.4.11.	Tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio y de los participantes en la atención y cumplimiento del contrato.	Han asumido y tomado las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio y de los participantes en la atención y cumplimiento del contrato.
7.4.12.	Acreditar mediante los contratos de servicios o vinculación directa de los técnicos del contrato, el mantenimiento preventivo y correctivo que se le debe prestar al sistema de circuito cerrado de televisión (CCTV) y de los otros equipos de medios tecnológicos suministrados ante los Supervisores de los contratos.	Acreditaron mediante los contratos de servicios o vinculación directa de los técnicos del contrato, el mantenimiento preventivo y correctivo que se le debe prestar al sistema de circuito cerrado de televisión (CCTV) y de los otros equipos de medios tecnológicos suministrados ante los Supervisores de los contratos.
7.4.13.	Mantener los precios unitarios fijos propuestos y durante la ejecución del presente contrato salvo lo relativo al incremento salarial relacionado con el personal para la vigencia 2017.	Ha facturado con los precios unitarios fijos propuestos y durante la ejecución del presente contrato a la fecha del presente informe.
7.4.14.	Las demás que sean necesarias para el óptimo cumplimiento del objeto del contrato, y que se establezcan particularmente en los pliegos de condiciones.	Han prestado el servicio con un óptimo cumplimiento del objeto contractual y las condiciones de los pliegos de condiciones.

### Pagos realizados al Contratista a la fecha.

Se deja constancia que el contratista ha recibido la suma de: Cinco mil ochocientos cinco millones doscientos ochenta y un mil noventa y siete pesos Mda. Legal (\$ 5.805.281.097) por concepto de la ejecución del contrato 170181-0-2017.

### Balance Financiero de la ejecución del contrato No. 170181-0-2017 al 30-04-2020

Valor inicial del contrato	\$	5.673.675.000		
Valor adiciones	\$	1.170.450.658		
Valor total ejecutado del contrato				\$ 6.004.278.445
Valor total de pagos			\$ 5.805.281.097	
Valor no ejecutado del contrato				\$ 839.847.213
Saldo que pagar al contratista			\$ 198.997.348	
Saldo por ejecutar			\$ 839.847.213	
<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>\$</b>	<b>6.844.125.658</b>	<b>\$ 6.844.125.658</b>	<b>\$ 6.844.125.658</b>

Carrera 30 N°. 25 - 90  
 PBX: (571) 338 5000 - Información: Línea 195  
 www.haciendabogota.gov.co  
 NIT 899.999.061-9  
 Bogotá, D.C. - Colombia  
 Código Postal 111311



SECRETARÍA DE  
**HACIENDA**



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

### Servicios y productos recibidos a satisfacción y/o cantidad de obra ejecutada (si hay lugar a ello).

Se recibió los servicios de vigilancia y seguridad privada, para la permanente y adecuada protección de los funcionarios, contratistas, visitantes, contribuyentes y usuarios de la Secretaría Distrital de Hacienda y áreas comunes del Centro Administrativo Distrital - CAD y los bienes muebles e inmuebles objeto de esta contratación, de conformidad con lo dispuesto en el pliego de condiciones del proceso SDH-LP-02-2017. Para el mes de abril de 2020.

### Certificación pago aportes

Con base en las *Planillas Integradas de Autoliquidación de Aportes* presentadas por el contratista para el trámite de pago mensual durante la ejecución del contrato, se deja constancia que realizó el pago correspondiente al periodo certificado, por lo que dio cumplimiento a sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social, de conformidad con lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, las Leyes 797 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y las demás normas que las reglamenten o complementen.

### Seguimiento a los riesgos del contrato

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	ASUME	SEGUIMIENTO - ESTADO
Cambio de normas	Normativo	Expedición de nuevas normas	Contratista y SDH	Sin evidencias de ocurrencia
Incremento de precios	Económico	Las tarifas por incrementar para 2018 están dentro de las proyectadas.	SDH	Los % de incremento están dentro de lo proyectado.
Daños en equipos propios	Operacional	Indebida manipulación de los bienes y sistemas de la entidad	Contratista	No se ha recibido ningún informe de novedad por daños de equipos y bienes de la entidad.
Calidad deficiente	Operacional	El servicio prestado no cumple con las especificaciones técnicas	Contratista	No se ha establecido que se haya materializado este riesgo.
Otros incumplimientos	Operacional	Seguimiento y control de la ejecución contractual por parte del Supervisor	SDH	No se ha establecido que se haya materializado este riesgo.
Otros – Reclamaciones del personal del contratista	Operacional	El contratista no cumple con las obligaciones laborales de los trabajadores	Contratista	No se ha establecido que se haya materializado este riesgo.
Otros – Daños a terceros	Operacional	Con ocasión de actividades inherentes a la ejecución del contrato se afectan Bienes o la Integridad de los usuarios de las instalaciones	Contratista	No se ha establecido que se haya materializado este riesgo

Revisando cada uno de riesgos en la ejecución del contrato, no se presenta ninguna dificultad ni posible materialización de ocurrencia de los riesgos previsibles en la ejecución del presente contrato.



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

### Evaluación del contratista


	Criterios	Valoración de 0-3
Calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio.	Cumple con el objeto del contrato	3
	La calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio cumple con lo requerido	2
Oportunidad en la respuesta a los requerimientos del supervisor	Las respuestas dadas por los proveedores fueron acordes con la solicitud del supervisor	3
	Sus tiempos de respuesta ante requerimientos se adecuan a nuestras necesidades	3
Cumplimiento	Del objeto contractual.	3
	Entrega justo a tiempo (según lo acordado con el supervisor)	3

### Constancia de cumplimiento Obligaciones del contratista

El supervisor del contrato 170181-0-2017 del 13/07/2017, certifica que La Unión Temporal GRANADINA-SERACIS, identificado con el NIT 901.095.723-2, cumplió a satisfacción con el objeto y las obligaciones estipuladas en los estudios previos, durante el periodo comprendido entre el **1/04/2020 al 30/04/2020**.

En constancia, se firma el presente informe del contrato No. 170181-0-2017 del 13/07/2017 a los diecisiete (17) días del mes de junio del 2020.

Atentamente.

Alfonso Javier Segura  Firmado digitalmente por  
Melo Alfonso Javier Segura Melo  
**ALFONSO JAVIER SEGURA MELO**  
Subdirector Administrativo y Financiero  
Supervisor

Revisó y aprobó	<a href="#">Angela Marina Forero Rubiano</a>	<small>Angela Marina Forero Rubiano</small>	Fecha de elaboración: :17/06//2020
Proyectado por:	<a href="#">Miguel Angel Quinche Ch.</a>	<small>Miguel Angel Quinche Ch.</small>	Fecha de elaboración: : 17/06//2020

Carrera 30 N°. 25 - 90  
PBX: (571) 338 5000 - Información: Línea 195  
www.haciendabogota.gov.co  
NIT 899.999.061-9  
Bogotá, D.C. - Colombia  
Código Postal 111311



SECRETARÍA DE  
**HACIENDA**



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

### Aspectos Generales

<b>CONTRATO No.</b>	170181-0-2017
<b>OBJETO</b>	Prestar servicios de vigilancia y seguridad privada, para la permanente y adecuada protección de los funcionarios, contratistas, visitantes, contribuyentes y usuarios de la Secretaría Distrital de Hacienda y áreas comunes del Centro Administrativo Distrital - CAD y los bienes muebles e inmuebles objeto de esta contratación, de conformidad con lo dispuesto en el pliego de condiciones del proceso SDH-LP-02-2017
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	Cinco mil seiscientos setenta y tres millones seiscientos setenta y cinco mil pesos moneda corriente (\$5,673,675,000.)
<b>CONTRATISTA</b>	UNION TEMPORAL GRANADINA-SERACIS
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	13/07/2017
<b>FECHA DE INICIO</b>	01 de agosto de 2017
<b>PLAZO INICIAL</b>	Treinta (30) meses
<b>PLAZO FINAL</b>	Treinta y seis (36) meses
<b>PERIODO EJECUCIÓN DEL CONTRATO CERTIFICADO</b>	Del 01/05/2020 al 31/05/2020
<b>SUPERVISOR</b>	ALFONSO JAVIER SEGURA MELO Subdirector Administrativo y Financiero

### Resumen Ejecutivo de la ejecución del contrato.

En la ejecución del presente contrato y en cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los estudios previos, se realizaron las siguientes actividades:

#### OBLIGACIONES GENERALES

##### 5.6 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Acató la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el gobierno nacional y distrital y demás disposiciones pertinentes.
2. Entregó el bien o prestar el servicio objeto del presente contrato con las especificaciones técnicas exigidas en el anexo técnico, al inicio de la ejecución del contrato, a la fecha no se ha generado causales para hacerse acreedor a las multas estipuladas en el contrato y entregar el certificado de conformidad de estos, acorde con lo dispuesto en el artículo 10° del Decreto 2269 de 1993.
3. El contratista ha mantenido fijos los precios unitarios de la propuesta durante la ejecución y hasta la liquidación del contrato.

Carrera 30 N°. 25 - 90  
PBX: (571) 338 5000 - Información: Línea 195  
www.haciendabogota.gov.co  
NIT 899.999.061-9  
Bogotá, D.C. - Colombia  
Código Postal 111311



SECRETARÍA DE  
**HACIENDA**





## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

4. Ha dado cumplimiento a las condiciones establecidas en el **Anexo Técnico No. 1** mediante el cual se determinaron los requerimientos del bien o servicio objeto del presente contrato.
5. Ha colaborado con la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. para que el objeto contratado se cumpla y garantizar que este sea de la mejor calidad.
6. Ha acatado las instrucciones que para el desarrollo del contrato le impartido la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. por conducto del supervisor o interventor, según el caso.
7. Se desconoce de peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. a través del supervisor o interventor, según el caso, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
8. Según los soportes y certificaciones allegadas al cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud y pensiones y presentadas con los documentos respectivos que así lo acreditan, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 05 de marzo de 2003, la Ley 789 de 2002, Ley 1122 de 2007, Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012, Decreto 723 de 2013 y demás que las adicionen, complementen o modifiquen.
9. Ha cumplido con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales presentadas en la propuesta.
10. Ha reportado de las novedades o anomalías, al supervisor o interventor, según el caso, del contrato.
11. Ha guardado total reserva de la información, ya que es de propiedad de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, salvo requerimiento de autoridad competente.
12. Ha presentado los comprobantes de afiliación y pago de los aportes a los sistemas de salud y pensión del personal destinado a la prestación del servicio junto con el comprobante de pago del subsidio familiar y la afiliación a la A.R.L.
13. Ha acreditado con las certificaciones de Revisores Fiscales y copias de las planillas para cada uno de los pagos que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación familiar, en los periodos certificados allegando certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, según sea el caso, de acuerdo con lo ordenado en el artículo 50 de la ley 789 del 27 de diciembre de 2002 y demás normas concordantes.
14. Ha respondido por la conservación, el uso adecuado, deterioro o pérdida de los elementos que le sean entregados por la entidad para la ejecución del contrato.
15. En cumplimiento de la Directiva No. 003 de 2012 expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el contratista se ha obligado a: **a)** Velar por el respeto de los derechos constitucionales y laborales de los trabajadores que utilice para la ejecución del contrato, para lo cual, eliminará formas de contratación lesivas para los derechos laborales de los trabajadores. **b)** Velar por el respeto de la legislación laboral vigente e incentivar la mejor oferta laboral y prestacional que garantice el acceso a mejores oportunidades de trabajo. El incumplimiento de las obligaciones contractuales incluidas en el presente numeral ocasionará el inicio de procesos sancionatorios, conforme con la normatividad vigente, esto es, la imposición de multas o la declaratoria de incumplimiento haciendo efectiva la cláusula penal pecuniaria, si es del caso.
16. El contratista asume el dar cumplimiento a lo dispuesto en la Circular No. 1 de 2011 de fecha 19 de enero de 2011, expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., en el sentido de no contratar a menores de edad, en cumplimiento de los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños.
17. El contratista durante la vigencia del contrato para la prestación del servicio ha cumplido con las políticas y lineamientos señalados en el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) implementado por la Secretaria Distrital de Hacienda. Las demás obligaciones que sean del carácter de la prestación de los servicios contratados como resultado del presente proceso.



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

### 7. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA.

7.1	<b>OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIO HUMANO</b>	
7.1.1	<p>Entregar al Supervisor del contrato, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Documentación que acredite la entrega de dotación al personal designado para el desarrollo del objeto contractual, de conformidad con el numeral 2.1.5. del presente Anexo Técnico.</li> <li>Documentación que acredite la entrega, instalación y puesta en funcionamiento de los sistemas de comunicación de conformidad con el numeral 2.2.3 del presente Anexo Técnico.</li> <li>Documentación que acredite el suministro e instalación de los Equipos de detección de metales de que trata el numeral 2.4. del presente Anexo Técnico.</li> <li>Fotocopia de las facturas de adquisición de los equipos para acreditar la condición de máximo 2 años de uso, si estos son usados.</li> <li>Fotocopia de los catálogos técnicos de todos los equipos requeridos para cada una de las entidades.</li> <li>Fotocopia de los registros de las solicitudes de las Credenciales en la página WEB de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada de los guardas al servicio del contrato.</li> <li>Fotocopia de la certificación expedida por el organismo competente, en la que se relacione el listado de armamento propio destinado para la prestación del servicio de vigilancia, indicando cantidad y tipo y los salvoconductos vigentes que amparen cada una de las armas destinadas para la prestación del servicio, allegando fotocopia de los mismos.</li> <li>El "Protocolo de operación" previsto en el presente Anexo N° 1 – Ficha Técnica, según numeral 2.1</li> <li>Acreditación mediante los documentos correspondientes que la compra de los equipos requeridos, mantenimiento, garantías y respaldo técnico, sea a través de un Distribuidor Autorizado</li> </ol>	<p>El contratista:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Acreditó con acta de entrega de dotación al personal designado para el desarrollo del objeto contractual., de conformidad con el numeral 2.1.5. del presente Anexo Técnico. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 129 a 344 y el radicado 2018ER24212 del 02 de marzo de 2018.</li> <li>Acredito la entrega, instalación y puesta en funcionamiento de los sistemas de comunicación de conformidad con el numeral 2.2.3 del presente Anexo Técnico a folio 111 y 412 a 416.</li> <li>Acreditó el suministro e instalación de los Equipos de detección de metales de que trata el numeral 2.4. del presente Anexo Técnico. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 363 a 401.</li> <li>Allego fotocopia de las facturas de adquisición de los equipos para acreditar la condición de máximo 2 años de uso, si estos son usados. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 129 a 344.</li> <li>Allego fotocopia de los catálogos técnicos de todos los equipos requeridos para cada una de las entidades. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 129 a 344.</li> <li>Allego fotocopia de los registros de las solicitudes de las Credenciales en la página WEB de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada de los guardas al servicio del contrato. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 129 a 344.</li> <li>Allego fotocopia de la certificación expedida por el organismo competente, en la que se relacione el listado de armamento propio destinado para la prestación del servicio de vigilancia, indicando cantidad y tipo y los salvoconductos vigentes que amparen cada una de las armas destinadas para la prestación del servicio, allegando</li> </ol>



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

7.1	<b>OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIO HUMANO</b>	
	<p>de la marca de los equipos, cámaras y demás equipos.</p> <p>j. Elaborar y presentar a los Supervisores del contrato designados por la entidad a la que se le presta el servicio, un (1) estudio de seguridad para todas las sedes objeto del contrato.</p> <p>k. Elaborar y presentar el “Protocolo de servicio al cliente” previsto en el presente Anexo N° 1 – ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS, según numeral 2.1</p> <p>l. Los demás documentos requeridos en el anexo técnico.</p> <p>m. El procedimiento que tiene el contratista para el reporte e investigación de accidentes de trabajo e incidentes del personal al servicio del contrato.</p>	<p>fotocopia de estos. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 417 a 424.</p> <p>h. Allegó el “Protocolo de operación” previsto en el presente Anexo N° 1 – Ficha Técnica, según numeral 2.1 Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 345 a 358.</p> <p>i. Allegaron los documentos correspondientes que la compra de los equipos requeridos, mantenimiento, garantías y respaldo técnico, sea a través de un Distribuidor Autorizado de la marca de los equipos, cámaras y demás equipos. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 363 a 401.</p> <p>j. Elaboraron y presentaron a la Supervisión del contrato designados por la entidad a la que se le presta el servicio, un (1) estudio de seguridad para todas las sedes objeto del contrato. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 560 a 576.</p> <p>k. Elaboraron y presentaron el “Protocolo de servicio al cliente” previsto en el presente Anexo N° 1 – ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS, según numeral 2.1. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 359 a 362</p> <p>l. Allegaron los demás documentos requeridos en el anexo técnico. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 129 a 624.</p> <p>m. Allegaron el procedimiento que tiene el contratista para el reporte e investigación de accidentes de trabajo e incidentes del personal al servicio del contrato. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 507 a 511.</p>
7.1.2	Prestar el servicio de vigilancia y seguridad con personal calificado, debidamente entrenado, con los equipos y demás especificaciones que ofrezca en la propuesta.	El contratista ha prestado el servicio de vigilancia y seguridad con personal calificado, debidamente entrenado, con los equipos y demás especificaciones requeridas.
7.1.3	Garantizar que el personal de control y operativo que destinará para la vigilancia (guardas de seguridad) estará debidamente seleccionado, entrenado y capacitado y cumplirá mínimo con los siguientes requisitos: a) Nivel de formación académica mínimo bachiller en cualquier modalidad. b) Contar con credencial expedida por el	El contratista allego copia de registros ante la Supervigilancia de los guardas y Supervisores y copia de diplomas de bachiller en cualquier modalidad. A través de la ejecución del contrato ha informado y radicado los documentos requeridos.



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

<b>7.1</b>	<b>OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIO HUMANO</b>	
	contratista autorizado por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. c) No registrar antecedentes judiciales.	
7.1.4	Atender las solicitudes de cambio de personal, modificación del horario de prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada en uno o más sitios y puestos, cuando las entidades contratantes lo soliciten. El coordinador del contrato debe informar previamente a los Supervisores de los contratos, la justificación de los cambios, reubicación y traslados de personal.	El contratista ha atendido las solicitudes de cambio de personal, modificación del horario de prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada en uno o más sitios y puestos, cuando se les ha requerido.
7.1.5	Atender las solicitudes de suspensión, traslados, terminación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada de uno o más sitios y puestos, cuando las entidades contratantes así lo requieran, previo aviso al contratista con una anticipación mínima de tres (3) días hábiles, sin que por este hecho el contratista pueda pedir indemnización alguna a la entidad. Igualmente, previo aviso de los Supervisores del contrato y con la misma antelación, ésta podrá incrementar los puestos de vigilancia de acuerdo con las necesidades y eventualidades, en cuyo caso serán aplicadas las tarifas vigentes pactadas en el respectivo contrato.	A la fecha no ha sido requerida ninguna solicitud de suspensión, traslados, terminación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada.
7.1.6	Mantener con disponibilidad permanente el COORDINADOR DE SEGURIDAD, que servirán de enlace entre las entidades a las que se le presta el servicio y el contratista, de acuerdo con las condiciones establecidas en el anexo técnico.	Ha mantenido durante la ejecución del contrato al COORDINADOR requerido, a la fecha es el señor Elver Duarte.
7.1.7	Remplazar en caso de faltas temporales al coordinador de Seguridad y a los Supervisores, por personas que acrediten como mínimo los requisitos exigidos para los mismos en el anexo técnico, previo visto bueno de la entidad a la que se le presta el servicio.	Han remplazado en los casos de faltas temporales al coordinador de Seguridad y a los Supervisores, por personas que han acreditado los requisitos exigidos para los mismos en el anexo técnico.
7.1.8	Prestar por su cuenta y riesgo la supervisión exclusiva durante las 24 horas del día, por el termino de ejecución del contrato, en todos los puestos e instalaciones objeto del contrato, con mínimo el número servicios de supervisión que requiere las entidades contratantes en el numeral 2.1.2 del presente anexo técnico para dicha actividad.	Ha prestado por su cuenta y riesgo la supervisión exclusiva durante las 24 horas del día, por el termino de ejecución del contrato, en todos los puestos e instalaciones objeto del contrato, con mínimo el número servicios de supervisión que requiere las entidades contratantes en el numeral 2.1.2 del anexo técnico para dicha actividad.
7.1.9	Cumplir permanentemente con los requisitos señalados en la Ley 746 de 2002, así como las disposiciones establecidas en las Resoluciones No. 2852 de 2006 y 3776 de 2009, expedidas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y la demás normatividad aplicable para la prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada con la utilización de medio canino y cumplir con lo establecido en	Ha cumplido con los requisitos señalados en la Ley 746 de 2002, así como las disposiciones establecidas en las Resoluciones No. 2852 de 2006 y 3776 de 2009, expedidas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y la demás normatividad aplicable para la prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada con la utilización de medio canino y cumplir con lo



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

7.1	<b>OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIO HUMANO</b>	establecido en la Ley 84 de 1989, el Acuerdo 489 de 2012 y el Acuerdo 532 de 2013. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 512 a 559
<b>7.2. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIOS ELECTRÓNICOS</b>		
7.2.1	Garantizar que el servicio de vigilancia y seguridad con medios tecnológicos sea permanente, es decir, no se podrá interrumpir bajo circunstancia alguna, sea por hurto, pérdida, daños por variaciones de voltaje, o cualquiera otra causa, y debe ser prestado de conformidad con lo estipulado en las especificaciones técnicas del Anexo Técnico, así como acorde con la normativa y reglamentación expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.	Ha garantizado que el servicio de vigilancia y seguridad con medios tecnológicos sea permanente, es decir, no se podrá interrumpir bajo circunstancia alguna, sea por hurto, pérdida, daños por variaciones de voltaje, o cualquiera otra causa, y debe ser prestado de conformidad con lo estipulado en las especificaciones técnicas del Anexo Técnico, así como acorde con la normativa y reglamentación expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
7.2.2	Acreditar al Supervisor del contrato dentro de los primeros 15 días calendario a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato, mediante los documentos correspondientes que la compra de los equipos requeridos, mantenimiento, garantías son expedidas por el Distribuidor autorizado.	Allego fotocopia de las facturas de adquisición de los equipos para acreditar la condición de máximo 2 años de uso, si estos son usados. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 129 a 344.
7.2.3	Garantizar que las grabaciones de eventos requeridos se efectúen en medios de reproducción convencional que permitan la reproducción en tiempo real y no fraccionada o por intervalos de reproducción, esto para garantizar que se pueda determinar en forma real y clara los eventos ocurridos. Las grabaciones que requieran las entidades contratantes deberán ser entregadas en medios magnéticos de conexión USB como: memorias USB, discos duros con dispositivo y cable de conexión USB a los Supervisores de los contratos, previa solicitud formal de los mismos, dentro de los 5 días hábiles siguientes a dicha solicitud, y en los términos y condiciones establecidos en el Protocolo y el presente Anexo.	Ha garantizado que las grabaciones de eventos requeridos se efectúen en medios de reproducción convencional que permitan la reproducción en tiempo real y no fraccionado o por intervalos de reproducción, esto para garantizar que se pueda determinar en forma real y clara los eventos ocurridos. Las grabaciones que requieran las entidades contratantes deberán ser entregadas en medios magnéticos de conexión USB como: memorias USB, discos duros con dispositivo y cable de conexión USB a los Supervisores de los contratos, previa solicitud formal de los mismos, dentro de los 5 días hábiles siguientes a dicha solicitud, y en los términos y condiciones establecidos en el Protocolo y el presente Anexo.
7.2.4	Mantener y salvaguardar la reserva de las grabaciones efectuadas con cargo a la ejecución del contrato. La divulgación o entrega de las mismas a terceras personas solo podrá efectuarse previa autorización escrita por los supervisores del contrato designados por las entidades contratantes	Se ha evidenciado que han mantenido y guardado las grabaciones efectuadas con cargo a la ejecución del contrato. La divulgación o entrega de estas a terceras personas solo podrá efectuarse previa autorización escrita por los supervisores del contrato designados por las entidades contratantes
7.2.5	Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo para todos los equipos componentes del sistema CCTV, como cableados, equipos de cómputo, instalaciones eléctricas y los demás que se requieran, por lo menos cada dos meses y presentar un informe técnico de actividades con las recomendaciones de mejora del CCTV.	Ha garantizado el mantenimiento preventivo y correctivo para todos los equipos componentes del sistema CCTV, según los informes allegados por el contratista.
7.2.6	Conservar los videos, grabaciones, archivos, consignas, libros, cuadernos, minutas y demás documentación mínima	Han conservado los videos, grabaciones, archivos, consignas, libros, cuadernos, minutas y demás





## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

7.1	<b>OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIO HUMANO</b>	
	requerida y relativa a la ejecución del contrato por un término no inferior a cinco (5) años contados a partir de la fecha de grabación, garantizando para tal fin un lugar de almacenamiento seguro.	documentación mínima requerida y relativa a la ejecución del contrato por un término no inferior a cinco (5) años contados a partir de la fecha de grabación, garantizando para tal fin un lugar de almacenamiento seguro.
7.2.7	Establecer y cumplir el protocolo de operación, grabación y control del sistema del Circuito Cerrado de Televisión para todas las sedes donde prestará el servicio. Dentro de dicho protocolo se deberá garantizar que la grabación de todos los videos de las cámaras requeridas sea permanente las 24 horas del día.	Establecieron y han implementado el protocolo de operación, grabación y control del sistema del Circuito Cerrado de Televisión para todas las sedes donde prestará el servicio. Dentro de dicho protocolo se deberá garantizar que la grabación de todos los videos de las cámaras requeridas sea permanente las 24 horas del día.
7.2.8	Instalar los equipos y acometidas en condiciones técnicas adecuadas y seguras con instalación en rack, en caso de que lo requieran y de acuerdo con el Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas – RETIE establecido por El Ministerio de Minas y Energía, en la Resolución 9 0708 mediante la cual se expide el nuevo Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas – RETIE, de acuerdo con lo establecido para las instalaciones eléctricas y acometidas en el Centro Administrativo Distrital – CAD, la Dirección de Impuestos de Bogotá – DIB y demás sedes.	Instalaron los equipos y acometidas en condiciones técnicas adecuadas y seguras con instalación en rack, en caso de que lo requieran y de acuerdo con el Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas – RETIE establecido por El Ministerio de Minas y Energía, en la Resolución 9 0708 mediante la cual se expide el nuevo Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas – RETIE, de acuerdo con lo establecido para las instalaciones eléctricas y acometidas en el Centro Administrativo Distrital – CAD, y demás sedes.
7.2.9	Suministrar en forma permanente durante la ejecución del contrato, para la entidad que lo solicite, los rollos de autoadhesivos (stikers) para impresión del sistema de control de acceso de visitantes, acorde con las especificaciones de las impresoras suministradas, por 300 unidades cada uno. El contratista debe facturar mensualmente la cantidad suministrada de los rollos autoadhesivos utilizados para el servicio.	Han suministrado en forma permanente durante la ejecución del contrato, los rollos de autoadhesivos (stikers) para impresión del sistema de control de acceso de visitantes, acorde con las especificaciones de las impresoras suministradas, por 300 unidades cada uno. El contratista ha facturado mensualmente la cantidad suministrada de los rollos autoadhesivos utilizados para el servicio.
7.2.10	Realizar los BACKUP mensualmente o cuando se requiera, de los registros de los visitantes de las sedes donde sea solicitado este control. Las copias de los registros de visitantes los deberán entregar en medio magnético como USB's a los supervisores de los contratos los primeros 5 días calendarios de los servicios prestados en el mes anterior.	Han realizado los BACKUP mensualmente o cuando se requiera, de los registros de los visitantes de las sedes donde sea solicitado este control. Las copias de los registros de visitantes los han entregado en medio magnético CD,s.
7.2.11	Entregar, instalar y poner en funcionamiento los medios de comunicación establecidos en el Anexo Técnico No. 1, para el inicio de la ejecución del contrato.	Entregaron, instalaron y pusieron en funcionamiento los medios de comunicación establecidos en el Anexo Técnico No. 1, para el inicio de la ejecución del contrato.
7.2.12	Suministrar todos los servicios de vigilancia y seguridad imprevistos, tanto de puestos de vigilancia como de servicios adicionales – medios tecnológicos, que fueren requeridos por los Supervisores de los contratos.	Han suministrado todos los servicios de vigilancia y seguridad imprevistos, tanto de puestos de vigilancia como de servicios adicionales – medios tecnológicos, que fueren requeridos por los Supervisores de los contratos.
7.2.13	Emplear los equipos y elementos autorizados por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada,	Han empleado los equipos y elementos autorizados por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada,





## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

<b>7.1</b>	<b>OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIO HUMANO</b>	
	únicamente para los fines previstos en la licencia de funcionamiento y contar con un sistema de radio de comunicaciones con capacidad de cubrimiento en toda la jurisdicción de Bogotá D.C., que permita una adecuada y rápida comunicación entre la base central del contratista con todos los sitios y puestos de prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada objeto de este proceso, para los puestos fuera de la Ciudad de Bogotá, deberán suministrar un servicio de comunicaciones móvil (celular).	únicamente para los fines previstos en la licencia de funcionamiento y han suministrado un sistema de radio de comunicaciones con capacidad de cubrimiento en toda la jurisdicción de Bogotá D.C., que han permitido una adecuada y rápida comunicación entre la base central del contratista con todos los sitios y puestos de prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada objeto de este contrato. Para la Diana fuera de la Ciudad de Bogotá, han suministrado un servicio de comunicaciones móvil (celular).
7.2.14	Entregar al supervisor del contrato, los catálogos técnicos de todos los equipos requeridos por la entidad y que fueron ofertados, dentro de los primeros 15 días calendarios siguientes a la suscripción del acta de inicio del contrato.	Allegaron fotocopia de los catálogos técnicos de todos los equipos requeridos para cada una de las entidades. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 129 a 344.
7.2.15	Mantener informado al Supervisor del contrato de las fallas y daños que registren los servicios adicionales – medios tecnológicos en general.	Ha mantenido informado al Supervisor del contrato de las fallas y daños que registren los servicios adicionales – medios tecnológicos en general.
<b>7.3. OBLIGACIONES TRANSVERSALES A LA PRESTACION DEL SERVICIO</b>		
7.3.1	Cumplir con todas las condiciones legales, técnicas y operativas establecidas en la normatividad vigente por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y las que llegare a establecer, modificar o actualizar durante la ejecución del contrato.	De acuerdo con el desarrollo del contrato ha cumplido con todas las condiciones legales, técnicas y operativas establecidas en la normatividad vigente por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y las que a la fecha están vigentes.
7.3.2	Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, a los Supervisores del contrato.	Han reportado de manera inmediata las novedades y anomalías, a los Supervisores del contrato.
7.3.3	Acatar las instrucciones técnicas y administrativas que durante el desarrollo del contrato le impartan las entidades a las que se les presta el servicio, por conducto de los Supervisores de los contratos.	Han acatado las instrucciones técnicas y administrativas que durante el desarrollo del contrato le impartan las entidades a las que se les presta el servicio, por conducto de los Supervisores de los contratos.
7.3.4	Mantener permanentemente actualizados los permisos, patentes, licencias, libros y registros, seguros y demás requisitos que se exigen en el Decreto N° 356 del 11 de febrero de 1994, Decreto 2187 de 2001, Resolución No. 2852 de 2006 y demás disposiciones concordantes vigentes durante la ejecución del contrato.	Han mantenido permanentemente actualizados los permisos, patentes, licencias, libros y registros, seguros y demás requisitos que se exigen en el Decreto N° 356 del 11 de febrero de 1994, Decreto 2187 de 2001, Resolución No. 2852 de 2006 y demás disposiciones concordantes vigentes durante la ejecución del contrato.
7.3.5	Recibir para efectos de la ejecución del contrato, por inventario físico todos los bienes muebles, inmuebles, elementos devolutivos, equipos de planta física que tenga la entidad, en la fecha de la firma del acta de inicio del contrato, momento a partir del cual será responsable de su guarda y custodia. Recibir a nombre del coordinador del contrato los bienes muebles que estén en uso por él y a cargo y bajo el control de la empresa contratista.	Realizaron la verificación del inventario físico de todos los bienes muebles, inmuebles, elementos devolutivos, equipos de planta física que tenga la entidad, en la fecha de la firma del acta de inicio del contrato, haciéndose responsable de su guarda y custodia. Recibieron a nombre del coordinador del contrato los bienes muebles que están en uso por él y a cargo y bajo el control de la empresa contratista



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

7.1	<b>OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIO HUMANO</b>	
7.3.6	Grabar la toma necesaria y fotografiar en el estado que se reciben los bienes muebles e inmuebles, al inicio del contrato y cuando se requiera. Si no hace aclaración u observación a la condición como recibe los bienes el contratista asumirá como si lo hubiese recibido en óptimas condiciones y así deberá restituirlo.	Grabaron la toma necesaria y fotografiar en el estado que se reciben los bienes muebles e inmuebles, al inicio del contrato y cuando se requiera. Si no hace aclaración u observación a la condición como recibe los bienes el contratista asumirá como si lo hubiese recibido en óptimas condiciones y así deberá restituirlo.
7.3.7	Establecer los medios, procedimientos y estrategias para la custodia y control de los bienes muebles de la Secretaria Distrital de Hacienda, zonas comunes del CAD, UACED, Concejo de Bogotá, DADEP, DASCD y de terceros entregados por la entidad, toda vez que el contratista, tiene a su cargo la responsabilidad de la custodia y control de los mismos. En este sentido, dentro de las investigaciones que se realicen el contratista deberá demostrar la existencia de factores imposibles de resistir o prever para exonerarse de la responsabilidad por pérdidas o daños, de lo contrario deberá asumir la responsabilidad de reposición de los bienes muebles perdidos o dañados.	Establecieron los medios, procedimientos y estrategias para la custodia y control de los bienes muebles de la Secretaria Distrital de Hacienda, zonas comunes del CAD y de terceros entregados por la entidad, toda vez que el contratista, tiene a su cargo la responsabilidad de la custodia y control de estos. En este sentido, dentro de las investigaciones que se realicen el contratista deberá demostrar la existencia de factores imposibles de resistir o prever para exonerarse de la responsabilidad por pérdidas o daños, de lo contrario deberá asumir la responsabilidad de reposición de los bienes muebles perdidos o dañados.
7.3.8	<p>El contratista deberá tener en cuenta el siguiente procedimiento para su reposición: Cancelar dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la comunicación escrita de los Supervisores del contrato, el valor de la reclamación correspondiente, que será equivalente al costo de la reposición del bien perdido.</p> <p>El costo de reposición del bien y/o elemento hurtado debe ser el valor por el cual el afectado sea la entidad o un tercero, recupere el mismo y que satisfaga la necesidad en la fecha de los hechos, sin tener en cuenta el uso, desgaste o depreciación contable.</p> <p>La entidad afectada o funcionarios y / o tercero reclamará la reposición previo cumplimiento de lo siguiente:</p> <p>a) Presentar el informe de los hechos ante la Subdirección Administrativa y Financiera y/o oficina que cumpla sus veces en las entidades contratantes.</p> <p>b) Adjuntar copia del denuncia formal ante la Policía Nacional, puede ser virtualmente.</p> <p>c) Adjuntar copia legible de la factura de compra, copia de cotización y/o documento que acredite su costo actual y de iguales condiciones.</p> <p>El Supervisor del contrato realizará la gestión de reclamación con el contratista; los afectados no deberán establecer ninguna negociación unilateral. De lo contrario la Supervisión no se hará responsable.</p>	A la fecha no sean presentado siniestros por hurtos y casos de faltantes, de los bienes de consumo ni devolutivos de la entidad.
7.3.9	En el evento de no cancelar el valor de la reclamación en el plazo señalado por el Supervisor la entidad contratante	No se han presentado casos que requieran la aplicación de esta obligación.



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

<b>7.1</b>	<b>OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIO HUMANO</b>	
	adelantará los trámites necesarios para hacer efectiva la garantía correspondiente.	
7.3.10	Mantener en excelentes condiciones de funcionamiento los equipos, vehículos y en general todos los elementos destinados para llevar a cabo la prestación del servicio de vigilancia y seguridad contratado. Las entidades contratantes no se harán responsables por la pérdida o daño de los bienes en mención.	Ha mantenido en óptimas condiciones de funcionamiento los equipos, vehículos y en general todos los elementos destinados para llevar a cabo la prestación del servicio de vigilancia y seguridad contratado.
7.3.11	demostrar dentro de las investigaciones adelantadas la existencia de factores imposibles de resistir o prever para exonerarse de la responsabilidad por pérdidas o daños de los vehículos de las entidades contratantes, así como de terceros (otras entidades y de los funcionarios) que a diario estacionan en los lugares donde se presta el servicio, con ocasión de la obligación de responder por la vigilancia y custodia. De lo contrario deberá asumir la responsabilidad de reposición de estos vehículos hurtados o dañados.	A la fecha no se ha presentado ningún siniestro de hurto o pérdida de bienes muebles de la entidad.
7.3.11	Establecer los medios, procedimientos y medidas de seguridad para administrar el control y la seguridad de los vehículos oficiales y de los que las entidades contratantes autoricen parquear en las diferentes sedes y adicionalmente para evitar los daños que se puedan ocasionar a los mismos.	Han establecido los medios, procedimientos y medidas de seguridad para administrar el control y la seguridad de los vehículos oficiales y de los que las entidades contratantes autoricen parquear en las diferentes sedes y adicionalmente para evitar los daños que se puedan ocasionar a los mismos.
7.3.12	Realizar el control pertinente de ingreso y salida de los vehículos oficiales y particulares de las diferentes entidades y funcionarios de la entidad y de las entidades que funcionan en el CAD, y en las diferentes sedes, garantizando la seguridad y control de los mismos.	Han realizado el control pertinente de ingreso y salida de los vehículos oficiales y particulares de las diferentes entidades y funcionarios de la entidad y de las entidades que funcionan en el CAD, y en las diferentes sedes, garantizando la seguridad y control de estos.
7.3.13	Realizar el control pertinente de ingreso y salida de los vehículos oficiales y particulares de las diferentes entidades y funcionarios de la entidad y de las entidades que funcionan en el CAD, y en las diferentes sedes, garantizando la seguridad y control de estos.	Han realizado el control pertinente de ingreso y salida de los vehículos oficiales y particulares de las diferentes entidades y funcionarios de la entidad y de las entidades que funcionan en el CAD, y en las diferentes sedes, garantizando la seguridad y control de estos.
7.3.14	Elaborar y presentar a los Supervisores del contrato designados por la entidad a la que se le presta el servicio, un (1) estudio de seguridad para todas las sedes objeto del contrato, dentro de los primeros 15 días calendario a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato, e implementar las acciones que sean necesarias para la óptima prestación del servicio. No obstante, las entidades contratantes podrán solicitar al contratista, los informes que en el mismo sentido requiera en la oportunidad que lo considere pertinente, e igualmente el contratista podrá	Elaboraron y presentaron a la Supervisión del contrato designados por la entidad a la que se le presta el servicio, un (1) estudio de seguridad para todas las sedes objeto del contrato. Radicado 2017ER81853 del 15-08-2017 a folios 560 a 576.



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

<b>7.1</b>	<b>OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIO HUMANO</b>	
	presentar informes adicionales a los anteriormente señalados.	
7.3.15	Prestar asesoría técnica a las entidades a las que se le presta el servicio, en materia de Vigilancia y Seguridad Privada, cuando ésta así lo requiera.	Han prestado la asesoría técnica a las entidades a las que se le presta el servicio, en materia de Vigilancia y Seguridad Privada.
7.3.16	Establecer, aplicar y presentar dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio del contrato el protocolo de servicio al cliente que permita al usuario una directa interlocución y que garantice una verificación e investigación pronta de las quejas e inconformidades que el mismo pudiese tener en relación con la calidad y oportunidad en la prestación del servicio.	Establecieron y presentaron dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio del contrato el protocolo de servicio al cliente que permite al usuario una directa interlocución y que garantice una verificación e investigación pronta de las quejas e inconformidades que el mismo pudiese tener en relación con la calidad y oportunidad en la prestación del servicio.
7.3.17	Adoptar medidas inmediatas en el caso de que alguno(s) de sus empleados se vea involucrado por acción u omisión, en hechos que atenten contra los bienes o funcionarios de la entidad.	No se ha presentado casos que requieran aplicar esta obligación.
7.3.18	Responder por todos los accidentes que pueda sufrir su personal, el personal de supervisión, visitantes autorizados o participantes en las actividades, como resultado de la negligencia o descuido en la toma de medidas de seguridad necesarias. Por consiguiente, todas las indemnizaciones serán por cuenta del contratista. Entre el contratista o el personal que éste utilice para la ejecución de los trabajos y las entidades contratantes no existirá vínculo laboral alguno, ni tampoco será responsable de cualquier obligación que el contratista adquiera con terceros como parte del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, incluyendo responsabilidades contingentes.	Han atendido y respondido por todos los accidentes que han ocurrido su personal, supervisión, visitantes autorizados o participantes en las actividades, como resultado de la negligencia o descuido en la toma de medidas de seguridad necesarias.
7.3.19	Responsabilizarse de su organización para velar por el cumplimiento de las medidas y procedimientos de seguridad. Mensualmente deberá suministrar un informe de todas las novedades ocurridas e indicar las soluciones y medidas correctivas ejecutadas.	Se responsabilizaron de su organización para velar por el cumplimiento de las medidas y procedimientos de seguridad. Para todos los periodos ha suministrado el informe de todas las novedades ocurridas e indicar las soluciones y medidas correctivas ejecutadas.
7.3.20	Garantizar la buena presentación de los muros de las fachadas interiores y exteriores de los inmuebles vigilados, así como el cerramiento, evitando que éstos sean utilizados para colocación de grafiti, dibujos, publicidad, entre otros; en caso contrario deberán asumir el costo de la pintura y restauración de los mismos, por cuenta y riesgo del contratista.	Han garantizado la buena presentación de los muros de las fachadas interiores y exteriores de los inmuebles vigilados, así como el cerramiento, evitando que éstos sean utilizados para colocación de grafiti, dibujos, publicidad, entre otros; han asumido el costo de la pintura y restauración de estos, por cuenta y riesgo del contratista.
7.3.21	Cumplir con las normas y reglamentación vigente en materia ambiental, con lo establecido en el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA y las políticas definidas por las entidades contratantes.	Han cumplido con las normas y reglamentación vigente en materia ambiental, con lo establecido en el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA y las políticas definidas por las entidades contratantes.



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

<b>7.1</b>	<b>OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIO HUMANO</b>	
7.3.22	Hacer entrega de los puestos de vigilancia y seguridad, y bienes objeto de la prestación del servicio, al nuevo contratista que seleccione la entidad contratante, al vencimiento del plazo de ejecución del contrato, entendiéndose que serán asumidos por su cuenta, el pago de salarios y prestaciones sociales del personal y demás costos directos e indirectos que destine para realizar el empalme con el contratista que recibe, toda vez que las entidades a las que se les prestó el servicio no le reconocerá pagos durante el periodo de entrega.	Esta obligación la deberá cumplir el día de terminación del contrato.
<b>7.4 OBLIGACIONES PATRONALES Y CONTRACTUALES DEL CONTRATISTA</b>		
7.4.1.	Cumplir con los pagos de los aportes parafiscales con destino al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, a las Cajas de Compensación Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), de conformidad con lo ordenado por las disposiciones aplicables y adjuntar copia de los soportes de pago a las facturas mensuales de cobro de los servicios y planillas de pago de esta obligación y de las planillas de los aportes de los guardas al servicio del contrato, dentro de las fechas establecidas en la normatividad vigente. Presentar las planillas de pago a más tardar el día 10 o hábil siguiente de cada mes.	Han presentado las planillas con los pagos de los aportes parafiscales con destino al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, a las Cajas de Compensación Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), de conformidad con lo ordenado por las disposiciones aplicables y adjuntar copia de los soportes de pago a las facturas mensuales de cobro de los servicios y planillas de pago de esta obligación y de las planillas de los aportes de los guardas al servicio del contrato, dentro de las fechas establecidas en la normatividad vigente
7.4.2.	Cancelar a todo el personal al servicio del contrato sus salarios a más tardar el último día hábil de cada mes, realizando el pago con abono en cuenta abierta en una entidad financiera, legalmente constituida. El primer pago se debe realizar a más tardar el día 30 del mes de inicio del contrato, los demás deben ser mensuales. El contratista deberá presentar junto con la factura, copia escaneada de las planillas de pago y relación de la transferencia bancaria de abono en cuenta de los salarios del personal al servicio del contratista.	Han cancelado a todo el personal al servicio del contrato sus salarios a más tardar el último día hábil de cada mes, realizando el pago con abono en cuenta abierta en una entidad financiera, legalmente constituida. El contratista presento junto con la factura, copia escaneada de las planillas de pago y relación de la transferencia bancaria de abono en cuenta de los salarios del personal al servicio del contratista.
7.4.3.	Pagar por su cuenta los salarios, subsidios, prestaciones sociales, afiliación y aportes a los sistemas de salud, pensión, ARL, y demás conceptos, a todo el personal destinado para la prestación del servicio objeto del presente proceso de selección, de acuerdo con las disposiciones del Régimen Laboral Colombiano. En el evento en que el contratista sea consorcio o unión temporal, las condiciones laborales y salariales deberán ser las mismas para todo el personal al servicio de las entidades.	Han pagado por su cuenta los salarios, subsidios, prestaciones sociales, afiliación y aportes a los sistemas de salud, pensión, ARL, y demás conceptos, a todo el personal destinado para la prestación del servicio objeto del presente proceso de selección, de acuerdo con las disposiciones del Régimen Laboral Colombiano.
7.4.4.	Presentar fotocopia de las hojas de vida y documentos correspondientes del personal destinado a ejecutar el objeto y obligaciones del contrato, junto con los antecedentes y soportes de las mismas, cuando así lo solicite la entidad a la	No ha habido necesidad de requerir las hojas de vida y documentos correspondientes del personal destinado a ejecutar el objeto y obligaciones del contrato.





## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

<b>7.1</b>	<b>OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIO HUMANO</b>	
	que se le presta el servicio, a través de los Supervisores de los contratos.	
7.4.5.	Facturar mensualmente de acuerdo con los ítems establecidos en el pliego de condiciones, los servicios de vigilancia y seguridad prestados durante el mes inmediatamente anterior al cobro. Los servicios adicionales e imprevistos, requeridos y prestados los deben facturar mensualmente en forma independiente.	Facturaron el mes de mayo de 2020 de acuerdo con los ítems establecidos en el pliego de condiciones, los servicios de vigilancia y seguridad prestados durante este periodo, según el radicado 2020ER45665 del 03 de julio de 2020.
7.4.6.	No exceder por razón alguna la jornada laboral establecida en el Régimen Laboral Colombiano y garantizar que el total de horas semanales sea igual al máximo legalmente autorizado por las normas laborales, de tal manera que los vigilantes disfruten del descanso a que tienen derecho, sin que los turnos sean doblados por el mismo vigilante. Para los turnos de 24 horas deberán emplear tripletas de ocho (8) horas para cada uno de los vigilantes, para los turnos 16 horas deberán emplear dupletas de ocho (8) horas por cada vigilante, para los turnos 12 horas se debe emplear los vigilantes de acuerdo con los horarios máximos permitidos y que están autorizadas por el Ministerio de Trabajo.	El contratista viene atendiendo los servicios según la programación y horarios de los puestos según su responsabilidad para no exceder la jornada laboral establecida en el Régimen Laboral Colombiano.
7.4.7.	Adoptar mecanismos de selección del personal que garanticen la idoneidad profesional, honorabilidad, honradez y moral de este.	El contratista ha empleado su autonomía jurídica para realizar la vinculación del personal a cargo y al servicio del objeto contractual.
7.4.8.	Relevar durante la hora de almuerzo y comida y cuando se requiera, a cada uno de los vigilantes, de tal manera que se garantice la vigilancia permanente en la totalidad de las instalaciones y bienes objeto del servicio de vigilancia y seguridad privada. Para los relevos deberá emplear personal adicional a los contratados para los puestos requeridos. Las entidades contratantes no pagarán puestos adicionales a los inicialmente requeridos para que se cumpla con esta condición, por lo cual el contratista deberá prever el cumplimiento de esta obligación dentro de su organización.	El contratista ha dispuesto de personal adicional disponible para relevar durante la hora de almuerzo y comida y cuando se requiera, a cada uno de los vigilantes, garantizando la vigilancia permanente en la totalidad de las instalaciones y bienes.
7.4.9.	El contratista deberá adjuntar a las facturas de cobro de los servicios copia de la certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, según sea el caso, según lo ordenado en el artículo 50 de la ley 789 del 27 de diciembre de 2002, cuando los Supervisores de los contratos, lo soliciten, en cualquier tiempo y durante la ejecución de los mismos.	El contratista allego los soportes y requisitos de los servicios del mes de mayo de 2020, con el radicado 2020ER45665 del 03 de julio de 2020.
7.4.10.	Será obligación del Contratista cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios y la Ley 789 de 2002. El contratista deberá cumplir las disposiciones legales sobre contratación del personal colombiano y extranjero. El contratista se obliga al cumplimiento de todas las leyes laborales vigentes a la	Es obligación del Contratista cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios y la Ley 789 de 2002. El contratista deberá cumplir las disposiciones legales sobre contratación del personal colombiano y extranjero. El contratista se obliga al cumplimiento de todas las leyes





## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

<b>7.1</b>	<b>OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIO HUMANO</b>	
	fecha de liquidación del contrato y al pago por su cuenta, de todos los salarios y prestaciones sociales de Ley.	laborales vigentes a la fecha de liquidación del contrato y al pago por su cuenta, de todos los salarios y prestaciones sociales de Ley.
7.4.11.	Tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio y de los participantes en la atención y cumplimiento del contrato.	Han asumido y tomado las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio y de los participantes en la atención y cumplimiento del contrato.
7.4.12.	Acreditar mediante los contratos de servicios o vinculación directa de los técnicos del contrato, el mantenimiento preventivo y correctivo que se le debe prestar al sistema de circuito cerrado de televisión (CCTV) y de los otros equipos de medios tecnológicos suministrados ante los Supervisores de los contratos.	Acreditaron mediante los contratos de servicios o vinculación directa de los técnicos del contrato, el mantenimiento preventivo y correctivo que se le debe prestar al sistema de circuito cerrado de televisión (CCTV) y de los otros equipos de medios tecnológicos suministrados ante los Supervisores de los contratos.
7.4.13.	Mantener los precios unitarios fijos propuestos y durante la ejecución del presente contrato salvo lo relativo al incremento salarial relacionado con el personal para la vigencia 2017.	Ha facturado con los precios unitarios fijos propuestos y durante la ejecución del presente contrato a la fecha del presente informe.
7.4.14.	Las demás que sean necesarias para el óptimo cumplimiento del objeto del contrato, y que se establezcan particularmente en los pliegos de condiciones.	Han prestado el servicio con un óptimo cumplimiento del objeto contractual y las condiciones de los pliegos de condiciones.

### Pagos realizados al Contratista a la fecha.

Se deja constancia que el contratista ha recibido la suma de: Seis mil cuatro millones doscientos setenta y ocho mil cuatrocientos cuarenta y cinco pesos Mda. Legal (\$ 6.004.278.445.00) por concepto de la ejecución del contrato 170181-0-2017.

### Balance Financiero de la ejecución del contrato No. 170181-0-2017 al 30-05-2020

Valor inicial del contrato	\$	5.673.675.000		
Valor adiciones	\$	1.570.450.658		
Valor total ejecutado del contrato				\$ 6.215.940.044
Valor total de pagos			\$ 6.004.278.445	
Valor no ejecutado del contrato				\$ 1.028.185.614
Saldo a pagar al contratista			\$ 211.661.599	
Saldo por ejecutar			\$ 1.028.185.614	
<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>\$</b>	<b>7.244.125.658</b>	<b>\$ 7.244.125.658</b>	<b>\$ 7.244.125.658</b>



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

### Servicios y productos recibidos a satisfacción y/o cantidad de obra ejecutada (si hay lugar a ello).

Se recibió los servicios de vigilancia y seguridad privada, para la permanente y adecuada protección de los funcionarios, contratistas, visitantes, contribuyentes y usuarios de la Secretaría Distrital de Hacienda y áreas comunes del Centro Administrativo Distrital - CAD y los bienes muebles e inmuebles objeto de esta contratación, de conformidad con lo dispuesto en el pliego de condiciones del proceso SDH-LP-02-2017. Para el mes de mayo de 2020.

Los servicios de vienen atendiendo desde el mes de abril de 2020, según las condiciones normativas expedidas por la Pandemia del Covid - 19 aplicando las restricciones y excepciones definidas para la vigilancia privada, garantizando el cumplimiento del objeto contractual.

### Certificación pago aportes

Con base en las *Planillas Integradas de Autoliquidación de Aportes* presentadas por el contratista para el trámite de pago mensual durante la ejecución del contrato, se deja constancia que realizó el pago correspondiente al periodo certificado, por lo que dio cumplimiento a sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social, de conformidad con lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, las Leyes 797 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y las demás normas que las reglamenten o complementen.

### Seguimiento a los riesgos del contrato

RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	ASUME	SEGUIMIENTO - ESTADO
Cambio de normas	Normativo	Expedición de nuevas normas	Contratista y SDH	Sin evidencias de ocurrencia
Incremento de precios	Económico	Las tarifas por incrementar para 2018 están dentro de las proyectadas.	SDH	Los % de incremento están dentro de lo proyectado.
Daños en equipos propios	Operacional	Indebida manipulación de los bienes y sistemas de la entidad	Contratista	No se ha recibido ningún informe de novedad por daños de equipos y bienes de la entidad.
Calidad deficiente	Operacional	El servicio prestado no cumple con las especificaciones técnicas	Contratista	No se ha establecido que se haya materializado este riesgo.
Otros incumplimientos	Operacional	Seguimiento y control de la ejecución contractual por parte del Supervisor	SDH	No se ha establecido que se haya materializado este riesgo.
Otros – Reclamaciones del personal del contratista	Operacional	El contratista no cumple con las obligaciones laborales de los trabajadores	Contratista	No se ha establecido que se haya materializado este riesgo.
Otros – Daños a terceros	Operacional	Con ocasión de actividades inherentes a la ejecución del contrato se afectan Bienes o la Integridad de los usuarios de las instalaciones	Contratista	No se ha establecido que se haya materializado este riesgo

Revisando cada uno de riesgos en la ejecución del contrato, no se presenta ninguna dificultad ni posible materialización de ocurrencia de los riesgos previsible en la ejecución del presente contrato.



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO 170181-0-2017

### Evaluación del contratista

Criterios		Valoración de 0-3
Calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio.	Cumple con el objeto del contrato	3
	La calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio cumple con lo requerido	2
Oportunidad en la respuesta a los requerimientos del supervisor	Las respuestas dadas por los proveedores fueron acordes con la solicitud del supervisor	3
	Sus tiempos de respuesta ante requerimientos se adecuan a nuestras necesidades	3
Cumplimiento	Del objeto contractual.	3
	Entrega justo a tiempo (según lo acordado con el supervisor)	3

### Constancia de cumplimiento Obligaciones del contratista

El supervisor del contrato 170181-0-2017 del 13/07/2017, certifica que La Unión Temporal GRANADINA-SERACIS, identificado con el NIT 901.095.723-2, cumplió a satisfacción con el objeto y las obligaciones estipuladas en los estudios previos, durante el periodo comprendido entre el **1/05/2020 al 31/05/2020**.

En constancia, se firma el presente informe del contrato No. 170181-0-2017 del 13/07/2017 a los nueve (9) días del mes de julio del 2020.

Atentamente.

Alfonso Javier  
Segura Melo  
ALFONSO JAVIER SEGURA MELO  
Subdirector Administrativo y Financiero  
Supervisor

Firmado digitalmente por  
Alfonso Javier Segura Melo

Revisó y aprobó	<a href="#">Angela Marina Forero Rubiano</a>	Fecha de elaboración: :09/07/2020
Proyectado por:	<a href="#">Miguel Angel Quinche Ch.</a>	Fecha de elaboración: : 09/07/2020

Carrera 30 N°. 25 - 90  
PBX: (571) 338 5000 - Información: Línea 195  
www.haciendabogota.gov.co  
NIT 899.999.061-9  
Bogotá, D.C. - Colombia  
Código Postal 111311



SECRETARÍA DE  
**HACIENDA**


**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020**
**Aspectos Generales**

<b>CONTRATO No.</b>	200252-0-2020
<b>OBJETO</b>	Prestar los servicios de vigilancia y seguridad privada para la permanente y adecuada protección de los funcionarios, contratistas, visitantes, contribuyentes y usuarios de la Secretaría Distrital de Hacienda, áreas comunes del Centro Administrativo Distrital - CAD, y los bienes muebles e inmuebles objeto de esta contratación, de conformidad con lo dispuesto en el pliego de condiciones de la Licitación Pública No. SDH-LP-02-2020 y la propuesta presentada por el contratista.
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	UN MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS VEINTIDOS MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS MONEDA CORRIENTE (\$1,381,222,896.00), incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o distrital legales, costos directos e indirectos.
<b>CONTRATISTA</b>	PROTEVIS LIMITADA PROTECCION VIGILANCIA SEGURIDAD EN REORGANIZACION
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	31 de julio de 2020
<b>FECHA DE INICIO</b>	16 de agosto de 2020
<b>PLAZO INICIAL</b>	Seis (6) meses
<b>PLAZO FINAL</b>	Seis (6) meses
<b>PERIODO EJECUCIÓN DEL CONTRATO CERTIFICADO</b>	Del 01/02/2021 al 28/02/2021
<b>SUPERVISOR</b>	ALFONSO JAVIER SEGURA MELO - SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

**Resumen Ejecutivo de la ejecución del contrato.**

En la ejecución del presente contrato y en cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los estudios previos, se realizaron las siguientes actividades:

**5.5. OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECIALES DEL CONTRATISTA**
**5.5.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA**

1. El contratista ha acatado la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el gobierno nacional y distrital y demás disposiciones pertinentes, según las evidencias en la ejecución del contrato.



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

2. El contratista en el periodo ejecutado a entregado el bien o prestar el servicio objeto del presente contrato con las especificaciones técnicas exigidas en el anexo técnico, al inicio de la ejecución del contrato, so pena de hacerse acreedor a las multas estipuladas en el contrato y entregar el certificado de conformidad de los mismos, cuando se requiera, acorde con lo dispuesto en el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.
3. El contratista ha mantenido fijos los precios unitarios de la propuesta durante la ejecución y hasta la liquidación del contrato.
4. El contratista ha dado estricto cumplimiento a las condiciones establecidas en el Anexo Técnico No. 1 mediante el cual se determinan los requerimientos del bien o servicio objeto del presente contrato.
5. El contratista ha colaborado con la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. para que el objeto contratado se cumpla y garantizar que este sea de la mejor calidad.
6. El contratista ha acatado las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. por conducto del supervisor o interventor, según el caso.
7. El contratista no ha informado que haya tenido que acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. a través del supervisor o interventor, según el caso, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
8. De acuerdo con las certificaciones de Revisoría Fiscal del contratista y las planillas de pago, se puede decir que el contratista ha dado cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud y pensiones y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, de conformidad con lo establecido en la Ley 789 de 2002, Ley 1122 de 2007, Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012, Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario 780 de 2016, Decreto Único Reglamentario 1833 de 2016 y demás que las adicionen, complementen o modifiquen.
9. El contratista ha dado Cumplimiento con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales presentadas en la propuesta.
10. El contratista ha reportado de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor o interventor, según el caso, del contrato.
11. Según lo evidenciado y sabido el contratista ha guardado total reserva de la información que por razón del servicio que presta en desarrollo de sus actividades, ya que es de propiedad de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, salvo requerimiento de autoridad competente.
12. A la fecha se ha requerido para los pagos de las facturas los comprobantes de afiliación y pago de los aportes a los sistemas de salud y pensión del personal destinado a la prestación del servicio junto con el comprobante de pago del subsidio familiar y la afiliación a la A.R.L.



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

13. El contratista ha allegado las certificaciones de su Revisor Fiscal donde acreditar para cada uno de los pagos que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación familiar, cuando corresponda y allegar certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, según sea el caso, de acuerdo con lo ordenado en el artículo 50 de la ley 789 del 27 de diciembre de 2002 y demás normas concordantes.

14. El contratista a la fecha ha respondido por la conservación, el uso adecuado, deterioro o pérdida de los elementos que le sean entregados por la entidad para la ejecución del contrato (si es del caso)

15. En cumplimiento de la Directiva No. 003 de 2012 expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el contratista se obliga a: a) Velar por el respeto de los derechos constitucionales y laborales de los trabajadores que utilice para la ejecución del contrato, para lo cual, eliminará formas de contratación lesivas para los derechos laborales de los trabajadores. b) Velar por el respeto de la legislación laboral vigente e incentivar la mejor oferta laboral y prestacional que garantice el acceso a mejores oportunidades de trabajo. El incumplimiento de las obligaciones contractuales incluidas en el presente numeral ocasionará el inicio de procesos sancionatorios, conforme con la normatividad vigente, esto es, la imposición de multas o la declaratoria de incumplimiento haciendo efectiva la cláusula penal pecuniaria, si es del caso.

16. Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Circular No. 1 de 2011 de fecha 19 de enero de 2011, expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., en el sentido de no contratar a menores de edad, en cumplimiento de los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños.

17. El contratista durante la vigencia del contrato para la prestación del servicio deberá cumplir con las políticas y lineamientos señalados en el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) implementado por la Secretaría Distrital de Hacienda.

18. Las demás obligaciones que sean del carácter de la prestación de los servicios contratados como resultado del presente proceso.

### 5.5.2. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA

Dar estricto cumplimiento a las condiciones establecidas en el Anexo N°1 - Especificaciones y Requerimientos Técnicos Mínimos, según lo siguiente:

No.	Obligación	Cumplimiento
7.1.1	Entregar al Supervisor del contrato, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio, los siguientes documentos:	
a	Certificación del Representante Legal con la documentación que acredite la entrega de dotación al personal designado para el desarrollo del objeto contractual, de conformidad con el numeral 2.1.5. del presente Anexo Técnico	Cumplió - radicado 2020ER64352 del 22-08-2020
b	Documentación que acredite la entrega, instalación y puesta en funcionamiento de los sistemas de comunicación de conformidad con el numeral 2.2.3 del presente Anexo Técnico.	Cumplió - Radicado 2020ER486 del 20-08-2020
c	Documentación que acredite el suministro e instalación de los Equipos de detección de metales de que trata el numeral 2.2.4. del presente Anexo Técnico	Cumplió - Radicado 2020ER64341 del 22-08-2020
d	Fotocopia de los catálogos técnicos de todos los equipos requeridos para la Entidad.	Cumplió - Radicado 2020ER66235 del 27-08-2020





## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

e	Cuando el contratista haya adquirido los equipos por compra a otra empresa, se certificará su antigüedad la cual no puede superar los tres (3) años, por el Revisor Fiscal del contratista, indicando nombre, dirección, teléfono del vendedor, fecha de compra y número de factura.	Cumplió - Radicado 2020ER67524 del 31-08-2020 -D6
f	Fotocopia de los registros de las solicitudes de las Credenciales en la página WEB de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada de los guardas al servicio del contrato.	Cumplió - Radicación virtual - Personal acreditado ante la SVSP 2020ER65069 del 25-08-2020
g	Fotocopia de la certificación expedida por el organismo competente, en la que se relacione el listado de armamento propio destinado para la prestación del servicio de vigilancia, indicando cantidad y tipo y los salvoconductos vigentes que amparen cada una de las armas destinadas para la prestación del servicio, allegando fotocopia de estos.	Cumplió - Radicado virtual 2020ER67524 del 31-08-2020 -D4 Certificados de tenencia de armas.
h	Fotocopia de las facturas de adquisición de los equipos para acreditar la condición de máximo tres (3) años de uso, si estos son usados.	Cumplió - Radicado virtual 2020ER67524 del 31-08-2020 -D6 Factura de equipo medios tecnológicos.
i	Acreditación mediante los documentos correspondientes de la compra de los equipos requeridos, mantenimiento, garantías y respaldo técnico, sean a través de un Distribuidor Autorizado de la marca de los equipos (medios Tecnológicos).	Cumplió - Radicado virtual 2020ER67524 del 31-08-2020 -D6 Factura de equipo medios tecnológicos.
j	Elaborar y presentar a los Supervisores del contrato designados por las entidades a la que se le prestará el servicio, un (1) estudio de seguridad para las sedes objeto de los contratos	Cumplió - Radicación virtual 2020ER75647 del 14-09-2020.
k	El "Protocolo de operación" previsto en el presente Anexo N° 1 – Ficha Técnica, según numeral 2.1	Cumplió - Radicado virtual 2020ER67524 del 31-08-2020.
l	Elaborar y presentar el "Protocolo de servicio al cliente" previsto en el presente Anexo N° 1 – ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS, según numeral 2.1	Cumplió - Radicado virtual 2020ER67524 del 31-08-2020 -D2 protocolo servicio al cliente.
m	El procedimiento que tiene el contratista para el reporte e investigación de accidentes de trabajo e incidentes del personal al servicio de cada contrato.	Cumplió - Radicación virtual 2020ER79043 del 23-09-2020.
n	Los demás documentos requeridos en el anexo técnico.	Ha cumplido
7.1.2	Prestar el servicio de vigilancia y seguridad con personal calificado, debidamente entrenado, con los equipos y demás especificaciones que ofrezca en la propuesta.	Ha cumplido
7.1.3	Garantizar que el personal de control y operativo que destinará para la vigilancia (guardas de seguridad) estará debidamente seleccionado, entrenado y capacitado y cumplirá mínimo con las condiciones mínimas requeridas en el numeral 2.1.2 del presente Anexo Técnico.	Ha cumplido
7.1.4	Atender las solicitudes de cambio de personal, modificación del horario de prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada en uno o más sitios y puestos, cuando las entidades contratantes lo soliciten. El coordinador del contrato debe informar previamente al Supervisor del contrato, la justificación de los cambios, reubicación y traslados de personal.	Hasta la fecha no se ha requerido cambios.
7.1.5	Atender las solicitudes de suspensión, traslados, terminación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada de uno o más sitios y puestos, cuando las entidades contratantes así lo requieran, previo aviso al contratista con una anticipación mínima de tres (3) días hábiles, sin que por este hecho el contratista pueda pedir indemnización alguna a las entidades. Igualmente, previo aviso del Supervisor del contrato y con la misma antelación, ésta podrá incrementar los puestos de vigilancia de acuerdo con las necesidades y eventualidades, en cuyo caso serán aplicadas las tarifas vigentes pactadas en el respectivo contrato.	Hasta la fecha no se ha requerido cambios.
7.1.6	Mantener con disponibilidad permanente el COORDINADOR DE SEGURIDAD para cada entidad contratante, que servirán de enlace entre las entidades a las que se le presta el servicio y el contratista, de conformidad a las condiciones establecidas en el Anexo Técnico.	Ha cumplido
7.1.7	Remplazar en caso de faltas temporales a los coordinadores de Seguridad y a los Supervisores, por personas que acrediten como mínimo los requisitos exigidos para los mismos en el Anexo Técnico, previo visto bueno de las Entidades.	Ha cumplido



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

7.1.8	Prestar por su cuenta y riesgo la supervisión exclusiva durante las 24 horas del día, por el termino de ejecución del contrato, en todos los puestos e instalaciones objeto del contrato, con mínimo el número servicios de supervisión que requiera la entidad contratante en el numeral 2.1.2 del presente Anexo Técnico para dicha actividad.	Ha cumplido
7.1.9	Cumplir permanentemente con los requisitos señalados en la Ley 746 de 2002, así como las disposiciones establecidas en las Resoluciones No. 2852 de 2006 y 3776 de 2009, expedidas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y la demás normatividad aplicable para la prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada con la utilización de medio canino y cumplir con lo establecido en la Ley 84 de 1989, el Acuerdo Distrital 645 de 2016 y el Decreto 546 de 2016.	Según las certificaciones del Revisor Fiscal del contratista y las planillas de pago, ha cumplido con los pagos correspondientes.
7.1.10	El contratista deberá vincular para la prestación del servicio con medio humano a mujeres MADRES CABEZAS DE FAMILIA, en un mínimo del 10 % del total de las cantidades del personal requerido por las entidades contratantes.	El contratista allego las constancias de las vinculaciones del más del 10% de madres cabezas de familia.
<b>7.2. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIOS ELECTRÓNICOS</b>		
7.2.1	Garantizar que el servicio de vigilancia y seguridad con medios tecnológicos sea permanente, es decir, no se podrá interrumpir bajo circunstancia alguna, sea por hurto, pérdida, daños por variaciones de voltaje, o cualquiera otra causa, y debe ser prestado de conformidad con lo estipulado en las especificaciones técnicas del Anexo Técnico, así como acorde con la normativa y reglamentación expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	Ha cumplido
7.2.2	Garantizar que las grabaciones de eventos requeridos se efectúen en medios de reproducción convencional, que permitan la reproducción en tiempo real y no fraccionada o por intervalos de reproducción, para garantizar que se pueda determinar en forma real y clara los eventos ocurridos.  Las grabaciones que requiera las entidades contratantes deberán ser entregada en medio magnético a los Supervisores de los contratos, en formato MP4 o WMV o cualquiera que pueda ser leído por Windows Media o el software que utilicen las entidades contratantes, previa solicitud formal de los mismos, dentro de los 3 días hábiles siguientes a dicha solicitud, y en los términos y condiciones establecidos en el Protocolo de la Entidad y el presente Anexo.	Ha cumplido
7.2.3	Mantener y salvaguardar la reserva de las grabaciones efectuadas con cargo a la ejecución del contrato. La divulgación o entrega de estas a terceras personas solo podrá efectuarse previa autorización escrita por el supervisor del contrato designados por las entidades contratantes.	Ha cumplido
7.2.4	Realizar, por lo menos cada dos meses, el mantenimiento preventivo y correctivo para todos los equipos y accesorios que componen el sistema del CCTV, como cableados, equipos de cómputo, instalaciones eléctricas y los demás, que se requieran y presentar un informe técnico de actividades con las recomendaciones de mejora del CCTV.	Ha realizado los mantenimientos requeridos para el óptimo funcionamiento del CCTV.
7.2.5	Conservar los videos, grabaciones, archivos, consignas, libros, cuadernos, minutas y demás documentación mínima requerida y relativa a la ejecución del contrato por un término no inferior a dos (2) años, contados a partir de la fecha de grabación, garantizando para tal fin un lugar de almacenamiento seguro.	Ha cumplido.
7.2.6	Establecer y cumplir el protocolo de operación, grabación y control del sistema del Circuito Cerrado de Televisión, establecido por las entidades, para las sedes donde prestará el servicio.	Ha cumplido.
7.2.7	Instalar los equipos y acometidas en condiciones técnicas adecuadas y seguras con instalación en rack, en caso de que lo requieran y de acuerdo con el Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas – RETIE establecido por El Ministerio de Minas y Energía, en la Resolución 9 0708 mediante la cual se expide el nuevo Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas – RETIE	Ha cumplido
7.2.8	Suministrar en forma permanente durante la ejecución del contrato, los rollos de autoadhesivos (stickers) para impresión del sistema de control de acceso de visitantes, acorde con las especificaciones y cantidades suministradas. El contratista debe	Ha cumplido



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

	facturar mensualmente la cantidad suministrada de los rollos autoadhesivos utilizados para el servicio.	
7.2.9	Realizar los BACKUP mensualmente o cuando se requiera, de los registros de los visitantes de las sedes donde sea solicitado este control. Las copias de los registros de visitantes los deberán entregar en medio magnético, como USB's, al supervisor del contrato los primeros 5 días calendarios de los servicios prestados en el mes anterior.	Ha cumplido
7.2.10	Entregar, instalar y poner en funcionamiento los medios de comunicación establecidos en el Anexo Técnico No. 1, para el inicio de la ejecución del contrato.	Cumplió
7.2.11	Suministrar todos los servicios de vigilancia y seguridad imprevistos, tanto de puestos de vigilancia como de servicios adicionales – medios tecnológicos, que fueren requeridos por el Supervisor del contrato.	Ha cumplido
7.2.12	Emplear los equipos y elementos autorizados por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, únicamente para los fines previstos en la licencia de funcionamiento y contar con un sistema de radio de comunicaciones con capacidad de cubrimiento en toda la jurisdicción de Bogotá D.C., que permita una adecuada y rápida comunicación entre la base central del contratista con todos los sitios y puestos de prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada objeto de este proceso.	Cumplió
7.2.13	Entregar al supervisor del contrato, los catálogos técnicos de todos los equipos requeridos por las entidades y que fueron ofertados, dentro de los primeros 15 días calendarios siguientes a la suscripción del acta de inicio del contrato.	Allego lo requerido, cumplió
7.2.14	Mantener informado al Supervisor del contrato de las fallas y daños que registren los servicios adicionales – medios tecnológicos en general	Ha cumplido
<b>7.3. OBLIGACIONES TRANSVERSALES A LA PRESTACION DEL SERVICIO</b>		
7.3.1	Cumplir con todas las condiciones legales, técnicas y operativas establecidas en la normatividad vigente por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y las que llegare a establecer, modificar o actualizar durante la ejecución del contrato	Ha cumplido
7.3.2	Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al Supervisor del contrato.	Ha cumplido
7.3.3	Acatar las instrucciones técnicas y administrativas que durante el desarrollo del contrato le impartan las entidades, por conducto del Supervisor del contrato.	Ha cumplido
7.3.4	Mantener permanentemente actualizados los permisos, patentes, licencias, libros y registros, seguros y demás requisitos que se exigen en el Decreto N° 356 del 11 de febrero de 1994, Decreto 2187 de 2001, Resolución No. 2852 de 2006 y demás disposiciones concordantes vigentes durante la ejecución del contrato.	Según certificación del contratista han cumplido.
7.3.5	Recibir para efectos de la ejecución del contrato, por inventario físico todos los bienes muebles, inmuebles, elementos devolutivos, equipos de planta física que tenga las entidades, en la fecha de la firma del acta de inicio del contrato, momento a partir del cual será responsable de su guarda y custodia.	Se entrego en el acta de inicio al contratista el archivo con el inventario general de los Bienes muebles y devolutivos de la entidad y los ha recibido para su custodia y control
7.3.6	Grabar la toma necesaria y fotografiar en el estado que se reciben los bienes muebles e inmuebles, al inicio del contrato y cuando se requiera. Si no hace aclaración u observación, dentro de los siguientes quince días calendario a la firma del acta de inicio, a la condición como recibe los bienes, el contratista asumirá como si lo hubiese recibido en óptimas condiciones y así deberá restituirlo.	El contratista realizo el recibo de todos por puestos de vigilancia, sedes, dependencias, oficinas e inventarios a satisfacción.
7.3.7	Establecer los medios, procedimientos y estrategias para la custodia y control de los bienes muebles de las Entidades contratantes y de terceros entregados por la entidad, toda vez que el contratista, tiene a su cargo la responsabilidad de la custodia y control de estos. En este sentido, dentro de las investigaciones que se realicen el contratista deberá demostrar la existencia de factores imposibles de resistir o prever para exonerarse de la responsabilidad por pérdidas o daños, de lo contrario deberá asumir la responsabilidad de reposición de los bienes muebles perdidos o dañados.	El contratista asumió la custodia y control de los bienes muebles de la entidad, como lo establece el Pliego de Condiciones y el Anexo técnico.
7.3.8	El contratista deberá tener en cuenta el siguiente procedimiento para su reposición: Cancelar dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la comunicación escrita del Supervisor del contrato, el valor de la reclamación correspondiente, que será equivalente al costo de la reposición del bien perdido.	Hasta la fecha no se ha reportado perdidas de Bienes devolutivos de la entidad, que se les puedan inculpar a la empresa de vigilancia y seguridad



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

	<p>El costo de reposición del bien y/o elemento hurtado debe ser el valor por el cual el afectado, sea la entidad o un tercero, recupere el mismo y que satisfaga la necesidad en la fecha de los hechos, sin tener en cuenta el uso, desgaste o depreciación contable.</p> <p>Las entidades contratantes realizarán el trámite de reclamación a través del Supervisor del contrato, los afectados no deberán establecer ninguna negociación unilateral. De lo contrario la Supervisión no se hará responsable.</p>	privada.
7.3.9	En el evento de no cancelar el valor de la reclamación en el plazo señalado por el Supervisor, las entidades contratantes adelantarán los trámites necesarios para hacer efectiva la garantía correspondiente.	Hasta la fecha no se ha requerido
7.3.10	Mantener en excelentes condiciones de funcionamiento los equipos, vehículos y en general todos los elementos destinados para llevar a cabo la prestación del servicio de vigilancia y seguridad contratado. Las entidades contratantes no se harán responsables por la pérdida o daño de los bienes en mención.	Ha cumplido
7.3.11	En el evento que se llegara a presentar alguna reclamación por pérdidas o daños de vehículos, así como de terceros, que a diario estacionan en los lugares donde se presta el servicio, demostrar, dentro de las investigaciones adelantadas, la existencia de factores imposibles de resistir o prever, con el fin de exonerar de la responsabilidad, con ocasión de la obligación de responder por la vigilancia y custodia. De lo contrario deberá asumir la responsabilidad de reposición de estos vehículos hurtados o dañados.	No se ha requerido.
7.3.12	Establecer los medios, procedimientos y medidas de seguridad para administrar el control y la seguridad de los vehículos oficiales.	Ha cumplido
7.3.13	Realizar el control pertinente de ingreso y salida de los vehículos oficiales y particulares a las instalaciones	Ha cumplido
7.3.14	Elaborar y presentar al Supervisor del contrato designado por las entidades a la que se le presta el servicio, un (1) estudio de seguridad, dentro de los primeros 15 días calendario a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato, e implementar las acciones que sean necesarias para la óptima prestación del servicio. No obstante, las entidades contratantes podrán solicitar al contratista, los informes que en el mismo sentido requiera en la oportunidad que lo considere pertinente, e igualmente el contratista podrá presentar informes adicionales a los anteriormente señalados.	Ha cumplido
7.3.15	Prestar asesoría técnica a la entidad, en materia de Vigilancia y Seguridad Privada, cuando ésta así lo requiera	Ha cumplido
7.3.16	Establecer, aplicar y presentar dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio del contrato el protocolo de servicio al cliente que permita al usuario una directa interlocución y que garantice una verificación e investigación pronta de las quejas e inconformidades que el mismo pudiese tener en relación con la calidad y oportunidad en la prestación del servicio.	Ha cumplido
7.3.17	Adoptar medidas inmediatas en el caso de que algún empleado a su cargo se vea involucrado por acción u omisión, en hechos que atenten contra los bienes o funcionarios de las entidades.	Ha cumplido
7.3.18	Responder por todos los accidentes que pueda sufrir su personal, el personal de supervisión, visitantes autorizados o participantes en las actividades, como resultado del descuido o la negligencia en la toma de medidas de seguridad. Por consiguiente, todas las indemnizaciones serán por cuenta del contratista.	Ha cumplido
7.3.19	Entre el contratista o el personal que éste utilice para la ejecución de los trabajos y las entidades contratantes no existirá vínculo laboral alguno, ni tampoco será responsable de cualquier obligación que el contratista adquiera con terceros como parte del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, incluyendo responsabilidades contingentes.	Se ha cumplido
7.3.20	El contratista es responsable de velar por el cumplimiento de las medidas y procedimientos de seguridad. Mensualmente deberá suministrar un informe de todas	Ha cumplido



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

	las novedades ocurridas e indicar las soluciones y medidas correctivas ejecutadas.	
7.3.21	Garantizar la buena presentación de los muros de las fachadas interiores de los edificios, también debe evitar que los muros exteriores sean utilizados para colocación de grafiti, dibujos, publicidad, entre otros; en caso contrario deberán asumir el costo de la pintura y restauración de los mismos, por cuenta y riesgo del contratista.	Ha cumplido
7.3.22	Cumplir con las normas y reglamentación vigente en materia ambiental, con lo establecido en el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA y las políticas definidas por las entidades.	Ha cumplido
7.3.23	Hacer entrega de los puestos de vigilancia y seguridad, y bienes objeto de la prestación del servicio, al nuevo contratista que seleccione las entidades contratantes, al vencimiento del plazo de ejecución del contrato, entendiéndose que serán asumidos por su cuenta, el pago de salarios y prestaciones sociales del personal y demás costos directos e indirectos que destine para realizar el empalme con el contratista que recibe, toda vez que las entidades a las que se les prestó el servicio no le reconocerá pagos durante el período de entrega.	Se debe cumplir al terminar la ejecución
7.3.24	Presentar a los supervisores de los contratos la documentación que demuestre que en su planta de personal mantiene el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje establecido en el correspondiente capítulo del complemento del pliego de condiciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.7. del Decreto 392 de 2018.	Cumplió
7.3.25	Contar con protocolos de bioseguridad a través de los cuales se instruya a sus trabajadores o contratistas acerca de las medidas que deben tener en cuenta y adoptar para prevenir la exposición al COVID-19	Ha cumplido
7.3.26	Suministrar, los elementos de protección personal y bioseguridad a los trabajadores o contratista expuestos, y que, en el desarrollo de las funciones propias del cargo, presenten riesgo directo o indirecto de exposición al COVID-19, de acuerdo con las recomendaciones y lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.	Ha cumplido
<b>7.4 OBLIGACIONES PATRONALES Y CONTRACTUALES DEL CONTRATISTA</b>		
7.4.1	Cumplir con los pagos de los aportes parafiscales con destino al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, a las Cajas de Compensación Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), de conformidad con lo ordenado por las disposiciones aplicables y adjuntar copia de los soportes de pago a las facturas mensuales de cobro de los servicios y planillas de pago de esta obligación y de las planillas de los aportes de los guardas al servicio del contrato, dentro de las fechas establecidas en la normatividad vigente. Presentar las planillas de pago a más tardar el día 10 o hábil siguiente de cada mes, al supervisor del contrato.	Según las certificaciones del Revisor Fiscal del contratista y las planillas de pago, ha cumplido con los pagos correspondientes.
7.4.2	Cancelar los salarios del personal, que presta el servicio a las entidades, a más tardar el último día hábil del mes, realizando el pago con abono en cuenta abierta en una entidad financiera legalmente constituida. El primer pago se debe realizar a más tardar el último día hábil mes de inicio del contrato, los demás pagos deben ser mensuales.  El contratista deberá presentar junto con la factura, copia escaneada de las planillas de pago y relación de la transferencia bancaria de abono en cuenta de los salarios del personal al servicio del contratista.	Ha cumplido
7.4.3	Pagar por su cuenta los salarios, subsidios, prestaciones sociales, afiliación y aportes a los sistemas de salud, pensión, ARL, y demás conceptos, a todo el personal destinado para la prestación del servicio objeto del presente proceso de selección, de acuerdo con las disposiciones del Régimen Laboral Colombiano. En el evento en que el contratista sea consorcio o unión temporal, las condiciones laborales y salariales deberán ser las mismas para todo el personal al servicio de la entidad.	Según los soportes, las certificaciones del Revisor Fiscal del contratista y las planillas de pago han cumplido con los pagos correspondientes
7.4.4	Presentar fotocopia de las hojas de vida y documentos correspondientes del personal destinado a ejecutar el objeto y obligaciones del contrato, junto con los antecedentes y soportes de estas, cuando así lo solicite las entidades a la que se le presta el servicio, a través del Supervisor del contrato.	Han cumplido con los documentos requeridos del personal a cargo del contratista





## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

7.4.5	Facturar mensualmente de acuerdo con los ítems establecidos en el pliego de condiciones, los servicios de vigilancia y seguridad prestados durante el mes inmediatamente anterior al cobro. Los servicios adicionales e imprevistos, requeridos y prestados los deben facturar mensualmente en forma independiente.	Han cumplido
7.4.6	Los turnos de los guardas deben corresponder a las jornadas máximas legales, conforme a lo establecido en la normatividad laboral aplicable y lo establecido por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. Lo anterior, sin perjuicio de las autorizaciones que otorgue el Ministerio de Trabajo para jornadas superiores a la máxima legal.  Será responsabilidad del contratista dar cumplimiento a la normatividad laboral vigente en materia de jornadas máximas y remuneración de trabajo suplementario o de horas extras.	Han cumplido según las autorizaciones presentadas.
7.4.7	Adoptar mecanismos de selección del personal que garanticen la idoneidad profesional, honorabilidad, honradez y moral de este.	Han cumplido
7.4.8	Relevar durante los descansos diarios, la hora de almuerzo, comida y cuando se requiera, a cada uno de los vigilantes, de tal manera que se garantice la vigilancia permanente en la totalidad de las instalaciones y bienes objeto del servicio vigilancia y seguridad privada. Para los relevos deberá emplear personal adicional a los contratados para los puestos requeridos. Las entidades contratantes no pagarán puestos adicionales a los inicialmente requeridos para que se cumpla con esta condición, por lo cual el contratista deberá prever el cumplimiento de esta obligación dentro de su organización.	Han cumplido
7.4.9	El contratista deberá adjuntar a las facturas de cobro de los servicios copia de la certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, según sea el caso, según lo ordenado en el artículo 50 de la ley 789 del 27 de diciembre de 2002, cuando el Supervisor del contrato, lo soliciten, en cualquier tiempo y durante la ejecución de estos.	Para el mes de febrero de 2021, el contratista allego todos los soportes y documentos requeridos según numeral 3 del contrato 200252-0-2020 con el radicado 2021ER027329 del 24 de febrero de 2021, han cumplido.
7.4.10	Será obligación del Contratista cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios y la Ley 789 de 2002. El contratista deberá cumplir las disposiciones legales sobre contratación del personal colombiano y extranjero. El contratista se obliga al cumplimiento de todas las leyes laborales vigentes a la fecha de liquidación del contrato y al pago por su cuenta, de todos los salarios y prestaciones sociales de Ley.	Han cumplido
7.4.11	Tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio y de los participantes en la atención y cumplimiento del contrato.	Han cumplido
7.4.12	Acreditar mediante los contratos de servicios o vinculación directa de los técnicos del contrato, el mantenimiento preventivo y correctivo que se le debe prestar al sistema de circuito cerrado de televisión (CCTV) y de los otros equipos de medios tecnológicos suministrados ante el Supervisor del contrato.	Allegados con radicado 2020ER118117 del 30/11/2020.
7.4.13	Mantener los precios unitarios fijos propuestos y durante la ejecución del presente contrato, salvo lo relativo al incremento salarial relacionado con el personal para la vigencia 2021 y lo establecido en los Medios Tecnológicos.	Se cumplirá en su momento
7.4.14	Las demás que sean necesarias para el óptimo cumplimiento del objeto del contrato, y que se establezcan particularmente en los pliegos de condiciones.	Se han cumplido

### Pagos realizados al Contratista a la fecha.

Se deja constancia que el (la) contratista ha recibido la suma de: Novecientos sesenta y cuatro millones setenta y cuatro mil cuatrocientos noventa y seis pesos Mda./Cte.(\$ 964.074.496.00) por concepto de la ejecución del contrato [No 200252-0-2020](#).





## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

### Balance Financiero de la ejecución del contrato 200252 al 28-02-2021

Valor inicial del contrato	\$ 1.381.222.896,00		
Valor adiciones	\$ -		
Valor total ejecutado del contrato			\$ 1.145.407.521,00
Valor total de pagos		\$ 964.074.496,00	
Valor no ejecutado del contrato			\$ 235.815.375,00
Saldo a favor del Contratista		\$ 181.333.025,00	
Saldo a favor de la SDH		\$ 235.815.375,00	
<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>\$ 1.381.222.896,00</b>	<b>\$ 1.381.222.896,00</b>	<b>\$ 1.381.222.896,00</b>

### Servicios y productos recibidos a satisfacción y/o cantidad de obra ejecutada (si hay lugar a ello).

Se recibieron los servicios de vigilancia y seguridad privada para la permanente y adecuada protección de los funcionarios, contratistas, visitantes, contribuyentes y usuarios de la Secretaría Distrital de Hacienda, áreas comunes del Centro Administrativo Distrital - CAD, y los bienes muebles e inmuebles objeto de esta contratación.

### Certificación pago aportes

Con base en las certificaciones de Revisor Fiscal y Planillas Integradas de Autoliquidación de Aportes presentadas por el contratista para el trámite de pago mensual durante la ejecución del contrato, se pudo verificar la correcta relación entre las sumas cotizadas y el monto pagado, por lo que dio cumplimiento a sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social, de conformidad con lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, las Leyes 797 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y las demás normas que las reglamenten o complementen.

### Información de interés documental.

No se recibió ningún producto de interés documental.

### Seguimiento a los riesgos del contrato

Seguimiento a los riesgos asignados en la matriz de riesgos realizada para el Proceso de Contratación.

Revisión de la matriz de riesgos de ejecución del contrato e incluya en este campo el estado de los riesgos al corte de este informe:

Nro Riesgo	Clase	Fuente	Tipo	Descripción del Riesgo	Descripción de la Causa	% Asignación Entidad	% Asignación Contratista	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad Inherente	Impacto Inherente	Valoración Inherente	REVISION


**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020**

13	Específico	Externo	Operacional (Incluye, tecnológico, de la naturaleza, regulatorio, políticos, sociales)	calidad deficiente	No cumplir con los requerimientos previstos en el anexo técnico	0%	100%	Los servicios no cumplen con los parámetros establecidos en el contrato, el pliego de condiciones y el anexo técnico	2	3	5	CUMPLEN
14	Específico	Externo	Económico/Financiero	Incremento de precios	Factores del mercado y variación de los costos de insumos necesarios para los productos a entregar en la propuesta económica, el proveedor no estima adecuadamente los costos de los conceptos necesarios para el cumplimiento del objeto del contrato	0%	100%	Variación de los precios frente a la oferta económica presentada por el contratista	2	2	4	CUMPLEN
15	Específico	Interno	Operacional (Incluye, tecnológico, de la naturaleza, regulatorio, políticos, sociales)	Daños a los bienes de la entidad	Indebida manipulación de los bienes de la entidad	0%	100%	Daño de los bienes de la entidad.	2	2	4	CUMPLEN
16	Específico	Interno	Operacional (Incluye, tecnológico, de la naturaleza, regulatorio, políticos, sociales)	Falta de control del supervisor	Falta de seguimiento y control de la ejecución contractual por parte del supervisor.	100%	0%	Incumplimiento del objeto del contrato	1	1	2	CUMPLEN


**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020**

17	Específico	Externo	Operacional (Incluye, tecnológico, de la naturaleza, regulatorio, políticos, sociales)	Reclamaciones del personal del contratista por falta de pago de salarios y prestaciones	Incumplimiento del contratista con las obligaciones laborales	0%	100%	Incumplimiento del contrato	1	2	3	CUMPLEN
18	Específico	Externo	Operacional (Incluye, tecnológico, de la naturaleza, regulatorio, políticos, sociales)	Cambio de normas	cambio de regulación que afecte el valor del contrato	50%	50%	Incumplimiento del objeto del contrato	1	1	2	CUMPLEN
19	Específico	Interno	Operacional (Incluye, tecnológico, de la naturaleza, regulatorio, políticos, sociales)	Incumplimiento en los servicios contratados por efectos de subcontratación de estos	Falta de vigilancia por parte del supervisor al permitir la ejecución de las obligaciones contractuales por parte de un tercero sin que medie autorización del ordenador del gasto de la subcontratación	100%	0%	Implica el traslado de la ejecución de una proporción del objeto del contrato estatal, sin que medie autorización del ordenador del gasto	2	3	5	CUMPLEN
20	Específico	Externo	Operacional (Incluye, tecnológico, de la naturaleza, regulatorio, políticos, sociales)	Manejo de condiciones ambientales	El contratista no cumple con la normatividad y especificaciones exigidas en cuanto a los riesgos ambientales	0%	100%	Incumplimiento del objeto del contrato	1	2	3	CUMPLEN

**Evaluación del contratista**

N/A	No aplica
0	No cumple
1	Cumple mínimamente
2	Cumple parcialmente
3	Cumple plenamente



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

Criterios		Valoración de 0-3
Calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio.	Cumple con el objeto del contrato	3
	La calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio cumple con lo requerido	2
Oportunidad en la respuesta a los requerimientos del supervisor	Las respuestas dadas por los proveedores fueron acordes con la solicitud del supervisor	2
	Sus tiempos de respuesta ante requerimientos se adecuan a nuestras necesidades	2
Cumplimiento	Del objeto contractual.	3
	Entrega justo a tiempo (según lo acordado con el supervisor)	2

Las instrucciones sobre la evaluación de contratistas se encuentran en la guía 37-G.03 numeral 4.4.4.

### Constancia de cumplimiento Obligaciones del contratista

El supervisor del contrato de SERVICIOS No. 200252-0-2020 del 31 de julio de 2020, certifica que PROTEVIS LIMITADA PROTECCION VIGILANCIA SEGURIDAD EN REORGANIZACION, identificado con NIT N° 860.526.793, cumplió a satisfacción con el objeto y las obligaciones estipuladas en los estudios previos, durante el periodo comprendido entre el 01/02/2021 al 28/02/2021.

En constancia, se firma el presente informe final del contrato No. 200252-0-2020 a los doce (12) días del mes de abril del 2021.

SUPERVISOR

Alfonso Javier Segura Melo  
 Firmado digitalmente por Alfonso Javier Segura Melo  
 ALFONSO JAVIER SEGURA MELO  
 Subdirector Administrativo y Financiero

Revisado por:	Angela Marina Forero Rubiano	Firma	Angela Marina Forero Rubiano Firmado digitalmente por Angela Marina Forero Rubiano	Fecha: 12/04/2021
Proyectado por:	Miguel Angel Quinche Ch.	Firma	Miguel Angel Quinche Ch. Firmado digitalmente por Miguel Angel Quinche Ch.	Fecha: 12/04/2021

Carrera 30 N° 25 - 90  
 PBX: (571) 338 5000 - Información: Línea 195  
 www.haciendabogota.gov.co  
 NIT 899.999.061-9  
 Bogotá, D.C. - Colombia  
 Código Postal 111311



SECRETARÍA DE  
**HACIENDA**

37-F.61  
 V 9


**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020**
**Aspectos Generales**

<b>CONTRATO No.</b>	200252-0-2020
<b>OBJETO</b>	Prestar los servicios de vigilancia y seguridad privada para la permanente y adecuada protección de los funcionarios, contratistas, visitantes, contribuyentes y usuarios de la Secretaría Distrital de Hacienda, áreas comunes del Centro Administrativo Distrital - CAD, y los bienes muebles e inmuebles objeto de esta contratación, de conformidad con lo dispuesto en el pliego de condiciones de la Licitación Pública No. SDH-LP-02-2020 y la propuesta presentada por el contratista.
<b>VALOR INICIAL DEL CONTRATO</b>	UN MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS VEINTIDOS MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS MONEDA CORRIENTE (\$1,381,222,896.00), incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o distrital legales, costos directos e indirectos.
<b>CONTRATISTA</b>	PROTEVIS LIMITADA PROTECCION VIGILANCIA SEGURIDAD EN REORGANIZACION
<b>ADICION MODIFICACION 1</b>	SEISCIENTOS OCHENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL CIENTO SETENTA Y UN PESOS MONEDA CORRIENTE (\$681.958.171)
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	DOS MIL SESENTA Y TRES MILLONES CIENTO OCHENTA Y UN MIL SESENTA Y SIETE PESOS \$2.063.181.06
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	31 de julio de 2020
<b>FECHA DE INICIO</b>	16 de agosto de 2020
<b>PRORROGA MODIFICACIÓN 1</b>	Cinco (5) meses dieciséis (16) días
<b>PLAZO INICIAL</b>	Seis (6) meses
<b>PLAZO FINAL</b>	Once (11) meses y dieciséis (16) días.
<b>PERIODO EJECUCIÓN DEL CONTRATO CERTIFICADO</b>	Del 01/04/2021 al 30/04/2021
<b>SUPERVISOR</b>	ALFONSO JAVIER SEGURA MELO - SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

**Resumen Ejecutivo de la ejecución del contrato.**

En la ejecución del presente contrato y en cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los estudios previos, se realizaron las siguientes actividades:

**5.5. OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECIALES DEL CONTRATISTA**

Carrera 30 N°. 25 - 90  
 PBX: (571) 338 5000 - Información: Línea 195  
 www.haciendabogota.gov.co  
 NIT 899.999.061-9  
 Bogotá, D.C. - Colombia  
 Código Postal 111311



SECRETARÍA DE  
**HACIENDA**

37-F.61  
V9



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

### 5.5.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. El contratista ha acatado la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el gobierno nacional y distrital y demás disposiciones pertinentes, según las evidencias en la ejecución del contrato.
2. El contratista en el periodo ejecutado a entregado el bien o prestar el servicio objeto del presente contrato con las especificaciones técnicas exigidas en el anexo técnico, al inicio de la ejecución del contrato, so pena de hacerse acreedor a las multas estipuladas en el contrato y entregar el certificado de conformidad de los mismos, cuando se requiera, acorde con lo dispuesto en el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.
3. El contratista ha mantenido fijos los precios unitarios de la propuesta durante la ejecución y hasta la liquidación del contrato.
4. El contratista ha dado estricto cumplimiento a las condiciones establecidas en el Anexo Técnico No. 1 mediante el cual se determinan los requerimientos del bien o servicio objeto del presente contrato.
5. El contratista ha colaborado con la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. para que el objeto contratado se cumpla y garantizar que este sea de la mejor calidad.
6. El contratista ha acatado las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. por conducto del supervisor o interventor, según el caso.
7. El contratista no ha informado que haya tenido que acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. a través del supervisor o interventor, según el caso, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
8. De acuerdo con las certificaciones de Revisoría Fiscal del contratista y las planillas de pago, se puede decir que el contratista ha dado cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud y pensiones y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, de conformidad con lo establecido en la Ley 789 de 2002, Ley 1122 de 2007, Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012, Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario 780 de 2016, Decreto Único Reglamentario 1833 de 2016 y demás que las adicionen, complementen o modifiquen.
9. El contratista ha dado Cumplimiento con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales presentadas en la propuesta.
10. El contratista ha reportado de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor o interventor, según el caso, del contrato.
11. Según lo evidenciado y sabido el contratista ha guardado total reserva de la información que por razón del servicio que presta en desarrollo de sus actividades, ya que es de propiedad de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, salvo requerimiento de autoridad competente.





## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

12. A la fecha se ha requerido para los pagos de las facturas los comprobantes de afiliación y pago de los aportes a los sistemas de salud y pensión del personal destinado a la prestación del servicio junto con el comprobante de pago del subsidio familiar y la afiliación a la A.R.L.

13. El contratista ha allegado las certificaciones de su Revisor Fiscal donde acreditar para cada uno de los pagos que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación familiar, cuando corresponda y allegar certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, según sea el caso, de acuerdo con lo ordenado en el artículo 50 de la ley 789 del 27 de diciembre de 2002 y demás normas concordantes.

14. El contratista a la fecha ha respondido por la conservación, el uso adecuado, deterioro o pérdida de los elementos que le sean entregados por la entidad para la ejecución del contrato (si es del caso)

15. En cumplimiento de la Directiva No. 003 de 2012 expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el contratista se obliga a: a) Velar por el respeto de los derechos constitucionales y laborales de los trabajadores que utilice para la ejecución del contrato, para lo cual, eliminará formas de contratación lesivas para los derechos laborales de los trabajadores. b) Velar por el respeto de la legislación laboral vigente e incentivar la mejor oferta laboral y prestacional que garantice el acceso a mejores oportunidades de trabajo. El incumplimiento de las obligaciones contractuales incluidas en el presente numeral ocasionará el inicio de procesos sancionatorios, conforme con la normatividad vigente, esto es, la imposición de multas o la declaratoria de incumplimiento haciendo efectiva la cláusula penal pecunaria, si es del caso.

16. Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Circular No. 1 de 2011 de fecha 19 de enero de 2011, expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., en el sentido de no contratar a menores de edad, en cumplimiento de los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños.

17. El contratista durante la vigencia del contrato para la prestación del servicio deberá cumplir con las políticas y lineamientos señalados en el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) implementado por la Secretaria Distrital de Hacienda.

18. Las demás obligaciones que sean del carácter de la prestación de los servicios contratados como resultado del presente proceso.

### 5.5.2. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA

Dar estricto cumplimiento a las condiciones establecidas en el Anexo N°1 - Especificaciones y Requerimientos Técnicos Mínimos, según lo siguiente:

No.	Obligación	Cumplimiento
7.1.1	Entregar al Supervisor del contrato, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio, los siguientes documentos:	
a	Certificación del Representante Legal con la documentación que acredite la entrega de dotación al personal designado para el desarrollo del objeto contractual, de conformidad con el numeral 2.1.5. del presente Anexo Técnico	Cumplió - radicado 2020ER64352 del 22-08-2020
b	Documentación que acredite la entrega, instalación y puesta en funcionamiento de los sistemas de comunicación de conformidad con el numeral 2.2.3 del presente Anexo	Cumplió - Radicado 2020ER486 del 20-08-2020



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

	Técnico.	
c	Documentación que acredite el suministro e instalación de los Equipos de detección de metales de que trata el numeral 2.2.4. del presente Anexo Técnico	Cumplió - Radicado 2020ER64341 del 22-08-2020
d	Fotocopia de los catálogos técnicos de todos los equipos requeridos para la Entidad.	Cumplió - Radicado 2020ER66235 del 27-08-2020
e	Cuando el contratista haya adquirido los equipos por compra a otra empresa, se certificará su antigüedad la cual no puede superar los tres (3) años, por el Revisor Fiscal del contratista, indicando nombre, dirección, teléfono del vendedor, fecha de compra y número de factura.	Cumplió - Radicado 2020ER67524 del 31-08-2020 -D6
f	Fotocopia de los registros de las solicitudes de las Credenciales en la página WEB de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada de los guardas al servicio del contrato.	Cumplió - Radicación virtual - Personal acreditado ante la SVSP 2020ER65069 del 25-08-2020
g	Fotocopia de la certificación expedida por el organismo competente, en la que se relacione el listado de armamento propio destinado para la prestación del servicio de vigilancia, indicando cantidad y tipo y los salvoconductos vigentes que amparen cada una de las armas destinadas para la prestación del servicio, allegando fotocopia de estos.	Cumplió - Radicado virtual 2020ER67524 del 31-08-2020 -D4 Certificados de tenencia de armas.
h	Fotocopia de las facturas de adquisición de los equipos para acreditar la condición de máximo tres (3) años de uso, si estos son usados.	Cumplió - Radicado virtual 2020ER67524 del 31-08-2020 -D6 Factura de equipo medios tecnológicos.
i	Acreditación mediante los documentos correspondientes de la compra de los equipos requeridos, mantenimiento, garantías y respaldo técnico, sean a través de un Distribuidor Autorizado de la marca de los equipos (medios Tecnológicos).	Cumplió - Radicado virtual 2020ER67524 del 31-08-2020 -D6 Factura de equipo medios tecnológicos.
j	Elaborar y presentar a los Supervisores del contrato designados por las entidades a la que se le prestará el servicio, un (1) estudio de seguridad para las sedes objeto de los contratos	Cumplió - Radicación virtual 2020ER75647 del 14-09-2020.
k	El "Protocolo de operación" previsto en el presente Anexo N° 1 – Ficha Técnica, según numeral 2.1	Cumplió - Radicado virtual 2020ER67524 del 31-08-2020.
l	Elaborar y presentar el "Protocolo de servicio al cliente" previsto en el presente Anexo N° 1 – ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS, según numeral 2.1	Cumplió - Radicado virtual 2020ER67524 del 31-08-2020 -D2 protocolo servicio al cliente.
m	El procedimiento que tiene el contratista para el reporte e investigación de accidentes de trabajo e incidentes del personal al servicio de cada contrato.	Cumplió - Radicación virtual 2020ER79043 del 23-09-2020.
n	Los demás documentos requeridos en el anexo técnico.	Ha cumplido
7.1.2	Prestar el servicio de vigilancia y seguridad con personal calificado, debidamente entrenado, con los equipos y demás especificaciones que ofrezca en la propuesta.	Ha cumplido
7.1.3	Garantizar que el personal de control y operativo que destinará para la vigilancia (guardas de seguridad) estará debidamente seleccionado, entrenado y capacitado y cumplirá mínimo con las condiciones mínimas requeridas en el numeral 2.1.2 del presente Anexo Técnico.	Ha cumplido
7.1.4	Atender las solicitudes de cambio de personal, modificación del horario de prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada en uno o más sitios y puestos, cuando las entidades contratantes lo soliciten. El coordinador del contrato debe informar previamente al Supervisor del contrato, la justificación de los cambios, reubicación y traslados de personal.	Hasta la fecha no se ha requerido cambios.
7.1.5	Atender las solicitudes de suspensión, traslados, terminación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada de uno o más sitios y puestos, cuando las entidades contratantes así lo requieran, previo aviso al contratista con una anticipación mínima de tres (3) días hábiles, sin que por este hecho el contratista pueda pedir indemnización alguna a las entidades. Igualmente, previo aviso del Supervisor del contrato y con la misma antelación, ésta podrá incrementar los puestos de vigilancia de acuerdo con las necesidades y eventualidades, en cuyo caso serán aplicadas las tarifas vigentes pactadas en el respectivo contrato.	Hasta la fecha no se ha requerido cambios.
7.1.6	Mantener con disponibilidad permanente el COORDINADOR DE SEGURIDAD para cada entidad contratante, que servirán de enlace entre las entidades a las que se le	Ha cumplido



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

	presta el servicio y el contratista, de conformidad a las condiciones establecidas en el Anexo Técnico.	
7.1.7	Remplazar en caso de faltas temporales a los coordinadores de Seguridad y a los Supervisores, por personas que acrediten como mínimo los requisitos exigidos para los mismos en el Anexo Técnico, previo visto bueno de las Entidades.	Ha cumplido
7.1.8	Prestar por su cuenta y riesgo la supervisión exclusiva durante las 24 horas del día, por el termino de ejecución del contrato, en todos los puestos e instalaciones objeto del contrato, con mínimo el número servicios de supervisión que requiera la entidad contratante en el numeral 2.1.2 del presente Anexo Técnico para dicha actividad.	Ha cumplido
7.1.9	Cumplir permanentemente con los requisitos señalados en la Ley 746 de 2002, así como las disposiciones establecidas en las Resoluciones No. 2852 de 2006 y 3776 de 2009, expedidas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y la demás normatividad aplicable para la prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada con la utilización de medio canino y cumplir con lo establecido en la Ley 84 de 1989, el Acuerdo Distrital 645 de 2016 y el Decreto 546 de 2016.	Según las certificaciones del Revisor Fiscal del contratista y las planillas de pago, ha cumplido con los pagos correspondientes.
7.1.10	El contratista deberá vincular para la prestación del servicio con medio humano a mujeres MADRES CABEZAS DE FAMILIA, en un mínimo del 10 % del total de las cantidades del personal requerido por las entidades contratantes.	El contratista allego las constancias de las vinculaciones del más del 10% de madres cabezas de familia.
<b>7.2. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIOS ELECTRÓNICOS</b>		
7.2.1	Garantizar que el servicio de vigilancia y seguridad con medios tecnológicos sea permanente, es decir, no se podrá interrumpir bajo circunstancia alguna, sea por hurto, pérdida, daños por variaciones de voltaje, o cualquiera otra causa, y debe ser prestado de conformidad con lo estipulado en las especificaciones técnicas del Anexo Técnico, así como acorde con la normativa y reglamentación expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	Ha cumplido
7.2.2	Garantizar que las grabaciones de eventos requeridos se efectúen en medios de reproducción convencional, que permitan la reproducción en tiempo real y no fraccionada o por intervalos de reproducción, para garantizar que se pueda determinar en forma real y clara los eventos ocurridos.  Las grabaciones que requiera las entidades contratantes deberán ser entregada en medio magnético a los Supervisores de los contratos, en formato MP4 o WMV o cualquiera que pueda ser leído por Windows Media o el software que utilicen las entidades contratantes, previa solicitud formal de los mismos, dentro de los 3 días hábiles siguientes a dicha solicitud, y en los términos y condiciones establecidos en el Protocolo de la Entidad y el presente Anexo.	Ha cumplido
7.2.3	Mantener y salvaguardar la reserva de las grabaciones efectuadas con cargo a la ejecución del contrato. La divulgación o entrega de estas a terceras personas solo podrá efectuarse previa autorización escrita por el supervisor del contrato designados por las entidades contratantes.	Ha cumplido
7.2.4	Realizar, por lo menos cada dos meses, el mantenimiento preventivo y correctivo para todos los equipos y accesorios que componen el sistema del CCTV, como cableados, equipos de cómputo, instalaciones eléctricas y los demás, que se requieran y presentar un informe técnico de actividades con las recomendaciones de mejora del CCTV.	Ha realizado los mantenimientos requeridos para el óptimo funcionamiento del CCTV.
7.2.5	Conservar los videos, grabaciones, archivos, consignas, libros, cuadernos, minutas y demás documentación mínima requerida y relativa a la ejecución del contrato por un término no inferior a dos (2) años, contados a partir de la fecha de grabación, garantizando para tal fin un lugar de almacenamiento seguro.	Ha cumplido.
7.2.6	Establecer y cumplir el protocolo de operación, grabación y control del sistema del Circuito Cerrado de Televisión, establecido por las entidades, para las sedes donde prestará el servicio.	Ha cumplido.
7.2.7	Instalar los equipos y acometidas en condiciones técnicas adecuadas y seguras con instalación en rack, en caso de que lo requieran y de acuerdo con el Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas – RETIE establecido por El Ministerio de Minas y	Ha cumplido



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

	Energía, en la Resolución 9 0708 mediante la cual se expide el nuevo Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas – RETIE	
7.2.8	Suministrar en forma permanente durante la ejecución del contrato, los rollos de autoadhesivos (stickers) para impresión del sistema de control de acceso de visitantes, acorde con las especificaciones y cantidades suministradas. El contratista debe facturar mensualmente la cantidad suministrada de los rollos autoadhesivos utilizados para el servicio.	Ha cumplido
7.2.9	Realizar los BACKUP mensualmente o cuando se requiera, de los registros de los visitantes de las sedes donde sea solicitado este control. Las copias de los registros de visitantes los deberán entregar en medio magnético, como USB's, al supervisor del contrato los primeros 5 días calendarios de los servicios prestados en el mes anterior.	Ha cumplido
7.2.10	Entregar, instalar y poner en funcionamiento los medios de comunicación establecidos en el Anexo Técnico No. 1, para el inicio de la ejecución del contrato.	Cumplió
7.2.11	Suministrar todos los servicios de vigilancia y seguridad imprevistos, tanto de puestos de vigilancia como de servicios adicionales – medios tecnológicos, que fueren requeridos por el Supervisor del contrato.	Ha cumplido
7.2.12	Emplear los equipos y elementos autorizados por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, únicamente para los fines previstos en la licencia de funcionamiento y contar con un sistema de radio de comunicaciones con capacidad de cubrimiento en toda la jurisdicción de Bogotá D.C., que permita una adecuada y rápida comunicación entre la base central del contratista con todos los sitios y puestos de prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada objeto de este proceso.	Cumplió
7.2.13	Entregar al supervisor del contrato, los catálogos técnicos de todos los equipos requeridos por las entidades y que fueron ofertados, dentro de los primeros 15 días calendarios siguientes a la suscripción del acta de inicio del contrato.	Allego lo requerido, cumplió
7.2.14	Mantener informado al Supervisor del contrato de las fallas y daños que registren los servicios adicionales – medios tecnológicos en general	Ha cumplido
<b>7.3. OBLIGACIONES TRANSVERSALES A LA PRESTACION DEL SERVICIO</b>		
7.3.1	Cumplir con todas las condiciones legales, técnicas y operativas establecidas en la normatividad vigente por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y las que llegare a establecer, modificar o actualizar durante la ejecución del contrato	Ha cumplido
7.3.2	Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al Supervisor del contrato.	Ha cumplido
7.3.3	Acatar las instrucciones técnicas y administrativas que durante el desarrollo del contrato le impartan las entidades, por conducto del Supervisor del contrato.	Ha cumplido
7.3.4	Mantener permanentemente actualizados los permisos, patentes, licencias, libros y registros, seguros y demás requisitos que se exigen en el Decreto N° 356 del 11 de febrero de 1994, Decreto 2187 de 2001, Resolución No. 2852 de 2006 y demás disposiciones concordantes vigentes durante la ejecución del contrato.	Según certificación del contratista han cumplido.
7.3.5	Recibir para efectos de la ejecución del contrato, por inventario físico todos los bienes muebles, inmuebles, elementos devolutivos, equipos de planta física que tenga las entidades, en la fecha de la firma del acta de inicio del contrato, momento a partir del cual será responsable de su guarda y custodia.	Se entrego en el acta de inicio al contratista el archivo con el inventario general de los Bienes muebles y devolutivos de la entidad y los ha recibido para su custodia y control
7.3.6	Grabar la toma necesaria y fotografiar en el estado que se reciben los bienes muebles e inmuebles, al inicio del contrato y cuando se requiera. Si no hace aclaración u observación, dentro de los siguientes quince días calendario a la firma del acta de inicio, a la condición como recibe los bienes, el contratista asumirá como si lo hubiese recibido en óptimas condiciones y así deberá restituirlo.	El contratista realizo el recibo de todos por puestos de vigilancia, sedes, dependencias, oficinas e inventarios a satisfacción.
7.3.7	Establecer los medios, procedimientos y estrategias para la custodia y control de los bienes muebles de las Entidades contratantes y de terceros entregados por la entidad, toda vez que el contratista, tiene a su cargo la responsabilidad de la custodia y control de estos. En este sentido, dentro de las investigaciones que se realicen el contratista deberá demostrar la existencia de factores imposibles de resistir o prever para exonerarse de la responsabilidad por pérdidas o daños, de lo contrario deberá asumir	El contratista asumió la custodia y control de los bienes muebles de la entidad, como lo establece el Pliego de Condiciones y el Anexo técnico.



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

	la responsabilidad de reposición de los bienes muebles perdidos o dañados.	
7.3.8	<p>El contratista deberá tener en cuenta el siguiente procedimiento para su reposición: Cancelar dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la comunicación escrita del Supervisor del contrato, el valor de la reclamación correspondiente, que será equivalente al costo de la reposición del bien perdido.</p> <p>El costo de reposición del bien y/o elemento hurtado debe ser el valor por el cual el afectado, sea la entidad o un tercero, recupere el mismo y que satisfaga la necesidad en la fecha de los hechos, sin tener en cuenta el uso, desgaste o depreciación contable.</p> <p>Las entidades contratantes realizarán el trámite de reclamación a través del Supervisor del contrato, los afectados no deberán establecer ninguna negociación unilateral. De lo contrario la Supervisión no se hará responsable.</p>	Hasta la fecha no se ha reportado perdidas de Bienes devolutivos de la entidad, que se les puedan inculpar a la empresa de vigilancia y seguridad privada.
7.3.9	En el evento de no cancelar el valor de la reclamación en el plazo señalado por el Supervisor, las entidades contratantes adelantarán los trámites necesarios para hacer efectiva la garantía correspondiente.	Hasta la fecha no se ha requerido
7.3.10	Mantener en excelentes condiciones de funcionamiento los equipos, vehículos y en general todos los elementos destinados para llevar a cabo la prestación del servicio de vigilancia y seguridad contratado. Las entidades contratantes no se harán responsables por la pérdida o daño de los bienes en mención.	Ha cumplido
7.3.11	En el evento que se llegara a presentar alguna reclamación por pérdidas o daños de vehículos, así como de terceros, que a diario estacionan en los lugares donde se presta el servicio, demostrar, dentro de las investigaciones adelantadas, la existencia de factores imposibles de resistir o prever, con el fin de exonerar de la responsabilidad, con ocasión de la obligación de responder por la vigilancia y custodia. De lo contrario deberá asumir la responsabilidad de reposición de estos vehículos hurtados o dañados.	No se ha requerido.
7.3.12	Establecer los medios, procedimientos y medidas de seguridad para administrar el control y la seguridad de los vehículos oficiales.	Ha cumplido
7.3.13	Realizar el control pertinente de ingreso y salida de los vehículos oficiales y particulares a las instalaciones	Ha cumplido
7.3.14	Elaborar y presentar al Supervisor del contrato designado por las entidades a la que se le presta el servicio, un (1) estudio de seguridad, dentro de los primeros 15 días calendario a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato, e implementar las acciones que sean necesarias para la óptima prestación del servicio. No obstante, las entidades contratantes podrán solicitar al contratista, los informes que en el mismo sentido requiera en la oportunidad que lo considere pertinente, e igualmente el contratista podrá presentar informes adicionales a los anteriormente señalados.	Ha cumplido
7.3.15	Prestar asesoría técnica a la entidad, en materia de Vigilancia y Seguridad Privada, cuando ésta así lo requiera	Ha cumplido
7.3.16	Establecer, aplicar y presentar dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio del contrato el protocolo de servicio al cliente que permita al usuario una directa interlocución y que garantice una verificación e investigación pronta de las quejas e inconformidades que el mismo pudiese tener en relación con la calidad y oportunidad en la prestación del servicio.	Ha cumplido
7.3.17	Adoptar medidas inmediatas en el caso de que algún empleado a su cargo se vea involucrado por acción u omisión, en hechos que atenten contra los bienes o funcionarios de las entidades.	Ha cumplido
7.3.18	Responder por todos los accidentes que pueda sufrir su personal, el personal de supervisión, visitantes autorizados o participantes en las actividades, como resultado del descuido o la negligencia en la toma de medidas de seguridad. Por consiguiente, todas las indemnizaciones serán por cuenta del contratista.	Ha cumplido
7.3.19	Entre el contratista o el personal que éste utilice para la ejecución de los trabajos y las entidades contratantes no existirá vínculo laboral alguno, ni tampoco será responsable	Se ha cumplido





## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

	de cualquier obligación que el contratista adquiriera con terceros como parte del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, incluyendo responsabilidades contingentes.	
7.3.20	El contratista es responsable de velar por el cumplimiento de las medidas y procedimientos de seguridad. Mensualmente deberá suministrar un informe de todas las novedades ocurridas e indicar las soluciones y medidas correctivas ejecutadas.	Ha cumplido
7.3.21	Garantizar la buena presentación de los muros de las fachadas interiores de los edificios, también debe evitar que los muros exteriores sean utilizados para colocación de grafiti, dibujos, publicidad, entre otros; en caso contrario deberán asumir el costo de la pintura y restauración de los mismos, por cuenta y riesgo del contratista.	Ha cumplido
7.3.22	Cumplir con las normas y reglamentación vigente en materia ambiental, con lo establecido en el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA y las políticas definidas por las entidades.	Ha cumplido
7.3.23	Hacer entrega de los puestos de vigilancia y seguridad, y bienes objeto de la prestación del servicio, al nuevo contratista que seleccione las entidades contratantes, al vencimiento del plazo de ejecución del contrato, entendiéndose que serán asumidos por su cuenta, el pago de salarios y prestaciones sociales del personal y demás costos directos e indirectos que destine para realizar el empalme con el contratista que recibe, toda vez que las entidades a las que se les prestó el servicio no le reconocerá pagos durante el período de entrega.	Se debe cumplir al terminar la ejecución
7.3.24	Presentar a los supervisores de los contratos la documentación que demuestre que en su planta de personal mantiene el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje establecido en el correspondiente capítulo del complemento del pliego de condiciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.7. del Decreto 392 de 2018.	Cumplió
7.3.25	Contar con protocolos de bioseguridad a través de los cuales se instruya a sus trabajadores o contratistas acerca de las medidas que deben tener en cuenta y adoptar para prevenir la exposición al COVID-19	Ha cumplido
7.3.26	Suministrar, los elementos de protección personal y bioseguridad a los trabajadores o contratista expuestos, y que, en el desarrollo de las funciones propias del cargo, presenten riesgo directo o indirecto de exposición al COVID-19, de acuerdo con las recomendaciones y lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.	Ha cumplido
<b>7.4 OBLIGACIONES PATRONALES Y CONTRACTUALES DEL CONTRATISTA</b>		
7.4.1	Cumplir con los pagos de los aportes parafiscales con destino al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, a las Cajas de Compensación Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), de conformidad con lo ordenado por las disposiciones aplicables y adjuntar copia de los soportes de pago a las facturas mensuales de cobro de los servicios y planillas de pago de esta obligación y de las planillas de los aportes de los guardas al servicio del contrato, dentro de las fechas establecidas en la normatividad vigente. Presentar las planillas de pago a más tardar el día 10 o hábil siguiente de cada mes, al supervisor del contrato.	Según las certificaciones del Revisor Fiscal del contratista y las planillas de pago, ha cumplido con los pagos correspondientes.
7.4.2	Cancelar los salarios del personal, que presta el servicio a las entidades, a más tardar el último día hábil del mes, realizando el pago con abono en cuenta abierta en una entidad financiera legalmente constituida. El primer pago se debe realizar a más tardar el último día hábil mes de inicio del contrato, los demás pagos deben ser mensuales.  El contratista deberá presentar junto con la factura, copia escaneada de las planillas de pago y relación de la transferencia bancaria de abono en cuenta de los salarios del personal al servicio del contratista.	Ha cumplido
7.4.3	Pagar por su cuenta los salarios, subsidios, prestaciones sociales, afiliación y aportes a los sistemas de salud, pensión, ARL, y demás conceptos, a todo el personal destinado para la prestación del servicio objeto del presente proceso de selección, de acuerdo con las disposiciones del Régimen Laboral Colombiano. En el evento en que el contratista sea consorcio o unión temporal, las condiciones laborales y salariales	Según los soportes, las certificaciones del Revisor Fiscal del contratista y las planillas de pago han cumplido con los pagos correspondientes





## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

	deberán ser las mismas para todo el personal al servicio de la entidad.	
7.4.4	Presentar fotocopia de las hojas de vida y documentos correspondientes del personal destinado a ejecutar el objeto y obligaciones del contrato, junto con los antecedentes y soportes de estas, cuando así lo solicite las entidades a la que se le presta el servicio, a través del Supervisor del contrato.	Han cumplido con los documentos requeridos del personal a cargo del contratista
7.4.5	Facturar mensualmente de acuerdo con los ítems establecidos en el pliego de condiciones, los servicios de vigilancia y seguridad prestados durante el mes inmediatamente anterior al cobro. Los servicios adicionales e imprevistos, requeridos y prestados los deben facturar mensualmente en forma independiente.	Han cumplido
7.4.6	Los turnos de los guardas deben corresponder a las jornadas máximas legales, conforme a lo establecido en la normatividad laboral aplicable y lo establecido por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. Lo anterior, sin perjuicio de las autorizaciones que otorgue el Ministerio de Trabajo para jornadas superiores a la máxima legal.  Será responsabilidad del contratista dar cumplimiento a la normatividad laboral vigente en materia de jornadas máximas y remuneración de trabajo suplementario o de horas extras.	Han cumplido según las autorizaciones presentadas.
7.4.7	Adoptar mecanismos de selección del personal que garanticen la idoneidad profesional, honorabilidad, honradez y moral de este.	Han cumplido
7.4.8	Relevar durante los descansos diarios, la hora de almuerzo, comida y cuando se requiera, a cada uno de los vigilantes, de tal manera que se garantice la vigilancia permanente en la totalidad de las instalaciones y bienes objeto del servicio vigilancia y seguridad privada. Para los relevos deberá emplear personal adicional a los contratados para los puestos requeridos. Las entidades contratantes no pagarán puestos adicionales a los inicialmente requeridos para que se cumpla con esta condición, por lo cual el contratista deberá prever el cumplimiento de esta obligación dentro de su organización.	Han cumplido
7.4.9	El contratista deberá adjuntar a las facturas de cobro de los servicios copia de la certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, según sea el caso, según lo ordenado en el artículo 50 de la ley 789 del 27 de diciembre de 2002, cuando el Supervisor del contrato, lo soliciten, en cualquier tiempo y durante la ejecución de estos.	Para el mes de abril de 2021, el contratista allego todos los soportes y documentos requeridos según numeral 3 del contrato 200252-0-2020 con el radicado 2021ER073034 del 22 de mayo de 2021, han cumplido.
7.4.10	Será obligación del Contratista cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios y la Ley 789 de 2002. El contratista deberá cumplir las disposiciones legales sobre contratación del personal colombiano y extranjero. El contratista se obliga al cumplimiento de todas las leyes laborales vigentes a la fecha de liquidación del contrato y al pago por su cuenta, de todos los salarios y prestaciones sociales de Ley.	Han cumplido
7.4.11	Tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio y de los participantes en la atención y cumplimiento del contrato.	Han cumplido
7.4.12	Acreditar mediante los contratos de servicios o vinculación directa de los técnicos del contrato, el mantenimiento preventivo y correctivo que se le debe prestar al sistema de circuito cerrado de televisión (CCTV) y de los otros equipos de medios tecnológicos suministrados ante el Supervisor del contrato.	Allegados con radicado 2020ER118117 del 30/11/2020.
7.4.13	Mantener los precios unitarios fijos propuestos y durante la ejecución del presente contrato, salvo lo relativo al incremento salarial relacionado con el personal para la vigencia 2021 y lo establecido en los Medios Tecnológicos.	Se cumplirá en su momento
7.4.14	Las demás que sean necesarias para el óptimo cumplimiento del objeto del contrato, y que se establezcan particularmente en los pliegos de condiciones.	Se han cumplido

### Pagos realizados al Contratista a la fecha.

Carrera 30 N° 25 - 90  
PBX: (571) 338 5000 - Información: Línea 195  
www.haciendabogota.gov.co  
NIT 899.999.061-9  
Bogotá, D.C. - Colombia  
Código Postal 111311



SECRETARÍA DE  
**HACIENDA**

37-F.61  
V 9



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

Se deja constancia que el (la) contratista ha recibido la suma de: Mil trescientos veintiséis millones setecientos cuarenta mil quinientos cuarenta y nueve pesos Mda./Cte.( \$ 1.326.740.549) por concepto de la ejecución del contrato No 200252-0-2020.

### Balance Financiero de la ejecución del contrato 200252 al 30-04-2021

Valor inicial del contrato	\$ 1.381.222.896,00		
Valor adiciones	\$ 681.958.171,00		
Valor total ejecutado del contrato			\$ 1.508.507.244
Valor total de pagos		\$ 1.326.740.549	
Valor no ejecutado del contrato			\$ 554.673.823
Saldo a favor del Contratista		\$ 181.766.695	
Saldo a favor de la SDH		\$ 554.673.824	
<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>\$ 2.063.181.067,00</b>	<b>\$ 2.063.181.067,00</b>	<b>\$ 2.063.181.067,00</b>

### Servicios y productos recibidos a satisfacción y/o cantidad de obra ejecutada (si hay lugar a ello).

Se recibieron los servicios de vigilancia y seguridad privada para la permanente y adecuada protección de los funcionarios, contratistas, visitantes, contribuyentes y usuarios de la Secretaría Distrital de Hacienda, áreas comunes del Centro Administrativo Distrital - CAD, y los bienes muebles e inmuebles objeto de esta contratación.

### Certificación pago aportes

Con base en las certificaciones de Revisor Fiscal y Planillas Integradas de Autoliquidación de Aportes presentadas por el contratista para el trámite de pago mensual durante la ejecución del contrato, se pudo verificar la correcta relación entre las sumas cotizadas y el monto pagado, por lo que dio cumplimiento a sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social, de conformidad con lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, las Leyes 797 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y las demás normas que las reglamenten o complementen.

### Información de interés documental.

No se recibió ningún producto de interés documental.

### Seguimiento a los riesgos del contrato

Seguimiento a los riesgos asignados en la matriz de riesgos realizada para el Proceso de Contratación.

Revisión de la matriz de riesgos de ejecución del contrato e incluya en este campo el estado de los riesgos al corte de este informe:


**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020**

Nro Riesgo	Clase	Fuente	Tipo	Descripción del Riesgo	Descripción de la Causa	% Asignación Entidad	% Asignación Contratista	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad Inherente	Impacto Inherente	Valoración Inherente	REVISION
13	Específico	Externo	Operacional (Incluye, tecnológico, de la naturaleza, regulatorio, políticos, sociales)	calidad deficiente	No cumplir con los requerimientos previstos en el anexo técnico	0%	100%	Los servicios no cumplen con los parámetros establecidos en el contrato, el pliego de condiciones y el anexo técnico	2	3	5	CUMPLEN
14	Específico	Externo	Económico/Financiero	Incremento de precios	Factores del mercado y variación de los costos de insumos necesarios para los productos a entregar en la propuesta económica, el proveedor no estima adecuadamente los costos de los conceptos necesarios para el cumplimiento del objeto del contrato	0%	100%	Variación de los precios frente a la oferta económica presentada por el contratista	2	2	4	CUMPLEN
15	Específico	Interno	Operacional (Incluye, tecnológico, de la naturaleza, regulatorio, políticos, sociales)	Daños a los bienes de la entidad	Indebida manipulación de los bienes de la entidad	0%	100%	Daño de los bienes de la entidad.	2	2	4	CUMPLEN
16	Específico	Interno	Operacional (Incluye, tecnológico, de la naturaleza, regulatorio, políticos, sociales)	Falta de control del supervisor	Falta de seguimiento y control de la ejecución contractual por parte del supervisor.	100%	0%	Incumplimiento del objeto del contrato	1	1	2	SE HA CUMPLIDO


**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020**

17	Específico	Externo	Operacional (Incluye, tecnológico, de la naturaleza, regulatorio, políticos, sociales)	Reclamaciones del personal del contratista por falta de pago de salarios y prestaciones	Incumplimiento del contratista con las obligaciones laborales	0%	100%	Incumplimiento del contrato	1	2	3	CUMPLEN
18	Específico	Externo	Operacional (Incluye, tecnológico, de la naturaleza, regulatorio, políticos, sociales)	Cambio de normas	cambio de regulación que afecte el valor del contrato	50%	50%	Incumplimiento del objeto del contrato	1	1	2	NO HA AFECTADO EL CONTRATO – SE CUMPLE
19	Específico	Interno	Operacional (Incluye, tecnológico, de la naturaleza, regulatorio, políticos, sociales)	Incumplimiento en los servicios contratados por efectos de subcontratación de estos	Falta de vigilancia por parte del supervisor al permitir la ejecución de las obligaciones contractuales por parte de un tercero sin que medie autorización del ordenador del gasto de la subcontratación	100%	0%	Implica el traslado de la ejecución de una proporción del objeto del contrato estatal, sin que medie autorización del ordenador del gasto	2	3	5	NO APLICA. CUMPLEN
20	Específico	Externo	Operacional (Incluye, tecnológico, de la naturaleza, regulatorio, políticos, sociales)	Manejo de condiciones ambientales	El contratista no cumple con la normatividad y especificaciones exigidas en cuanto a los riesgos ambientales	0%	100%	Incumplimiento del objeto del contrato	1	2	3	CUMPLEN

**Evaluación del contratista**

N/A	No aplica
0	No cumple
1	Cumple mínimamente
2	Cumple parcialmente
3	Cumple plenamente



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

Criterios		Valoración de 0-3
Calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio.	Cumple con el objeto del contrato	3
	La calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio cumple con lo requerido	2
Oportunidad en la respuesta a los requerimientos del supervisor	Las respuestas dadas por los proveedores fueron acordes con la solicitud del supervisor	2
	Sus tiempos de respuesta ante requerimientos se adecuan a nuestras necesidades	2
Cumplimiento	Del objeto contractual.	3
	Entrega justo a tiempo (según lo acordado con el supervisor)	2

### Constancia de cumplimiento Obligaciones del contratista

El supervisor del contrato de SERVICIOS No. 200252-0-2020 del 31 de julio de 2020, certifica que PROTEVIS LIMITADA PROTECCION VIGILANCIA SEGURIDAD EN REORGANIZACION, identificado con NIT N° 860.526.793, cumplió a satisfacción con el objeto y las obligaciones estipuladas en los estudios previos, durante el periodo comprendido entre el 01/04/2021 al 30/04/2021.

En constancia, se firma el presente informe final del contrato No. 200252-0-2020 a los treinta y un (31) días del mes de mayo del 2021.

SUPERVISOR

Alfonso Javier Segura Melo  
Firmado digitalmente por Alfonso Javier Segura Melo  
 ALFONSO JAVIER SEGURA MELO  
 Subdirector Administrativo y Financiero

Revisado por:	Angela Marina Forero Rubiano	Firma	Angela Marina Forero Rubiano	Fecha:	31/05/2021
Proyectado por:	Miguel Angel Quinche Ch.	Firma	Miguel Angel Quinche Ch. Firmado digitalmente por Miguel Angel Quinche Ch.	Fecha:	31/05/2021

Carrera 30 N° 25 - 90  
 PBX: (571) 338 5000 - Información: Línea 195  
 www.haciendabogota.gov.co  
 NIT 899.999.061-9  
 Bogotá, D.C. - Colombia  
 Código Postal 111311



SECRETARÍA DE  
**HACIENDA**

37-F.61  
 V 9


**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020**
**Aspectos Generales**

<b>CONTRATO No.</b>	200252-0-2020
<b>OBJETO</b>	Prestar los servicios de vigilancia y seguridad privada para la permanente y adecuada protección de los funcionarios, contratistas, visitantes, contribuyentes y usuarios de la Secretaría Distrital de Hacienda, áreas comunes del Centro Administrativo Distrital - CAD, y los bienes muebles e inmuebles objeto de esta contratación, de conformidad con lo dispuesto en el pliego de condiciones de la Licitación Pública No. SDH-LP-02-2020 y la propuesta presentada por el contratista.
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	UN MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS VEINTIDOS MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS MONEDA CORRIENTE (\$1,381,222,896.00), incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o distrital legales, costos directos e indirectos.
<b>CONTRATISTA</b>	PROTEVIS LIMITADA PROTECCION VIGILANCIA SEGURIDAD EN REORGANIZACION
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	31 de julio de 2020
<b>FECHA DE INICIO</b>	16 de agosto de 2020
<b>PLAZO INICIAL</b>	Seis (6) meses
<b>PLAZO FINAL</b>	Seis (6) meses
<b>PERIODO EJECUCIÓN DEL CONTRATO CERTIFICADO</b>	Del 01/11/2020 al 30/11/2020
<b>SUPERVISOR</b>	ALFONSO JAVIER SEGURA MELO - SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

**Resumen Ejecutivo de la ejecución del contrato.**

En la ejecución del presente contrato y en cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los estudios previos, se realizaron las siguientes actividades:

**5.5. OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECIALES DEL CONTRATISTA**
**5.5.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA**

1. El contratista ha acatado la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el gobierno nacional y distrital y demás disposiciones pertinentes, según las evidencias en la ejecución del contrato.





## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

2. El contratista en el periodo ejecutado a entregado el bien o prestar el servicio objeto del presente contrato con las especificaciones técnicas exigidas en el anexo técnico, al inicio de la ejecución del contrato, so pena de hacerse acreedor a las multas estipuladas en el contrato y entregar el certificado de conformidad de los mismos, cuando se requiera, acorde con lo dispuesto en el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.
3. El contratista ha mantenido fijos los precios unitarios de la propuesta durante la ejecución y hasta la liquidación del contrato.
4. El contratista ha dado estricto cumplimiento a las condiciones establecidas en el Anexo Técnico No. 1 mediante el cual se determinan los requerimientos del bien o servicio objeto del presente contrato.
5. El contratista ha colaborado con la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. para que el objeto contratado se cumpla y garantizar que este sea de la mejor calidad.
6. El contratista ha acatado las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. por conducto del supervisor o interventor, según el caso.
7. El contratista no ha informado que haya tenido que acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. a través del supervisor o interventor, según el caso, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
8. De acuerdo con las certificaciones de Revisoría Fiscal del contratista y las planillas de pago, se puede decir que el contratista ha dado cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud y pensiones y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, de conformidad con lo establecido en la Ley 789 de 2002, Ley 1122 de 2007, Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012, Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario 780 de 2016, Decreto Único Reglamentario 1833 de 2016 y demás que las adicionen, complementen o modifiquen.
9. El contratista ha dado Cumplimiento con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales presentadas en la propuesta.
10. El contratista ha reportado de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor o interventor, según el caso, del contrato.
11. Según lo evidenciado y sabido el contratista ha guardado total reserva de la información que por razón del servicio que presta en desarrollo de sus actividades, ya que es de propiedad de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, salvo requerimiento de autoridad competente.
12. A la fecha se ha requerido para los pagos de las facturas los comprobantes de afiliación y pago de los aportes a los sistemas de salud y pensión del personal destinado a la prestación del servicio junto con el comprobante de pago del subsidio familiar y la afiliación a la A.R.L.



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

13. El contratista ha allegado las certificaciones de su Revisor Fiscal donde acreditar para cada uno de los pagos que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación familiar, cuando corresponda y allegar certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, según sea el caso, de acuerdo con lo ordenado en el artículo 50 de la ley 789 del 27 de diciembre de 2002 y demás normas concordantes.

14. El contratista a la fecha ha respondido por la conservación, el uso adecuado, deterioro o pérdida de los elementos que le sean entregados por la entidad para la ejecución del contrato (si es del caso)

15. En cumplimiento de la Directiva No. 003 de 2012 expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el contratista se obliga a: a) Velar por el respeto de los derechos constitucionales y laborales de los trabajadores que utilice para la ejecución del contrato, para lo cual, eliminará formas de contratación lesivas para los derechos laborales de los trabajadores. b) Velar por el respeto de la legislación laboral vigente e incentivar la mejor oferta laboral y prestacional que garantice el acceso a mejores oportunidades de trabajo. El incumplimiento de las obligaciones contractuales incluidas en el presente numeral ocasionará el inicio de procesos sancionatorios, conforme con la normatividad vigente, esto es, la imposición de multas o la declaratoria de incumplimiento haciendo efectiva la cláusula penal pecunaria, si es del caso.

16. Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Circular No. 1 de 2011 de fecha 19 de enero de 2011, expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., en el sentido de no contratar a menores de edad, en cumplimiento de los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños.

17. El contratista durante la vigencia del contrato para la prestación del servicio deberá cumplir con las políticas y lineamientos señalados en el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) implementado por la Secretaria Distrital de Hacienda.

18. Las demás obligaciones que sean del carácter de la prestación de los servicios contratados como resultado del presente proceso.

### 5.5.2. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA

Dar estricto cumplimiento a las condiciones establecidas en el Anexo N°1 - Especificaciones y Requerimientos Técnicos Mínimos, según lo siguiente:

No.	Obligación	Cumplimiento
7.1.1	Entregar al Supervisor del contrato, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio, los siguientes documentos:	
a	Certificación del Representante Legal con la documentación que acredite la entrega de dotación al personal designado para el desarrollo del objeto contractual, de conformidad con el numeral 2.1.5. del presente Anexo Técnico	Cumplió - radicado 2020ER64352 del 22-08-2020
b	Documentación que acredite la entrega, instalación y puesta en funcionamiento de los sistemas de comunicación de conformidad con el numeral 2.2.3 del presente Anexo Técnico.	Cumplió - Radicado 2020ER486 del 20-08-2020
c	Documentación que acredite el suministro e instalación de los Equipos de detección de metales de que trata el numeral 2.2.4. del presente Anexo Técnico	Cumplió - Radicado 2020ER64341 del 22-08-2020



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

d	Fotocopia de los catálogos técnicos de todos los equipos requeridos para la Entidad.	Cumplió - Radicado 2020ER66235 del 27-08-2020
e	Cuando el contratista haya adquirido los equipos por compra a otra empresa, se certificará su antigüedad la cual no puede superar los tres (3) años, por el Revisor Fiscal del contratista, indicando nombre, dirección, teléfono del vendedor, fecha de compra y número de factura.	Cumplió - Radicado 2020ER67524 del 31-08-2020 -D6
f	Fotocopia de los registros de las solicitudes de las Credenciales en la página WEB de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada de los guardas al servicio del contrato.	Cumplió - Radicación virtual - Personal acreditado ante la SVSP 2020ER65069 del 25-08-2020
g	Fotocopia de la certificación expedida por el organismo competente, en la que se relacione el listado de armamento propio destinado para la prestación del servicio de vigilancia, indicando cantidad y tipo y los salvoconductos vigentes que amparen cada una de las armas destinadas para la prestación del servicio, allegando fotocopia de estos.	Cumplió - Radicado virtual 2020ER67524 del 31-08-2020 -D4 Certificados de tenencia de armas.
h	Fotocopia de las facturas de adquisición de los equipos para acreditar la condición de máximo tres (3) años de uso, si estos son usados.	Cumplió - Radicado virtual 2020ER67524 del 31-08-2020 -D6 Factura de equipo medios tecnológicos.
i	Acreditación mediante los documentos correspondientes de la compra de los equipos requeridos, mantenimiento, garantías y respaldo técnico, sean a través de un Distribuidor Autorizado de la marca de los equipos (medios Tecnológicos).	Cumplió - Radicado virtual 2020ER67524 del 31-08-2020 -D6 Factura de equipo medios tecnológicos.
j	Elaborar y presentar a los Supervisores del contrato designados por las entidades a la que se le prestará el servicio, un (1) estudio de seguridad para las sedes objeto de los contratos	Cumplió - Radicación virtual 2020ER75647 del 14-09-2020.
k	El "Protocolo de operación" previsto en el presente Anexo N° 1 – Ficha Técnica, según numeral 2.1	Cumplió - Radicado virtual 2020ER67524 del 31-08-2020.
l	Elaborar y presentar el "Protocolo de servicio al cliente" previsto en el presente Anexo N° 1 – ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS, según numeral 2.1	Cumplió - Radicado virtual 2020ER67524 del 31-08-2020 -D2 protocolo servicio al cliente.
m	El procedimiento que tiene el contratista para el reporte e investigación de accidentes de trabajo e incidentes del personal al servicio de cada contrato.	Cumplió - Radicación virtual 2020ER79043 del 23-09-2020.
n	Los demás documentos requeridos en el anexo técnico.	Ha cumplido
7.1.2	Prestar el servicio de vigilancia y seguridad con personal calificado, debidamente entrenado, con los equipos y demás especificaciones que ofrezca en la propuesta.	Ha cumplido
7.1.3	Garantizar que el personal de control y operativo que destinará para la vigilancia (guardas de seguridad) estará debidamente seleccionado, entrenado y capacitado y cumplirá mínimo con las condiciones mínimas requeridas en el numeral 2.1.2 del presente Anexo Técnico.	Ha cumplido
7.1.4	Atender las solicitudes de cambio de personal, modificación del horario de prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada en uno o más sitios y puestos, cuando las entidades contratantes lo soliciten. El coordinador del contrato debe informar previamente al Supervisor del contrato, la justificación de los cambios, reubicación y traslados de personal.	Hasta la fecha no se ha requerido cambios.
7.1.5	Atender las solicitudes de suspensión, traslados, terminación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada de uno o más sitios y puestos, cuando las entidades contratantes así lo requieran, previo aviso al contratista con una anticipación mínima de tres (3) días hábiles, sin que por este hecho el contratista pueda pedir indemnización alguna a las entidades. Igualmente, previo aviso del Supervisor del contrato y con la misma antelación, ésta podrá incrementar los puestos de vigilancia de acuerdo con las necesidades y eventualidades, en cuyo caso serán aplicadas las tarifas vigentes pactadas en el respectivo contrato.	Hasta la fecha no se ha requerido cambios.
7.1.6	Mantener con disponibilidad permanente el COORDINADOR DE SEGURIDAD para cada entidad contratante, que servirán de enlace entre	Ha cumplido



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

	las entidades a las que se le presta el servicio y el contratista, de conformidad a las condiciones establecidas en el Anexo Técnico.	
7.1.7	Remplazar en caso de faltas temporales a los coordinadores de Seguridad y a los Supervisores, por personas que acrediten como mínimo los requisitos exigidos para los mismos en el Anexo Técnico, previo visto bueno de las Entidades.	Ha cumplido
7.1.8	Prestar por su cuenta y riesgo la supervisión exclusiva durante las 24 horas del día, por el termino de ejecución del contrato, en todos los puestos e instalaciones objeto del contrato, con mínimo el número servicios de supervisión que requiera la entidad contratante en el numeral 2.1.2 del presente Anexo Técnico para dicha actividad.	Ha cumplido
7.1.9	Cumplir permanentemente con los requisitos señalados en la Ley 746 de 2002, así como las disposiciones establecidas en las Resoluciones No. 2852 de 2006 y 3776 de 2009, expedidas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y la demás normatividad aplicable para la prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada con la utilización de medio canino y cumplir con lo establecido en la Ley 84 de 1989, el Acuerdo Distrital 645 de 2016 y el Decreto 546 de 2016.	Según las certificaciones del Revisor Fiscal del contratista y las planillas de pago, ha cumplido con los pagos correspondientes.
7.1.10	El contratista deberá vincular para la prestación del servicio con medio humano a mujeres MADRES CABEZAS DE FAMILIA, en un mínimo del 10 % del total de las cantidades del personal requerido por las entidades contratantes.	El contratista allego las constancias de las vinculaciones del más del 10% de madres cabezas de familia.
<b>7.2. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIOS ELECTRÓNICOS</b>		
7.2.1	Garantizar que el servicio de vigilancia y seguridad con medios tecnológicos sea permanente, es decir, no se podrá interrumpir bajo circunstancia alguna, sea por hurto, pérdida, daños por variaciones de voltaje, o cualquiera otra causa, y debe ser prestado de conformidad con lo estipulado en las especificaciones técnicas del Anexo Técnico, así como acorde con la normativa y reglamentación expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	Ha cumplido
7.2.2	Garantizar que las grabaciones de eventos requeridos se efectúen en medios de reproducción convencional, que permitan la reproducción en tiempo real y no fraccionada o por intervalos de reproducción, para garantizar que se pueda determinar en forma real y clara los eventos ocurridos.  Las grabaciones que requiera las entidades contratantes deberán ser entregada en medio magnético a los Supervisores de los contratos, en formato MP4 o WMV o cualquiera que pueda ser leído por Windows Media o el software que utilicen las entidades contratantes, previa solicitud formal de los mismos, dentro de los 3 días hábiles siguientes a dicha solicitud, y en los términos y condiciones establecidos en el Protocolo de la Entidad y el presente Anexo.	Ha cumplido
7.2.3	Mantener y salvaguardar la reserva de las grabaciones efectuadas con cargo a la ejecución del contrato. La divulgación o entrega de estas a terceras personas solo podrá efectuarse previa autorización escrita por el supervisor del contrato designados por las entidades contratantes.	Ha cumplido
7.2.4	Realizar, por lo menos cada dos meses, el mantenimiento preventivo y correctivo para todos los equipos y accesorios que componen el sistema del CCTV, como cableados, equipos de cómputo, instalaciones eléctricas y los demás, que se requieran y presentar un informe técnico de actividades con las recomendaciones de mejora del CCTV.	Ha realizado los mantenimientos requeridos para el óptimo funcionamiento del CCTV.
7.2.5	Conservar los videos, grabaciones, archivos, consignas, libros, cuadernos, minutos y demás documentación mínima requerida y relativa a la ejecución	Ha cumplido.



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

	del contrato por un término no inferior a dos (2) años, contados a partir de la fecha de grabación, garantizando para tal fin un lugar de almacenamiento seguro.	
7.2.6	Establecer y cumplir el protocolo de operación, grabación y control del sistema del Circuito Cerrado de Televisión, establecido por las entidades, para las sedes donde prestará el servicio.	Ha cumplido.
7.2.7	Instalar los equipos y acometidas en condiciones técnicas adecuadas y seguras con instalación en rack, en caso de que lo requieran y de acuerdo con el Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas – RETIE establecido por El Ministerio de Minas y Energía, en la Resolución 9 0708 mediante la cual se expide el nuevo Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas – RETIE	Ha cumplido
7.2.8	Suministrar en forma permanente durante la ejecución del contrato, los rollos de autoadhesivos (stickers) para impresión del sistema de control de acceso de visitantes, acorde con las especificaciones y cantidades suministradas. El contratista debe facturar mensualmente la cantidad suministrada de los rollos autoadhesivos utilizados para el servicio.	Ha cumplido
7.2.9	Realizar los BACKUP mensualmente o cuando se requiera, de los registros de los visitantes de las sedes donde sea solicitado este control. Las copias de los registros de visitantes los deberán entregar en medio magnético, como USB's, al supervisor del contrato los primeros 5 días calendarios de los servicios prestados en el mes anterior.	Ha cumplido
7.2.10	Entregar, instalar y poner en funcionamiento los medios de comunicación establecidos en el Anexo Técnico No. 1, para el inicio de la ejecución del contrato.	Cumplió
7.2.11	Suministrar todos los servicios de vigilancia y seguridad imprevistos, tanto de puestos de vigilancia como de servicios adicionales – medios tecnológicos, que fueren requeridos por el Supervisor del contrato.	Ha cumplido
7.2.12	Emplear los equipos y elementos autorizados por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, únicamente para los fines previstos en la licencia de funcionamiento y contar con un sistema de radio de comunicaciones con capacidad de cubrimiento en toda la jurisdicción de Bogotá D.C., que permita una adecuada y rápida comunicación entre la base central del contratista con todos los sitios y puestos de prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada objeto de este proceso.	Cumplió
7.2.13	Entregar al supervisor del contrato, los catálogos técnicos de todos los equipos requeridos por las entidades y que fueron ofertados, dentro de los primeros 15 días calendarios siguientes a la suscripción del acta de inicio del contrato.	Allego lo requerido, cumplió
7.2.14	Mantener informado al Supervisor del contrato de las fallas y daños que registren los servicios adicionales – medios tecnológicos en general	Ha cumplido
<b>7.3. OBLIGACIONES TRANSVERSALES A LA PRESTACION DEL SERVICIO</b>		
7.3.1	Cumplir con todas las condiciones legales, técnicas y operativas establecidas en la normatividad vigente por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y las que llegare a establecer, modificar o actualizar durante la ejecución del contrato	Ha cumplido
7.3.2	Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al Supervisor del contrato.	Ha cumplido
7.3.3	Acatar las instrucciones técnicas y administrativas que durante el desarrollo del contrato le impartan las entidades, por conducto del Supervisor del contrato.	Ha cumplido
7.3.4	Mantener permanentemente actualizados los permisos, patentes, licencias, libros y registros, seguros y demás requisitos que se exigen en el Decreto N° 356 del 11 de febrero de 1994, Decreto 2187 de 2001, Resolución No. 2852 de 2006 y demás disposiciones concordantes vigentes durante la	Según certificación del contratista han cumplido.



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

	ejecución del contrato.	
7.3.5	Recibir para efectos de la ejecución del contrato, por inventario físico todos los bienes muebles, inmuebles, elementos devolutivos, equipos de planta física que tenga las entidades, en la fecha de la firma del acta de inicio del contrato, momento a partir del cual será responsable de su guarda y custodia.	Se entregó en el acta de inicio al contratista el archivo con el inventario general de los Bienes muebles y devolutivos de la entidad y los ha recibido para su custodia y control
7.3.6	Grabar la toma necesaria y fotografiar en el estado que se reciben los bienes muebles e inmuebles, al inicio del contrato y cuando se requiera. Si no hace aclaración u observación, dentro de los siguientes quince días calendario a la firma del acta de inicio, a la condición como recibe los bienes, el contratista asumirá como si lo hubiese recibido en óptimas condiciones y así deberá restituirlo.	El contratista realizó el recibo de todos por puestos de vigilancia, sedes, dependencias, oficinas e inventarios a satisfacción.
7.3.7	Establecer los medios, procedimientos y estrategias para la custodia y control de los bienes muebles de las Entidades contratantes y de terceros entregados por la entidad, toda vez que el contratista, tiene a su cargo la responsabilidad de la custodia y control de estos. En este sentido, dentro de las investigaciones que se realicen el contratista deberá demostrar la existencia de factores imposibles de resistir o prever para exonerarse de la responsabilidad por pérdidas o daños, de lo contrario deberá asumir la responsabilidad de reposición de los bienes muebles perdidos o dañados.	El contratista asumió la custodia y control de los bienes muebles de la entidad, como lo establece el Pliego de Condiciones y el Anexo técnico.
7.3.8	El contratista deberá tener en cuenta el siguiente procedimiento para su reposición: Cancelar dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la comunicación escrita del Supervisor del contrato, el valor de la reclamación correspondiente, que será equivalente al costo de la reposición del bien perdido.  El costo de reposición del bien y/o elemento hurtado debe ser el valor por el cual el afectado, sea la entidad o un tercero, recupere el mismo y que satisfaga la necesidad en la fecha de los hechos, sin tener en cuenta el uso, desgaste o depreciación contable.  Las entidades contratantes realizarán el trámite de reclamación a través del Supervisor del contrato, los afectados no deberán establecer ninguna negociación unilateral. De lo contrario la Supervisión no se hará responsable.	Hasta la fecha no se ha reportado pérdidas de Bienes devolutivos de la entidad.
7.3.9	En el evento de no cancelar el valor de la reclamación en el plazo señalado por el Supervisor, las entidades contratantes adelantarán los trámites necesarios para hacer efectiva la garantía correspondiente.	Hasta la fecha no se ha requerido
7.3.10	Mantener en excelentes condiciones de funcionamiento los equipos, vehículos y en general todos los elementos destinados para llevar a cabo la prestación del servicio de vigilancia y seguridad contratado. Las entidades contratantes no se harán responsables por la pérdida o daño de los bienes en mención.	Ha cumplido
7.3.11	En el evento que se llegara a presentar alguna reclamación por pérdidas o daños de vehículos, así como de terceros, que a diario estacionan en los lugares donde se presta el servicio, demostrar, dentro de las investigaciones adelantadas, la existencia de factores imposibles de resistir o prever, con el fin de exonerar de la responsabilidad, con ocasión de la obligación de responder por la vigilancia y custodia. De lo contrario deberá asumir la responsabilidad de reposición de estos vehículos hurtados o dañados.	No se ha requerido.
7.3.12	Establecer los medios, procedimientos y medidas de seguridad para administrar el control y la seguridad de los vehículos oficiales.	Ha cumplido
7.3.13	Realizar el control pertinente de ingreso y salida de los vehículos oficiales y particulares a las instalaciones	Ha cumplido
7.3.14	Elaborar y presentar al Supervisor del contrato designado por las entidades	Ha cumplido





## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

	a la que se le presta el servicio, un (1) estudio de seguridad, dentro de los primeros 15 días calendario a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato, e implementar las acciones que sean necesarias para la óptima prestación del servicio. No obstante, las entidades contratantes podrán solicitar al contratista, los informes que en el mismo sentido requiera en la oportunidad que lo considere pertinente, e igualmente el contratista podrá presentar informes adicionales a los anteriormente señalados.	
7.3.15	Prestar asesoría técnica a la entidad, en materia de Vigilancia y Seguridad Privada, cuando ésta así lo requiera	Ha cumplido
7.3.16	Establecer, aplicar y presentar dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio del contrato el protocolo de servicio al cliente que permita al usuario una directa interlocución y que garantice una verificación e investigación pronta de las quejas e inconformidades que el mismo pudiese tener en relación con la calidad y oportunidad en la prestación del servicio.	Ha cumplido
7.3.17	Adoptar medidas inmediatas en el caso de que algún empleado a su cargo se vea involucrado por acción u omisión, en hechos que atenten contra los bienes o funcionarios de las entidades.	Ha cumplido
7.3.18	Responder por todos los accidentes que pueda sufrir su personal, el personal de supervisión, visitantes autorizados o participantes en las actividades, como resultado del descuido o la negligencia en la toma de medidas de seguridad. Por consiguiente, todas las indemnizaciones serán por cuenta del contratista.	Ha cumplido
7.3.19	Entre el contratista o el personal que éste utilice para la ejecución de los trabajos y las entidades contratantes no existirá vínculo laboral alguno, ni tampoco será responsable de cualquier obligación que el contratista adquiera con terceros como parte del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, incluyendo responsabilidades contingentes.	Se ha cumplido
7.3.20	El contratista es responsable de velar por el cumplimiento de las medidas y procedimientos de seguridad. Mensualmente deberá suministrar un informe de todas las novedades ocurridas e indicar las soluciones y medidas correctivas ejecutadas.	Ha cumplido
7.3.21	Garantizar la buena presentación de los muros de las fachadas interiores de los edificios, también debe evitar que los muros exteriores sean utilizados para colocación de grafiti, dibujos, publicidad, entre otros; en caso contrario deberán asumir el costo de la pintura y restauración de los mismos, por cuenta y riesgo del contratista.	Ha cumplido
7.3.22	Cumplir con las normas y reglamentación vigente en materia ambiental, con lo establecido en el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA y las políticas definidas por las entidades.	Ha cumplido
7.3.23	Hacer entrega de los puestos de vigilancia y seguridad, y bienes objeto de la prestación del servicio, al nuevo contratista que seleccione las entidades contratantes, al vencimiento del plazo de ejecución del contrato, entendiéndose que serán asumidos por su cuenta, el pago de salarios y prestaciones sociales del personal y demás costos directos e indirectos que destine para realizar el empalme con el contratista que recibe, toda vez que las entidades a las que se les prestó el servicio no le reconocerá pagos durante el período de entrega.	Se debe cumplir al terminar la ejecución
7.3.24	Presentar a los supervisores de los contratos la documentación que demuestre que en su planta de personal mantiene el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje establecido en el correspondiente capítulo del complemento del pliego de condiciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.7. del Decreto 392 de 2018.	Cumplió
7.3.25	Contar con protocolos de bioseguridad a través de los cuales se instruya a	Ha cumplido



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

	sus trabajadores o contratistas acerca de las medidas que deben tener en cuenta y adoptar para prevenir la exposición al COVID-19	
7.3.26	Suministrar, los elementos de protección personal y bioseguridad a los trabajadores o contratista expuestos, y que, en el desarrollo de las funciones propias del cargo, presenten riesgo directo o indirecto de exposición al COVID-19, de acuerdo con las recomendaciones y lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.	Ha cumplido
<b>7.4 OBLIGACIONES PATRONALES Y CONTRACTUALES DEL CONTRATISTA</b>		
7.4.1	Cumplir con los pagos de los aportes parafiscales con destino al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, a las Cajas de Compensación Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), de conformidad con lo ordenado por las disposiciones aplicables y adjuntar copia de los soportes de pago a las facturas mensuales de cobro de los servicios y planillas de pago de esta obligación y de las planillas de los aportes de los guardas al servicio del contrato, dentro de las fechas establecidas en la normatividad vigente. Presentar las planillas de pago a más tardar el día 10 o hábil siguiente de cada mes, al supervisor del contrato.	Según las certificaciones del Revisor Fiscal del contratista y las planillas de pago, ha cumplido con los pagos correspondientes.
7.4.2	Cancelar los salarios del personal, que presta el servicio a las entidades, a más tardar el último día hábil del mes, realizando el pago con abono en cuenta abierta en una entidad financiera legalmente constituida. El primer pago se debe realizar a más tardar el último día hábil mes de inicio del contrato, los demás pagos deben ser mensuales.  El contratista deberá presentar junto con la factura, copia escaneada de las planillas de pago y relación de la transferencia bancaria de abono en cuenta de los salarios del personal al servicio del contratista.	Ha cumplido
7.4.3	Pagar por su cuenta los salarios, subsidios, prestaciones sociales, afiliación y aportes a los sistemas de salud, pensión, ARL, y demás conceptos, a todo el personal destinado para la prestación del servicio objeto del presente proceso de selección, de acuerdo con las disposiciones del Régimen Laboral Colombiano. En el evento en que el contratista sea consorcio o unión temporal, las condiciones laborales y salariales deberán ser las mismas para todo el personal al servicio de la entidad.	Según los soportes, las certificaciones del Revisor Fiscal del contratista y las planillas de pago han cumplido con los pagos correspondientes
7.4.4	Presentar fotocopia de las hojas de vida y documentos correspondientes del personal destinado a ejecutar el objeto y obligaciones del contrato, junto con los antecedentes y soportes de estas, cuando así lo solicite las entidades a la que se le presta el servicio, a través del Supervisor del contrato.	Han cumplido con los documentos requeridos del personal a cargo del contratista
7.4.5	Facturar mensualmente de acuerdo con los ítems establecidos en el pliego de condiciones, los servicios de vigilancia y seguridad prestados durante el mes inmediatamente anterior al cobro. Los servicios adicionales e imprevistos, requeridos y prestados los deben facturar mensualmente en forma independiente.	Han cumplido
7.4.6	Los turnos de los guardas deben corresponder a las jornadas máximas legales, conforme a lo establecido en la normatividad laboral aplicable y lo establecido por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. Lo anterior, sin perjuicio de las autorizaciones que otorgue el Ministerio de Trabajo para jornadas superiores a la máxima legal.  Será responsabilidad del contratista dar cumplimiento a la normatividad laboral vigente en materia de jornadas máximas y remuneración de trabajo suplementario o de horas extras.	Han cumplido según las autorizaciones presentadas.
7.4.7	Adoptar mecanismos de selección del personal que garanticen la idoneidad profesional, honorabilidad, honradez y moral de este.	Han cumplido
7.4.8	Relevar durante los descansos diarios, la hora de almuerzo, comida y cuando se requiera, a cada uno de los vigilantes, de tal manera que se	Han cumplido



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

	garantice la vigilancia permanente en la totalidad de las instalaciones y bienes objeto del servicio vigilancia y seguridad privada. Para los relevos deberá emplear personal adicional a los contratados para los puestos requeridos. Las entidades contratantes no pagarán puestos adicionales a los inicialmente requeridos para que se cumpla con esta condición, por lo cual el contratista deberá prever el cumplimiento de esta obligación dentro de su organización.	
7.4.9	El contratista deberá adjuntar a las facturas de cobro de los servicios copia de la certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, según sea el caso, según lo ordenado en el artículo 50 de la ley 789 del 27 de diciembre de 2002, cuando el Supervisor del contrato, lo soliciten, en cualquier tiempo y durante la ejecución de estos.	Para el mes de noviembre de 2020, el contratista allego todos los soportes y documentos requeridos según numeral 3 del contrato 200252-0-2020 con el radicado 2020ER126495, han cumplido.
7.4.10	Será obligación del Contratista cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios y la Ley 789 de 2002. El contratista deberá cumplir las disposiciones legales sobre contratación del personal colombiano y extranjero. El contratista se obliga al cumplimiento de todas las leyes laborales vigentes a la fecha de liquidación del contrato y al pago por su cuenta, de todos los salarios y prestaciones sociales de Ley.	Han cumplido
7.4.11	Tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio y de los participantes en la atención y cumplimiento del contrato.	Han cumplido
7.4.12	Acreditar mediante los contratos de servicios o vinculación directa de los técnicos del contrato, el mantenimiento preventivo y correctivo que se le debe prestar al sistema de circuito cerrado de televisión (CCTV) y de los otros equipos de medios tecnológicos suministrados ante el Supervisor del contrato.	Allegados con radicado 2020ER118117 del 30/11/2020.
7.4.13	Mantener los precios unitarios fijos propuestos y durante la ejecución del presente contrato, salvo lo relativo al incremento salarial relacionado con el personal para la vigencia 2021 y lo establecido en los Medios Tecnológicos.	Se cumplirá en su momento
7.4.14	Las demás que sean necesarias para el óptimo cumplimiento del objeto del contrato, y que se establezcan particularmente en los pliegos de condiciones.	Se han cumplido

### Pagos realizados al Contratista a la fecha.

Se deja constancia que el (la) contratista ha recibido la suma de: Cuatrocientos treinta y ocho millones doscientos trece mil treinta y cuatro pesos (\$ 438.213.034.00) por concepto de la ejecución del contrato *No 200252-0-2020*.

Balance Financiero de la ejecución del contrato 200252 al 30-11-2020			
Valor inicial del contrato	\$ 1.381.222.896,00		
Valor adiciones	\$ -		
Valor total ejecutado del contrato			\$ 609.796.699,00
Valor total de pagos		\$ 438.213.034,00	
Valor no ejecutado del contrato			\$ 771.426.197,00
Saldo a favor del Contratista		\$ 171.583.665,00	
Saldo a favor de la SDH		\$ 771.426.197,00	
<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>\$ 1.381.222.896,00</b>	<b>\$ 1.381.222.896,00</b>	<b>\$ 1.381.222.896,00</b>



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

### Servicios y productos recibidos a satisfacción y/o cantidad de obra ejecutada (si hay lugar a ello).

Se recibieron los servicios de vigilancia y seguridad privada para la permanente y adecuada protección de los funcionarios, contratistas, visitantes, contribuyentes y usuarios de la Secretaría Distrital de Hacienda, áreas comunes del Centro Administrativo Distrital - CAD, y los bienes muebles e inmuebles objeto de esta contratación.

### Certificación pago aportes

Con base en las certificaciones de Revisor Fiscal y Planillas Integradas de Autoliquidación de Aportes presentadas por el contratista para el trámite de pago mensual durante la ejecución del contrato, se pudo verificar la correcta relación entre las sumas cotizadas y el monto pagado, por lo que dio cumplimiento a sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social, de conformidad con lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, las Leyes 797 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y las demás normas que las reglamenten o complementen.

### Información de interés documental.

No se recibió ningún producto de interés documental.

### Seguimiento a los riesgos del contrato

Seguimiento a los riesgos asignados en la matriz de riesgos realizada para el Proceso de Contratación.

Revisión de la matriz de riesgos de ejecución del contrato e incluya en este campo el estado de los riesgos al corte de este informe:

Nro Riesgo	Clase	Fuente	Tipo	Descripción del Riesgo	Descripción de la Causa	% Asignación Entidad	% Asignación Contratista	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad Inherente	Impacto Inherente	Valoración Inherente	REVISION
13	Específico	Externo	Operacional (Incluye, tecnológico, de la naturaleza, regulatorio, políticos, sociales)	calidad deficiente	No cumplir con los requerimientos previstos en el anexo técnico	0%	100%	Los servicios no cumplen con los parametros establecidos en el contrato, el pliego de condiciones y el anexo técnico	2	3	5	CUMPLEN


**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020**

14	Específico	Externo	Económico/Financiero	Incremento de precios	Factores del mercado y variación de los costos de insumos necesarios para los productos a entregar en la propuesta económica, el proveedor no estima adecuadamente los costos de los conceptos necesarios para el cumplimiento del objeto del contrato	0%	100%	Variación de los precios frente a la oferta económica presentada por el contratista	2	2	4	CUMPLEN
15	Específico	Interno	Operacional (Incluye, tecnológico, de la naturaleza, regulatorio, políticos, sociales)	Daños a los bienes de la entidad	Indebida manipulación de los bienes de la entidad	0%	100%	Daño de los bienes de la entidad.	2	2	4	CUMPLEN
16	Específico	Interno	Operacional (Incluye, tecnológico, de la naturaleza, regulatorio, políticos, sociales)	Falta de control del supervisor	Falta de seguimiento y control de la ejecución contractual por parte del supervisor.	100%	0%	Incumplimiento del objeto del contrato	1	1	2	CUMPLEN
17	Específico	Externo	Operacional (Incluye, tecnológico, de la naturaleza, regulatorio, políticos, sociales)	Reclamaciones del personal del contratista por falta de pago de salarios y prestaciones	Incumplimiento del contratista con las obligaciones laborales	0%	100%	Incumplimiento del contrato	1	2	3	CUMPLEN


**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020**

18	Específico	Externo	Operacional (Incluye, tecnológico, de la naturaleza, regulatorio, políticos, sociales)	Cambio de mormas	cambio de regulación que afecte el valor del contrato	50%	50%	Incumplimiento del objeto del contrato	1	1	2	CUMPLEN
19	Específico	Interno	Operacional (Incluye, tecnológico, de la naturaleza, regulatorio, políticos, sociales)	Incumplimiento en los servicios contratados por efectos de subcontratación de los mismos	Falta de vigilancia por parte del supervisor al permitir la ejecución de las obligaciones contractuales por parte de un tercero sin que medie autorización del ordenador del gasto de la subcontratación	100%	0%	Implica el traslado de la ejecución de una proporción del objeto del contrato estatal, sin que medie autorización del ordenador del gasto	2	3	5	CUMPLEN
20	Específico	Externo	Operacional (Incluye, tecnológico, de la naturaleza, regulatorio, políticos, sociales)	Manejo de condiciones ambientales	El contratista no cumple con la normatividad y especificaciones exigidas en cuanto a los riesgos ambientales	0%	100%	Incumplimiento del objeto del contrato	1	2	3	CUMPLEN

**Evaluación del contratista**

N/A	No aplica
0	No cumple
1	Cumple mínimamente
2	Cumple parcialmente
3	Cumple plenamente

Criterios		Valoración de 0-3
Calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio.	Cumple con el objeto del contrato	3
	La calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio cumple con lo requerido	2
Oportunidad en la respuesta a los	Las respuestas dadas por los proveedores fueron acordes con la solicitud del supervisor	2

Carrera 30 N°. 25 - 90  
 PBX: (571) 338 5000 - Información: Línea 195  
 www.haciendabogota.gov.co  
 NIT 899.999.061-9  
 Bogotá, D.C. - Colombia  
 Código Postal 111311



SECRETARÍA DE  
**HACIENDA**

37-F.61  
 V 9





## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

requerimientos del supervisor	Sus tiempos de respuesta ante requerimientos se adecuan a nuestras necesidades	2
Cumplimiento	Del objeto contractual.	3
	Entrega justo a tiempo (según lo acordado con el supervisor)	2

Las instrucciones sobre la evaluación de contratistas se encuentran en la guía 37-G.03 numeral 4.4.4.

### Constancia de cumplimiento Obligaciones del contratista

El supervisor del contrato de SERVICIOS No. 200252-0-2020 del 31 de julio de 2020, certifica que PROTEVIS LIMITADA PROTECCION VIGILANCIA SEGURIDAD EN REORGANIZACION, identificado con NIT N° 860.526.793, cumplió a satisfacción con el objeto y las obligaciones estipuladas en los estudios previos, durante el periodo comprendido entre el 01/11/2020 al 30/11/2020.

En constancia, se firma el presente informe final del contrato No. 200252-0-2020 a los treinta y un (31) días del mes de diciembre del 2020.

SUPERVISOR

Alfonso Javier Segura Melo

Firmado digitalmente por Alfonso Javier Segura Melo

ALFONSO JAVIER SEGURA MELO  
Subdirector Administrativo y Financiero

Revisado por:	Angela Marina Forero Rubiano	Firma	Angela Marina Forero Rubiano	Fecha: 31/12/2020
Proyectado por:	Miguel Angel Quinche Ch.	Firma	Miguel Angel Quinche Ch.	Fecha: 31 /12/2020

Carrera 30 N° 25 - 90  
PBX: (571) 338 5000 - Información: Línea 195  
www.haciendabogota.gov.co  
NIT 899.999.061-9  
Bogotá, D.C. - Colombia  
Código Postal 111311



SECRETARÍA DE  
**HACIENDA**

37-F.61  
V 9


**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020**
**Aspectos Generales**

<b>CONTRATO No.</b>	200252-0-2020
<b>OBJETO</b>	Prestar los servicios de vigilancia y seguridad privada para la permanente y adecuada protección de los funcionarios, contratistas, visitantes, contribuyentes y usuarios de la Secretaría Distrital de Hacienda, áreas comunes del Centro Administrativo Distrital - CAD, y los bienes muebles e inmuebles objeto de esta contratación, de conformidad con lo dispuesto en el pliego de condiciones de la Licitación Pública No. SDH-LP-02-2020 y la propuesta presentada por el contratista.
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	UN MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS VEINTIDOS MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS MONEDA CORRIENTE (\$1,381,222,896.00), incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o distrital legales, costos directos e indirectos.
<b>CONTRATISTA</b>	PROTEVIS LIMITADA PROTECCION VIGILANCIA SEGURIDAD EN REORGANIZACION
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	31 de julio de 2020
<b>FECHA DE INICIO</b>	16 de agosto de 2020
<b>PLAZO INICIAL</b>	Seis (6) meses
<b>PLAZO FINAL</b>	Seis (6) meses
<b>PERIODO EJECUCIÓN DEL CONTRATO CERTIFICADO</b>	Del 01/09/2020 al 30/09/2020
<b>SUPERVISOR</b>	ALFONSO JAVIER SEGURA MELO - SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

**Resumen Ejecutivo de la ejecución del contrato.**

En la ejecución del presente contrato y en cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los estudios previos, se realizaron las siguientes actividades:

**5.5. OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECIALES DEL CONTRATISTA**
**5.5.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA**

1. El contratista ha acatado la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el gobierno nacional y distrital y demás disposiciones pertinentes, según las evidencias en la ejecución del contrato.



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

2. El contratista en el periodo ejecutado a entregado el bien o prestar el servicio objeto del presente contrato con las especificaciones técnicas exigidas en el anexo técnico, al inicio de la ejecución del contrato, so pena de hacerse acreedor a las multas estipuladas en el contrato y entregar el certificado de conformidad de los mismos, cuando se requiera, acorde con lo dispuesto en el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.
3. El contratista ha mantenido fijos los precios unitarios de la propuesta durante la ejecución y hasta la liquidación del contrato.
4. El contratista ha dado estricto cumplimiento a las condiciones establecidas en el Anexo Técnico No. 1 mediante el cual se determinan los requerimientos del bien o servicio objeto del presente contrato.
5. El contratista ha colaborado con la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. para que el objeto contratado se cumpla y garantizar que este sea de la mejor calidad.
6. El contratista ha acatado las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. por conducto del supervisor o interventor, según el caso.
7. El contratista no ha informado que haya tenido que acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. a través del supervisor o interventor, según el caso, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
8. De acuerdo con las certificaciones de Revisoría Fiscal del contratista y las planillas de pago, se puede decir que el contratista ha dado cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud y pensiones y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, de conformidad con lo establecido en la Ley 789 de 2002, Ley 1122 de 2007, Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012, Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario 780 de 2016, Decreto Único Reglamentario 1833 de 2016 y demás que las adicionen, complementen o modifiquen.
9. El contratista ha dado Cumplimiento con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales presentadas en la propuesta.
10. El contratista ha reportado de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor o interventor, según el caso, del contrato.
11. Según lo evidenciado y sabido el contratista ha guardado total reserva de la información que por razón del servicio que presta en desarrollo de sus actividades, ya que es de propiedad de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, salvo requerimiento de autoridad competente.
12. A la fecha se ha requerido para los pagos de las facturas los comprobantes de afiliación y pago de los aportes a los sistemas de salud y pensión del personal destinado a la prestación del servicio junto con el comprobante de pago del subsidio familiar y la afiliación a la A.R.L.



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

13. El contratista ha allegado las certificaciones de su Revisor Fiscal donde acreditar para cada uno de los pagos que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación familiar, cuando corresponda y allegar certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, según sea el caso, de acuerdo con lo ordenado en el artículo 50 de la ley 789 del 27 de diciembre de 2002 y demás normas concordantes.

14. El contratista a la fecha ha respondido por la conservación, el uso adecuado, deterioro o pérdida de los elementos que le sean entregados por la entidad para la ejecución del contrato (si es del caso)

15. En cumplimiento de la Directiva No. 003 de 2012 expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el contratista se obliga a: a) Velar por el respeto de los derechos constitucionales y laborales de los trabajadores que utilice para la ejecución del contrato, para lo cual, eliminará formas de contratación lesivas para los derechos laborales de los trabajadores. b) Velar por el respeto de la legislación laboral vigente e incentivar la mejor oferta laboral y prestacional que garantice el acceso a mejores oportunidades de trabajo. El incumplimiento de las obligaciones contractuales incluidas en el presente numeral ocasionará el inicio de procesos sancionatorios, conforme con la normatividad vigente, esto es, la imposición de multas o la declaratoria de incumplimiento haciendo efectiva la cláusula penal pecunaria, si es del caso.

16. Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Circular No. 1 de 2011 de fecha 19 de enero de 2011, expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., en el sentido de no contratar a menores de edad, en cumplimiento de los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños.

17. El contratista durante la vigencia del contrato para la prestación del servicio deberá cumplir con las políticas y lineamientos señalados en el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) implementado por la Secretaría Distrital de Hacienda.

18. Las demás obligaciones que sean del carácter de la prestación de los servicios contratados como resultado del presente proceso.

### 5.5.2. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA

Dar estricto cumplimiento a las condiciones establecidas en el Anexo N°1 - Especificaciones y Requerimientos Técnicos Mínimos, según lo siguiente:

No.	Obligación	Cumplimiento
7.1.1	Entregar al Supervisor del contrato, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio, los siguientes documentos:	
a	Certificación del Representante Legal con la documentación que acredite la entrega de dotación al personal designado para el desarrollo del objeto contractual, de conformidad con el numeral 2.1.5. del presente Anexo Técnico	Cumplió - radicado 2020ER64352 del 22-08-2020
b	Documentación que acredite la entrega, instalación y puesta en funcionamiento de los sistemas de comunicación de conformidad con el numeral 2.2.3 del presente Anexo Técnico.	Cumplió - Radicado 2020ER486 del 20-08-2020
c	Documentación que acredite el suministro e instalación de los Equipos de detección de metales de que trata el numeral 2.2.4. del presente Anexo Técnico	Cumplió - Radicado 2020ER64341 del 22-08-2020



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

d	Fotocopia de los catálogos técnicos de todos los equipos requeridos para la Entidad.	Cumplió - Radicado 2020ER66235 del 27-08-2020
e	Cuando el contratista haya adquirido los equipos por compra a otra empresa, se certificará su antigüedad la cual no puede superar los tres (3) años, por el Revisor Fiscal del contratista, indicando nombre, dirección, teléfono del vendedor, fecha de compra y número de factura.	Cumplió - Radicado 2020ER67524 del 31-08-2020 -D6
f	Fotocopia de los registros de las solicitudes de las Credenciales en la página WEB de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada de los guardas al servicio del contrato.	Cumplió - Radicación virtual - Personal acreditado ante la SVSP 2020ER65069 del 25-08-2020
g	Fotocopia de la certificación expedida por el organismo competente, en la que se relacione el listado de armamento propio destinado para la prestación del servicio de vigilancia, indicando cantidad y tipo y los salvoconductos vigentes que amparen cada una de las armas destinadas para la prestación del servicio, allegando fotocopia de estos.	Cumplió - Radicado virtual 2020ER67524 del 31-08-2020 -D4 Certificados de tenencia de armas.
h	Fotocopia de las facturas de adquisición de los equipos para acreditar la condición de máximo tres (3) años de uso, si estos son usados.	Cumplió - Radicado virtual 2020ER67524 del 31-08-2020 -D6 Factura de equipo medios tecnológicos.
i	Acreditación mediante los documentos correspondientes de la compra de los equipos requeridos, mantenimiento, garantías y respaldo técnico, sean a través de un Distribuidor Autorizado de la marca de los equipos (medios Tecnológicos).	Cumplió - Radicado virtual 2020ER67524 del 31-08-2020 -D6 Factura de equipo medios tecnológicos.
j	Elaborar y presentar a los Supervisores del contrato designados por las entidades a la que se le prestará el servicio, un (1) estudio de seguridad para las sedes objeto de los contratos	Cumplió - Radicación virtual 2020ER75647 del 14-09-2020.
k	El "Protocolo de operación" previsto en el presente Anexo N° 1 – Ficha Técnica, según numeral 2.1	Cumplió - Radicado virtual 2020ER67524 del 31-08-2020.
l	Elaborar y presentar el "Protocolo de servicio al cliente" previsto en el presente Anexo N° 1 – ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS, según numeral 2.1	Cumplió - Radicado virtual 2020ER67524 del 31-08-2020 -D2 protocolo servicio al cliente.
m	El procedimiento que tiene el contratista para el reporte e investigación de accidentes de trabajo e incidentes del personal al servicio de cada contrato.	Cumplió - Radicación virtual 2020ER79043 del 23-09-2020.
n	Los demás documentos requeridos en el anexo técnico.	Ha cumplido
7.1.2	Prestar el servicio de vigilancia y seguridad con personal calificado, debidamente entrenado, con los equipos y demás especificaciones que ofrezca en la propuesta.	Ha cumplido
7.1.3	Garantizar que el personal de control y operativo que destinará para la vigilancia (guardas de seguridad) estará debidamente seleccionado, entrenado y capacitado y cumplirá mínimo con las condiciones mínimas requeridas en el numeral 2.1.2 del presente Anexo Técnico.	Ha cumplido
7.1.4	Atender las solicitudes de cambio de personal, modificación del horario de prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada en uno o más sitios y puestos, cuando las entidades contratantes lo soliciten. El coordinador del contrato debe informar previamente al Supervisor del contrato, la justificación de los cambios, reubicación y traslados de personal.	Hasta la fecha no se ha requerido cambios.
7.1.5	Atender las solicitudes de suspensión, traslados, terminación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada de uno o más sitios y puestos, cuando las entidades contratantes así lo requieran, previo aviso al contratista con una anticipación mínima de tres (3) días hábiles, sin que por este hecho el contratista pueda pedir indemnización alguna a las entidades. Igualmente, previo aviso del Supervisor del contrato y con la misma antelación, ésta podrá incrementar los puestos de vigilancia de acuerdo con las necesidades y eventualidades, en cuyo caso serán aplicadas las tarifas vigentes pactadas en el respectivo contrato.	Hasta la fecha no se ha requerido cambios.
7.1.6	Mantener con disponibilidad permanente el COORDINADOR DE SEGURIDAD para cada entidad contratante, que servirán de enlace entre	Ha cumplido



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

	las entidades a las que se le presta el servicio y el contratista, de conformidad a las condiciones establecidas en el Anexo Técnico.	
7.1.7	Remplazar en caso de faltas temporales a los coordinadores de Seguridad y a los Supervisores, por personas que acrediten como mínimo los requisitos exigidos para los mismos en el Anexo Técnico, previo visto bueno de las Entidades.	Ha cumplido
7.1.8	Prestar por su cuenta y riesgo la supervisión exclusiva durante las 24 horas del día, por el termino de ejecución del contrato, en todos los puestos e instalaciones objeto del contrato, con mínimo el número servicios de supervisión que requiera la entidad contratante en el numeral 2.1.2 del presente Anexo Técnico para dicha actividad.	Ha cumplido
7.1.9	Cumplir permanentemente con los requisitos señalados en la Ley 746 de 2002, así como las disposiciones establecidas en las Resoluciones No. 2852 de 2006 y 3776 de 2009, expedidas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y la demás normatividad aplicable para la prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada con la utilización de medio canino y cumplir con lo establecido en la Ley 84 de 1989, el Acuerdo Distrital 645 de 2016 y el Decreto 546 de 2016.	Según las certificaciones del Revisor Fiscal del contratista y las planillas de pago, ha cumplido con los pagos correspondientes.
7.1.10	El contratista deberá vincular para la prestación del servicio con medio humano a mujeres MADRES CABEZAS DE FAMILIA, en un mínimo del 10 % del total de las cantidades del personal requerido por las entidades contratantes.	El contratista allego las constancias de las vinculaciones del más del 10% de madres cabezas de familia.
<b>7.2. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIOS ELECTRÓNICOS</b>		
7.2.1	Garantizar que el servicio de vigilancia y seguridad con medios tecnológicos sea permanente, es decir, no se podrá interrumpir bajo circunstancia alguna, sea por hurto, pérdida, daños por variaciones de voltaje, o cualquiera otra causa, y debe ser prestado de conformidad con lo estipulado en las especificaciones técnicas del Anexo Técnico, así como acorde con la normativa y reglamentación expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	Ha cumplido
7.2.2	Garantizar que las grabaciones de eventos requeridos se efectúen en medios de reproducción convencional, que permitan la reproducción en tiempo real y no fraccionada o por intervalos de reproducción, para garantizar que se pueda determinar en forma real y clara los eventos ocurridos.  Las grabaciones que requiera las entidades contratantes deberán ser entregada en medio magnético a los Supervisores de los contratos, en formato MP4 o WMV o cualquiera que pueda ser leído por Windows Media o el software que utilicen las entidades contratantes, previa solicitud formal de los mismos, dentro de los 3 días hábiles siguientes a dicha solicitud, y en los términos y condiciones establecidos en el Protocolo de la Entidad y el presente Anexo.	Ha cumplido
7.2.3	Mantener y salvaguardar la reserva de las grabaciones efectuadas con cargo a la ejecución del contrato. La divulgación o entrega de estas a terceras personas solo podrá efectuarse previa autorización escrita por el supervisor del contrato designados por las entidades contratantes.	Ha cumplido
7.2.4	Realizar, por lo menos cada dos meses, el mantenimiento preventivo y correctivo para todos los equipos y accesorios que componen el sistema del CCTV, como cableados, equipos de cómputo, instalaciones eléctricas y los demás, que se requieran y presentar un informe técnico de actividades con las recomendaciones de mejora del CCTV.	Ha realizado los mantenimientos requeridos para el óptimo funcionamiento del CCTV.
7.2.5	Conservar los videos, grabaciones, archivos, consignas, libros, cuadernos, minutos y demás documentación mínima requerida y relativa a la ejecución	Ha cumplido.





## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

	del contrato por un término no inferior a dos (2) años, contados a partir de la fecha de grabación, garantizando para tal fin un lugar de almacenamiento seguro.	
7.2.6	Establecer y cumplir el protocolo de operación, grabación y control del sistema del Circuito Cerrado de Televisión, establecido por las entidades, para las sedes donde prestará el servicio.	Ha cumplido.
7.2.7	Instalar los equipos y acometidas en condiciones técnicas adecuadas y seguras con instalación en rack, en caso de que lo requieran y de acuerdo con el Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas – RETIE establecido por El Ministerio de Minas y Energía, en la Resolución 9 0708 mediante la cual se expide el nuevo Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas – RETIE	Ha cumplido
7.2.8	Suministrar en forma permanente durante la ejecución del contrato, los rollos de autoadhesivos (stickers) para impresión del sistema de control de acceso de visitantes, acorde con las especificaciones y cantidades suministradas. El contratista debe facturar mensualmente la cantidad suministrada de los rollos autoadhesivos utilizados para el servicio.	Ha cumplido
7.2.9	Realizar los BACKUP mensualmente o cuando se requiera, de los registros de los visitantes de las sedes donde sea solicitado este control. Las copias de los registros de visitantes los deberán entregar en medio magnético, como USB's, al supervisor del contrato los primeros 5 días calendarios de los servicios prestados en el mes anterior.	Ha cumplido
7.2.10	Entregar, instalar y poner en funcionamiento los medios de comunicación establecidos en el Anexo Técnico No. 1, para el inicio de la ejecución del contrato.	Cumplió
7.2.11	Suministrar todos los servicios de vigilancia y seguridad imprevistos, tanto de puestos de vigilancia como de servicios adicionales – medios tecnológicos, que fueren requeridos por el Supervisor del contrato.	Ha cumplido
7.2.12	Emplear los equipos y elementos autorizados por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, únicamente para los fines previstos en la licencia de funcionamiento y contar con un sistema de radio de comunicaciones con capacidad de cubrimiento en toda la jurisdicción de Bogotá D.C., que permita una adecuada y rápida comunicación entre la base central del contratista con todos los sitios y puestos de prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada objeto de este proceso.	Cumplió
7.2.13	Entregar al supervisor del contrato, los catálogos técnicos de todos los equipos requeridos por las entidades y que fueron ofertados, dentro de los primeros 15 días calendarios siguientes a la suscripción del acta de inicio del contrato.	Allego lo requerido, cumplió
7.2.14	Mantener informado al Supervisor del contrato de las fallas y daños que registren los servicios adicionales – medios tecnológicos en general	Ha cumplido
<b>7.3. OBLIGACIONES TRANSVERSALES A LA PRESTACION DEL SERVICIO</b>		
7.3.1	Cumplir con todas las condiciones legales, técnicas y operativas establecidas en la normatividad vigente por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y las que llegare a establecer, modificar o actualizar durante la ejecución del contrato	Ha cumplido
7.3.2	Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al Supervisor del contrato.	Ha cumplido
7.3.3	Acatar las instrucciones técnicas y administrativas que durante el desarrollo del contrato le impartan las entidades, por conducto del Supervisor del contrato.	Ha cumplido
7.3.4	Mantener permanentemente actualizados los permisos, patentes, licencias, libros y registros, seguros y demás requisitos que se exigen en el Decreto N° 356 del 11 de febrero de 1994, Decreto 2187 de 2001, Resolución No. 2852 de 2006 y demás disposiciones concordantes vigentes durante la	Según certificación del contratista han cumplido.



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

	ejecución del contrato.	
7.3.5	Recibir para efectos de la ejecución del contrato, por inventario físico todos los bienes muebles, inmuebles, elementos devolutivos, equipos de planta física que tenga las entidades, en la fecha de la firma del acta de inicio del contrato, momento a partir del cual será responsable de su guarda y custodia.	Se entregó en el acta de inicio al contratista el archivo con el inventario general de los Bienes muebles y devolutivos de la entidad y los ha recibido para su custodia y control
7.3.6	Grabar la toma necesaria y fotografiar en el estado que se reciben los bienes muebles e inmuebles, al inicio del contrato y cuando se requiera. Si no hace aclaración u observación, dentro de los siguientes quince días calendario a la firma del acta de inicio, a la condición como recibe los bienes, el contratista asumirá como si lo hubiese recibido en óptimas condiciones y así deberá restituirlo.	El contratista realizó el recibo de todos por puestos de vigilancia, sedes, dependencias, oficinas e inventarios a satisfacción.
7.3.7	Establecer los medios, procedimientos y estrategias para la custodia y control de los bienes muebles de las Entidades contratantes y de terceros entregados por la entidad, toda vez que el contratista, tiene a su cargo la responsabilidad de la custodia y control de estos. En este sentido, dentro de las investigaciones que se realicen el contratista deberá demostrar la existencia de factores imposibles de resistir o prever para exonerarse de la responsabilidad por pérdidas o daños, de lo contrario deberá asumir la responsabilidad de reposición de los bienes muebles perdidos o dañados.	El contratista asumió la custodia y control de los bienes muebles de la entidad, como lo establece el Pliego de Condiciones y el Anexo técnico.
7.3.8	El contratista deberá tener en cuenta el siguiente procedimiento para su reposición: Cancelar dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la comunicación escrita del Supervisor del contrato, el valor de la reclamación correspondiente, que será equivalente al costo de la reposición del bien perdido.  El costo de reposición del bien y/o elemento hurtado debe ser el valor por el cual el afectado, sea la entidad o un tercero, recupere el mismo y que satisfaga la necesidad en la fecha de los hechos, sin tener en cuenta el uso, desgaste o depreciación contable.  Las entidades contratantes realizarán el trámite de reclamación a través del Supervisor del contrato, los afectados no deberán establecer ninguna negociación unilateral. De lo contrario la Supervisión no se hará responsable.	El contratista deberá tener en cuenta esta obligación, a la fecha se reportó una novedad de extravió de 3 elementos del inventario de la sede de Condominio, para lo cual se requirió con el oficio solicitud reposición de bienes condominio 2020EE185692 DEL 16-10-2020.
7.3.9	En el evento de no cancelar el valor de la reclamación en el plazo señalado por el Supervisor, las entidades contratantes adelantarán los trámites necesarios para hacer efectiva la garantía correspondiente.	Hasta la fecha no se ha requerido
7.3.10	Mantener en excelentes condiciones de funcionamiento los equipos, vehículos y en general todos los elementos destinados para llevar a cabo la prestación del servicio de vigilancia y seguridad contratado. Las entidades contratantes no se harán responsables por la pérdida o daño de los bienes en mención.	Ha cumplido
7.3.11	En el evento que se llegara a presentar alguna reclamación por pérdidas o daños de vehículos, así como de terceros, que a diario estacionan en los lugares donde se presta el servicio, demostrar, dentro de las investigaciones adelantadas, la existencia de factores imposibles de resistir o prever, con el fin de exonerar de la responsabilidad, con ocasión de la obligación de responder por la vigilancia y custodia. De lo contrario deberá asumir la responsabilidad de reposición de estos vehículos hurtados o dañados.	No se ha requerido.
7.3.12	Establecer los medios, procedimientos y medidas de seguridad para administrar el control y la seguridad de los vehículos oficiales.	Ha cumplido
7.3.13	Realizar el control pertinente de ingreso y salida de los vehículos oficiales y particulares a las instalaciones	Ha cumplido
7.3.14	Elaborar y presentar al Supervisor del contrato designado por las entidades	Ha cumplido



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

	a la que se le presta el servicio, un (1) estudio de seguridad, dentro de los primeros 15 días calendario a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato, e implementar las acciones que sean necesarias para la óptima prestación del servicio. No obstante, las entidades contratantes podrán solicitar al contratista, los informes que en el mismo sentido requiera en la oportunidad que lo considere pertinente, e igualmente el contratista podrá presentar informes adicionales a los anteriormente señalados.	
7.3.15	Prestar asesoría técnica a la entidad, en materia de Vigilancia y Seguridad Privada, cuando ésta así lo requiera	Ha cumplido
7.3.16	Establecer, aplicar y presentar dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio del contrato el protocolo de servicio al cliente que permita al usuario una directa interlocución y que garantice una verificación e investigación pronta de las quejas e inconformidades que el mismo pudiese tener en relación con la calidad y oportunidad en la prestación del servicio.	Ha cumplido
7.3.17	Adoptar medidas inmediatas en el caso de que algún empleado a su cargo se vea involucrado por acción u omisión, en hechos que atenten contra los bienes o funcionarios de las entidades.	Ha cumplido
7.3.18	Responder por todos los accidentes que pueda sufrir su personal, el personal de supervisión, visitantes autorizados o participantes en las actividades, como resultado del descuido o la negligencia en la toma de medidas de seguridad. Por consiguiente, todas las indemnizaciones serán por cuenta del contratista.	Ha cumplido
7.3.19	Entre el contratista o el personal que éste utilice para la ejecución de los trabajos y las entidades contratantes no existirá vínculo laboral alguno, ni tampoco será responsable de cualquier obligación que el contratista adquiera con terceros como parte del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, incluyendo responsabilidades contingentes.	Se ha cumplido
7.3.20	El contratista es responsable de velar por el cumplimiento de las medidas y procedimientos de seguridad. Mensualmente deberá suministrar un informe de todas las novedades ocurridas e indicar las soluciones y medidas correctivas ejecutadas.	Ha cumplido
7.3.21	Garantizar la buena presentación de los muros de las fachadas interiores de los edificios, también debe evitar que los muros exteriores sean utilizados para colocación de grafiti, dibujos, publicidad, entre otros; en caso contrario deberán asumir el costo de la pintura y restauración de los mismos, por cuenta y riesgo del contratista.	Ha cumplido
7.3.22	Cumplir con las normas y reglamentación vigente en materia ambiental, con lo establecido en el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA y las políticas definidas por las entidades.	Ha cumplido
7.3.23	Hacer entrega de los puestos de vigilancia y seguridad, y bienes objeto de la prestación del servicio, al nuevo contratista que seleccione las entidades contratantes, al vencimiento del plazo de ejecución del contrato, entendiéndose que serán asumidos por su cuenta, el pago de salarios y prestaciones sociales del personal y demás costos directos e indirectos que destine para realizar el empalme con el contratista que recibe, toda vez que las entidades a las que se les prestó el servicio no le reconocerá pagos durante el período de entrega.	Se debe cumplir al terminar la ejecución
7.3.24	Presentar a los supervisores de los contratos la documentación que demuestre que en su planta de personal mantiene el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje establecido en el correspondiente capítulo del complemento del pliego de condiciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.7. del Decreto 392 de 2018.	Cumplió
7.3.25	Contar con protocolos de bioseguridad a través de los cuales se instruya a	Ha cumplido



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

	sus trabajadores o contratistas acerca de las medidas que deben tener en cuenta y adoptar para prevenir la exposición al COVID-19	
7.3.26	Suministrar, los elementos de protección personal y bioseguridad a los trabajadores o contratista expuestos, y que, en el desarrollo de las funciones propias del cargo, presenten riesgo directo o indirecto de exposición al COVID-19, de acuerdo con las recomendaciones y lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.	Ha cumplido
<b>7.4 OBLIGACIONES PATRONALES Y CONTRACTUALES DEL CONTRATISTA</b>		
7.4.1	Cumplir con los pagos de los aportes parafiscales con destino al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, a las Cajas de Compensación Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), de conformidad con lo ordenado por las disposiciones aplicables y adjuntar copia de los soportes de pago a las facturas mensuales de cobro de los servicios y planillas de pago de esta obligación y de las planillas de los aportes de los guardas al servicio del contrato, dentro de las fechas establecidas en la normatividad vigente. Presentar las planillas de pago a más tardar el día 10 o hábil siguiente de cada mes, al supervisor del contrato.	Según las certificaciones del Revisor Fiscal del contratista y las planillas de pago, ha cumplido con los pagos correspondientes.
7.4.2	Cancelar los salarios del personal, que presta el servicio a las entidades, a más tardar el último día hábil del mes, realizando el pago con abono en cuenta abierta en una entidad financiera legalmente constituida. El primer pago se debe realizar a más tardar el último día hábil mes de inicio del contrato, los demás pagos deben ser mensuales.  El contratista deberá presentar junto con la factura, copia escaneada de las planillas de pago y relación de la transferencia bancaria de abono en cuenta de los salarios del personal al servicio del contratista.	Ha cumplido
7.4.3	Pagar por su cuenta los salarios, subsidios, prestaciones sociales, afiliación y aportes a los sistemas de salud, pensión, ARL, y demás conceptos, a todo el personal destinado para la prestación del servicio objeto del presente proceso de selección, de acuerdo con las disposiciones del Régimen Laboral Colombiano. En el evento en que el contratista sea consorcio o unión temporal, las condiciones laborales y salariales deberán ser las mismas para todo el personal al servicio de la entidad.	Según los soportes, las certificaciones del Revisor Fiscal del contratista y las planillas de pago han cumplido con los pagos correspondientes
7.4.4	Presentar fotocopia de las hojas de vida y documentos correspondientes del personal destinado a ejecutar el objeto y obligaciones del contrato, junto con los antecedentes y soportes de estas, cuando así lo solicite las entidades a la que se le presta el servicio, a través del Supervisor del contrato.	Han cumplido con los documentos requeridos del personal a cargo del contratista
7.4.5	Facturar mensualmente de acuerdo con los ítems establecidos en el pliego de condiciones, los servicios de vigilancia y seguridad prestados durante el mes inmediatamente anterior al cobro. Los servicios adicionales e imprevistos, requeridos y prestados los deben facturar mensualmente en forma independiente.	Han cumplido
7.4.6	Los turnos de los guardas deben corresponder a las jornadas máximas legales, conforme a lo establecido en la normatividad laboral aplicable y lo establecido por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. Lo anterior, sin perjuicio de las autorizaciones que otorgue el Ministerio de Trabajo para jornadas superiores a la máxima legal.  Será responsabilidad del contratista dar cumplimiento a la normatividad laboral vigente en materia de jornadas máximas y remuneración de trabajo suplementario o de horas extras.	Han cumplido según las autorizaciones presentadas.
7.4.7	Adoptar mecanismos de selección del personal que garanticen la idoneidad profesional, honorabilidad, honradez y moral de este.	Han cumplido
7.4.8	Relevar durante los descansos diarios, la hora de almuerzo, comida y cuando se requiera, a cada uno de los vigilantes, de tal manera que se	Han cumplido



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

	garantice la vigilancia permanente en la totalidad de las instalaciones y bienes objeto del servicio vigilancia y seguridad privada. Para los relevos deberá emplear personal adicional a los contratados para los puestos requeridos. Las entidades contratantes no pagarán puestos adicionales a los inicialmente requeridos para que se cumpla con esta condición, por lo cual el contratista deberá prever el cumplimiento de esta obligación dentro de su organización.	
7.4.9	El contratista deberá adjuntar a las facturas de cobro de los servicios copia de la certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, según sea el caso, según lo ordenado en el artículo 50 de la ley 789 del 27 de diciembre de 2002, cuando el Supervisor del contrato, lo soliciten, en cualquier tiempo y durante la ejecución de estos.	Para el mes de septiembre de 2020, el contratista allego todos los soportes y documentos requeridos según numeral 3 del contrato 200252-0-2020 con el radicado 2020ER100434, han cumplido
7.4.10	Será obligación del Contratista cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios y la Ley 789 de 2002. El contratista deberá cumplir las disposiciones legales sobre contratación del personal colombiano y extranjero. El contratista se obliga al cumplimiento de todas las leyes laborales vigentes a la fecha de liquidación del contrato y al pago por su cuenta, de todos los salarios y prestaciones sociales de Ley.	Han cumplido
7.4.11	Tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio y de los participantes en la atención y cumplimiento del contrato.	Han cumplido
7.4.12	Acreditar mediante los contratos de servicios o vinculación directa de los técnicos del contrato, el mantenimiento preventivo y correctivo que se le debe prestar al sistema de circuito cerrado de televisión (CCTV) y de los otros equipos de medios tecnológicos suministrados ante el Supervisor del contrato.	Pendiente.
7.4.13	Mantener los precios unitarios fijos propuestos y durante la ejecución del presente contrato, salvo lo relativo al incremento salarial relacionado con el personal para la vigencia 2021 y lo establecido en los Medios Tecnológicos.	Se cumplirá en su momento
7.4.14	Las demás que sean necesarias para el óptimo cumplimiento del objeto del contrato, y que se establezcan particularmente en los pliegos de condiciones.	Se han cumplido

### Pagos realizados al Contratista a la fecha.

Se deja constancia que el (la) contratista ha recibido la suma de: ochenta y ocho millones trescientos diez y nueve mil quinientos treinta y ocho pesos (\$ 88.319.538.00) por concepto de la ejecución del contrato [No 200252-0-2020](#).

### Servicios y productos recibidos a satisfacción y/o cantidad de obra ejecutada (si hay lugar a ello).

Se recibieron los servicios de vigilancia y seguridad privada para la permanente y adecuada protección de los funcionarios, contratistas, visitantes, contribuyentes y usuarios de la Secretaría Distrital de Hacienda, áreas comunes del Centro Administrativo Distrital - CAD, y los bienes muebles e inmuebles objeto de esta contratación.



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

### Certificación pago aportes

Con base en las certificaciones de Revisor Fiscal y Planillas Integradas de Autoliquidación de Aportes presentadas por el contratista para el trámite de pago mensual durante la ejecución del contrato, se pudo verificar la correcta relación entre las sumas cotizadas y el monto pagado, por lo que dio cumplimiento a sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social, de conformidad con lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, las Leyes 797 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y las demás normas que las reglamenten o complementen.

### Información de interés documental.

No se recibió ningún producto de interés documental.

### Seguimiento a los riesgos del contrato

Seguimiento a los riesgos asignados en la matriz de riesgos realizada para el Proceso de Contratación.

Revisión de la matriz de riesgos de ejecución del contrato e incluya en este campo el estado de los riesgos al corte de este informe:

Nro Riesgo	Clase	Fuente	Tipo	Descripción del Riesgo	Descripción de la Causa	% Asignación Entidad	% Asignación Contratista	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad Inherente	Impacto Inherente	Valoración Inherente	REVISIÓN
13	Específico	Externo	Operacional (Incluye, tecnológico, de la naturaleza, regulatorio, políticos, sociales)	calidad deficiente	No cumplir con los requerimientos previstos en el anexo técnico	0%	100%	Los servicios no cumplen con los parámetros establecidos en el contrato, el pliego de condiciones y el anexo técnico	2	3	5	CUMPLEN




**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020**

14	Específico	Externo	Económico/Financiero	Incremento de precios	Factores del mercado y variación de los costos de insumos necesarios para los productos a entregar en la propuesta económica, el proveedor no estima adecuadamente los costos de los conceptos necesarios para el cumplimiento del objeto del contrato	0%	100%	Variación de los precios frente a la oferta económica presentada por el contratista	2	2	4	CUMPLEN
15	Específico	Interno	Operacional (Incluye, tecnológico, de la naturaleza, regulatorio, políticos, sociales)	Daños a los bienes de la entidad	Indebida manipulación de los bienes de la entidad	0%	100%	Daño de los bienes de la entidad.	2	2	4	CUMPLEN
16	Específico	Interno	Operacional (Incluye, tecnológico, de la naturaleza, regulatorio, políticos, sociales)	Falta de control del supervisor	Falta de seguimiento y control de la ejecución contractual por parte del supervisor.	100%	0%	Incumplimiento del objeto del contrato	1	1	2	CUMPLEN
17	Específico	Externo	Operacional (Incluye, tecnológico, de la naturaleza, regulatorio, políticos, sociales)	Reclamaciones del personal del contratista por falta de pago de salarios y prestaciones	Incumplimiento del contratista con las obligaciones laborales	0%	100%	Incumplimiento del contrato	1	2	3	CUMPLEN


**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020**

18	Específico	Externo	Operacional (Incluye, tecnológico, de la naturaleza, regulatorio, políticos, sociales)	Cambio de mormas	cambio de regulación que afecte el valor del contrato	50%	50%	Incumplimiento del objeto del contrato	1	1	2	CUMPLEN
19	Específico	Interno	Operacional (Incluye, tecnológico, de la naturaleza, regulatorio, políticos, sociales)	Incumplimiento en los servicios contratados por efectos de subcontratación de los mismos	Falta de vigilancia por parte del supervisor al permitir la ejecución de las obligaciones contractuales por parte de un tercero sin que medie autorización del ordenador del gasto de la subcontratación	100%	0%	Implica el traslado de la ejecución de una proporción del objeto del contrato estatal, sin que medie autorización del ordenador del gasto	2	3	5	CUMPLEN
20	Específico	Externo	Operacional (Incluye, tecnológico, de la naturaleza, regulatorio, políticos, sociales)	Manejo de condiciones ambientales	El contratista no cumple con la normatividad y especificaciones exigidas en cuanto a los riesgos ambientales	0%	100%	Incumplimiento del objeto del contrato	1	2	3	CUMPLEN

**Evaluación del contratista**

N/A	No aplica
0	No cumple
1	Cumple mínimamente
2	Cumple parcialmente
3	Cumple plenamente

Criterios		Valoración de 0-3
Calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio.	Cumple con el objeto del contrato	3
	La calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio cumple con lo requerido	2
Oportunidad en la respuesta a los	Las respuestas dadas por los proveedores fueron acordes con la solicitud del supervisor	2

Carrera 30 N°. 25 - 90  
 PBX: (571) 338 5000 - Información: Línea 195  
 www.haciendabogota.gov.co  
 NIT 899.999.061-9  
 Bogotá, D.C. - Colombia  
 Código Postal 111311



SECRETARÍA DE  
**HACIENDA**

37-F.61  
 V 9



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

requerimientos del supervisor	Sus tiempos de respuesta ante requerimientos se adecuan a nuestras necesidades	2
Cumplimiento	Del objeto contractual.	3
	Entrega justo a tiempo (según lo acordado con el supervisor)	2

Las instrucciones sobre la evaluación de contratistas se encuentran en la guía 37-G.03 numeral 4.4.4.

### Constancia de cumplimiento Obligaciones del contratista

El supervisor del contrato de SERVICIOS No. 200252-0-2020 del 31 de julio de 2020, certifica que PROTEVIS LIMITADA PROTECCION VIGILANCIA SEGURIDAD EN REORGANIZACION, identificado con NIT N° 860.526.793, cumplió a satisfacción con el objeto y las obligaciones estipuladas en los estudios previos, durante el periodo comprendido entre el 01/09/2020 al 30/09/2020.

En constancia, se firma el presente informe final del contrato No. 200252-0-2020 a los nueve (9) días del mes de noviembre del 2020.

SUPERVISOR

Firmado digitalmente por  
Alfonso Javier Segura Melo

ALFONSO JAVIER SEGURA MELO  
Subdirector Administrativo y Financiero

Revisado por:	Angela Marina Forero Rubiano	Firma	Angela Marina Forero Rubiano	Fecha: 09/11/2020
Proyectado por:	Miguel Angel Quinche Ch.	Firma	Miguel Angel Quinche Ch.	Fecha: 09/11/2020

Carrera 30 N°. 25 - 90  
PBX: (571) 338 5000 - Información: Línea 195  
www.haciendabogota.gov.co  
NIT 899.999.061-9  
Bogotá, D.C. - Colombia  
Código Postal 111311



SECRETARÍA DE  
**HACIENDA**

37-F.61  
V 9


**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020**
**Aspectos Generales**

<b>CONTRATO No.</b>	200252-0-2020
<b>OBJETO</b>	Prestar los servicios de vigilancia y seguridad privada para la permanente y adecuada protección de los funcionarios, contratistas, visitantes, contribuyentes y usuarios de la Secretaría Distrital de Hacienda, áreas comunes del Centro Administrativo Distrital - CAD, y los bienes muebles e inmuebles objeto de esta contratación, de conformidad con lo dispuesto en el pliego de condiciones de la Licitación Pública No. SDH-LP-02-2020 y la propuesta presentada por el contratista.
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	UN MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS VEINTIDOS MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS MONEDA CORRIENTE (\$1,381,222,896.00), incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o distrital legales, costos directos e indirectos.
<b>CONTRATISTA</b>	PROTEVIS LIMITADA PROTECCION VIGILANCIA SEGURIDAD EN REORGANIZACION
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	31 de julio de 2020
<b>FECHA DE INICIO</b>	16 de agosto de 2020
<b>PLAZO INICIAL</b>	Seis (6) meses
<b>PLAZO FINAL</b>	Seis (6) meses
<b>PERIODO EJECUCIÓN DEL CONTRATO CERTIFICADO</b>	Del 01/12/2020 al 31/12/2020
<b>SUPERVISOR</b>	ALFONSO JAVIER SEGURA MELO - SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

**Resumen Ejecutivo de la ejecución del contrato.**

En la ejecución del presente contrato y en cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los estudios previos, se realizaron las siguientes actividades:

**5.5. OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECIALES DEL CONTRATISTA**
**5.5.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA**

1. El contratista ha acatado la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el gobierno nacional y distrital y demás disposiciones pertinentes, según las evidencias en la ejecución del contrato.



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

2. El contratista en el periodo ejecutado a entregado el bien o prestar el servicio objeto del presente contrato con las especificaciones técnicas exigidas en el anexo técnico, al inicio de la ejecución del contrato, so pena de hacerse acreedor a las multas estipuladas en el contrato y entregar el certificado de conformidad de los mismos, cuando se requiera, acorde con lo dispuesto en el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.
3. El contratista ha mantenido fijos los precios unitarios de la propuesta durante la ejecución y hasta la liquidación del contrato.
4. El contratista ha dado estricto cumplimiento a las condiciones establecidas en el Anexo Técnico No. 1 mediante el cual se determinan los requerimientos del bien o servicio objeto del presente contrato.
5. El contratista ha colaborado con la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. para que el objeto contratado se cumpla y garantizar que este sea de la mejor calidad.
6. El contratista ha acatado las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. por conducto del supervisor o interventor, según el caso.
7. El contratista no ha informado que haya tenido que acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. a través del supervisor o interventor, según el caso, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
8. De acuerdo con las certificaciones de Revisoría Fiscal del contratista y las planillas de pago, se puede decir que el contratista ha dado cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud y pensiones y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, de conformidad con lo establecido en la Ley 789 de 2002, Ley 1122 de 2007, Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012, Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario 780 de 2016, Decreto Único Reglamentario 1833 de 2016 y demás que las adicionen, complementen o modifiquen.
9. El contratista ha dado Cumplimiento con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales presentadas en la propuesta.
10. El contratista ha reportado de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor o interventor, según el caso, del contrato.
11. Según lo evidenciado y sabido el contratista ha guardado total reserva de la información que por razón del servicio que presta en desarrollo de sus actividades, ya que es de propiedad de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, salvo requerimiento de autoridad competente.
12. A la fecha se ha requerido para los pagos de las facturas los comprobantes de afiliación y pago de los aportes a los sistemas de salud y pensión del personal destinado a la prestación del servicio junto con el comprobante de pago del subsidio familiar y la afiliación a la A.R.L.



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

13. El contratista ha allegado las certificaciones de su Revisor Fiscal donde acreditar para cada uno de los pagos que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación familiar, cuando corresponda y allegar certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, según sea el caso, de acuerdo con lo ordenado en el artículo 50 de la ley 789 del 27 de diciembre de 2002 y demás normas concordantes.

14. El contratista a la fecha ha respondido por la conservación, el uso adecuado, deterioro o pérdida de los elementos que le sean entregados por la entidad para la ejecución del contrato (si es del caso)

15. En cumplimiento de la Directiva No. 003 de 2012 expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el contratista se obliga a: a) Velar por el respeto de los derechos constitucionales y laborales de los trabajadores que utilice para la ejecución del contrato, para lo cual, eliminará formas de contratación lesivas para los derechos laborales de los trabajadores. b) Velar por el respeto de la legislación laboral vigente e incentivar la mejor oferta laboral y prestacional que garantice el acceso a mejores oportunidades de trabajo. El incumplimiento de las obligaciones contractuales incluidas en el presente numeral ocasionará el inicio de procesos sancionatorios, conforme con la normatividad vigente, esto es, la imposición de multas o la declaratoria de incumplimiento haciendo efectiva la cláusula penal pecunaria, si es del caso.

16. Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Circular No. 1 de 2011 de fecha 19 de enero de 2011, expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., en el sentido de no contratar a menores de edad, en cumplimiento de los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños.

17. El contratista durante la vigencia del contrato para la prestación del servicio deberá cumplir con las políticas y lineamientos señalados en el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) implementado por la Secretaria Distrital de Hacienda.

18. Las demás obligaciones que sean del carácter de la prestación de los servicios contratados como resultado del presente proceso.

### 5.5.2. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA

Dar estricto cumplimiento a las condiciones establecidas en el Anexo N°1 - Especificaciones y Requerimientos Técnicos Mínimos, según lo siguiente:

No.	Obligación	Cumplimiento
7.1.1	Entregar al Supervisor del contrato, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio, los siguientes documentos:	
a	Certificación del Representante Legal con la documentación que acredite la entrega de dotación al personal designado para el desarrollo del objeto contractual, de conformidad con el numeral 2.1.5. del presente Anexo Técnico	Cumplió - radicado 2020ER64352 del 22-08-2020
b	Documentación que acredite la entrega, instalación y puesta en funcionamiento de los sistemas de comunicación de conformidad con el numeral 2.2.3 del presente Anexo Técnico.	Cumplió - Radicado 2020ER486 del 20-08-2020
c	Documentación que acredite el suministro e instalación de los Equipos de detección de metales de que trata el numeral 2.2.4. del presente Anexo Técnico	Cumplió - Radicado 2020ER64341 del 22-08-2020





## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

d	Fotocopia de los catálogos técnicos de todos los equipos requeridos para la Entidad.	Cumplió - Radicado 2020ER66235 del 27-08-2020
e	Cuando el contratista haya adquirido los equipos por compra a otra empresa, se certificará su antigüedad la cual no puede superar los tres (3) años, por el Revisor Fiscal del contratista, indicando nombre, dirección, teléfono del vendedor, fecha de compra y número de factura.	Cumplió - Radicado 2020ER67524 del 31-08-2020 -D6
f	Fotocopia de los registros de las solicitudes de las Credenciales en la página WEB de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada de los guardas al servicio del contrato.	Cumplió - Radicación virtual - Personal acreditado ante la SVSP 2020ER65069 del 25-08-2020
g	Fotocopia de la certificación expedida por el organismo competente, en la que se relacione el listado de armamento propio destinado para la prestación del servicio de vigilancia, indicando cantidad y tipo y los salvoconductos vigentes que amparen cada una de las armas destinadas para la prestación del servicio, allegando fotocopia de estos.	Cumplió - Radicado virtual 2020ER67524 del 31-08-2020 -D4 Certificados de tenencia de armas.
h	Fotocopia de las facturas de adquisición de los equipos para acreditar la condición de máximo tres (3) años de uso, si estos son usados.	Cumplió - Radicado virtual 2020ER67524 del 31-08-2020 -D6 Factura de equipo medios tecnológicos.
i	Acreditación mediante los documentos correspondientes de la compra de los equipos requeridos, mantenimiento, garantías y respaldo técnico, sean a través de un Distribuidor Autorizado de la marca de los equipos (medios Tecnológicos).	Cumplió - Radicado virtual 2020ER67524 del 31-08-2020 -D6 Factura de equipo medios tecnológicos.
j	Elaborar y presentar a los Supervisores del contrato designados por las entidades a la que se le prestará el servicio, un (1) estudio de seguridad para las sedes objeto de los contratos	Cumplió - Radicación virtual 2020ER75647 del 14-09-2020.
k	El "Protocolo de operación" previsto en el presente Anexo N° 1 – Ficha Técnica, según numeral 2.1	Cumplió - Radicado virtual 2020ER67524 del 31-08-2020.
l	Elaborar y presentar el "Protocolo de servicio al cliente" previsto en el presente Anexo N° 1 – ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS, según numeral 2.1	Cumplió - Radicado virtual 2020ER67524 del 31-08-2020 -D2 protocolo servicio al cliente.
m	El procedimiento que tiene el contratista para el reporte e investigación de accidentes de trabajo e incidentes del personal al servicio de cada contrato.	Cumplió - Radicación virtual 2020ER79043 del 23-09-2020.
n	Los demás documentos requeridos en el anexo técnico.	Ha cumplido
7.1.2	Prestar el servicio de vigilancia y seguridad con personal calificado, debidamente entrenado, con los equipos y demás especificaciones que ofrezca en la propuesta.	Ha cumplido
7.1.3	Garantizar que el personal de control y operativo que destinará para la vigilancia (guardas de seguridad) estará debidamente seleccionado, entrenado y capacitado y cumplirá mínimo con las condiciones mínimas requeridas en el numeral 2.1.2 del presente Anexo Técnico.	Ha cumplido
7.1.4	Atender las solicitudes de cambio de personal, modificación del horario de prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada en uno o más sitios y puestos, cuando las entidades contratantes lo soliciten. El coordinador del contrato debe informar previamente al Supervisor del contrato, la justificación de los cambios, reubicación y traslados de personal.	Hasta la fecha no se ha requerido cambios.
7.1.5	Atender las solicitudes de suspensión, traslados, terminación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada de uno o más sitios y puestos, cuando las entidades contratantes así lo requieran, previo aviso al contratista con una anticipación mínima de tres (3) días hábiles, sin que por este hecho el contratista pueda pedir indemnización alguna a las entidades. Igualmente, previo aviso del Supervisor del contrato y con la misma antelación, ésta podrá incrementar los puestos de vigilancia de acuerdo con las necesidades y eventualidades, en cuyo caso serán aplicadas las tarifas vigentes pactadas en el respectivo contrato.	Hasta la fecha no se ha requerido cambios.
7.1.6	Mantener con disponibilidad permanente el COORDINADOR DE SEGURIDAD para cada entidad contratante, que servirán de enlace entre	Ha cumplido



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

	las entidades a las que se le presta el servicio y el contratista, de conformidad a las condiciones establecidas en el Anexo Técnico.	
7.1.7	Remplazar en caso de faltas temporales a los coordinadores de Seguridad y a los Supervisores, por personas que acrediten como mínimo los requisitos exigidos para los mismos en el Anexo Técnico, previo visto bueno de las Entidades.	Ha cumplido
7.1.8	Prestar por su cuenta y riesgo la supervisión exclusiva durante las 24 horas del día, por el termino de ejecución del contrato, en todos los puestos e instalaciones objeto del contrato, con mínimo el número servicios de supervisión que requiera la entidad contratante en el numeral 2.1.2 del presente Anexo Técnico para dicha actividad.	Ha cumplido
7.1.9	Cumplir permanentemente con los requisitos señalados en la Ley 746 de 2002, así como las disposiciones establecidas en las Resoluciones No. 2852 de 2006 y 3776 de 2009, expedidas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y la demás normatividad aplicable para la prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada con la utilización de medio canino y cumplir con lo establecido en la Ley 84 de 1989, el Acuerdo Distrital 645 de 2016 y el Decreto 546 de 2016.	Según las certificaciones del Revisor Fiscal del contratista y las planillas de pago, ha cumplido con los pagos correspondientes.
7.1.10	El contratista deberá vincular para la prestación del servicio con medio humano a mujeres MADRES CABEZAS DE FAMILIA, en un mínimo del 10 % del total de las cantidades del personal requerido por las entidades contratantes.	El contratista allego las constancias de las vinculaciones del más del 10% de madres cabezas de familia.
<b>7.2. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIOS ELECTRÓNICOS</b>		
7.2.1	Garantizar que el servicio de vigilancia y seguridad con medios tecnológicos sea permanente, es decir, no se podrá interrumpir bajo circunstancia alguna, sea por hurto, pérdida, daños por variaciones de voltaje, o cualquiera otra causa, y debe ser prestado de conformidad con lo estipulado en las especificaciones técnicas del Anexo Técnico, así como acorde con la normativa y reglamentación expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	Ha cumplido
7.2.2	Garantizar que las grabaciones de eventos requeridos se efectúen en medios de reproducción convencional, que permitan la reproducción en tiempo real y no fraccionada o por intervalos de reproducción, para garantizar que se pueda determinar en forma real y clara los eventos ocurridos.  Las grabaciones que requiera las entidades contratantes deberán ser entregada en medio magnético a los Supervisores de los contratos, en formato MP4 o WMV o cualquiera que pueda ser leído por Windows Media o el software que utilicen las entidades contratantes, previa solicitud formal de los mismos, dentro de los 3 días hábiles siguientes a dicha solicitud, y en los términos y condiciones establecidos en el Protocolo de la Entidad y el presente Anexo.	Ha cumplido
7.2.3	Mantener y salvaguardar la reserva de las grabaciones efectuadas con cargo a la ejecución del contrato. La divulgación o entrega de estas a terceras personas solo podrá efectuarse previa autorización escrita por el supervisor del contrato designados por las entidades contratantes.	Ha cumplido
7.2.4	Realizar, por lo menos cada dos meses, el mantenimiento preventivo y correctivo para todos los equipos y accesorios que componen el sistema del CCTV, como cableados, equipos de cómputo, instalaciones eléctricas y los demás, que se requieran y presentar un informe técnico de actividades con las recomendaciones de mejora del CCTV.	Ha realizado los mantenimientos requeridos para el óptimo funcionamiento del CCTV.
7.2.5	Conservar los videos, grabaciones, archivos, consignas, libros, cuadernos, minutos y demás documentación mínima requerida y relativa a la ejecución	Ha cumplido.



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

	del contrato por un término no inferior a dos (2) años, contados a partir de la fecha de grabación, garantizando para tal fin un lugar de almacenamiento seguro.	
7.2.6	Establecer y cumplir el protocolo de operación, grabación y control del sistema del Circuito Cerrado de Televisión, establecido por las entidades, para las sedes donde prestará el servicio.	Ha cumplido.
7.2.7	Instalar los equipos y acometidas en condiciones técnicas adecuadas y seguras con instalación en rack, en caso de que lo requieran y de acuerdo con el Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas – RETIE establecido por El Ministerio de Minas y Energía, en la Resolución 9 0708 mediante la cual se expide el nuevo Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas – RETIE	Ha cumplido
7.2.8	Suministrar en forma permanente durante la ejecución del contrato, los rollos de autoadhesivos (stickers) para impresión del sistema de control de acceso de visitantes, acorde con las especificaciones y cantidades suministradas. El contratista debe facturar mensualmente la cantidad suministrada de los rollos autoadhesivos utilizados para el servicio.	Ha cumplido
7.2.9	Realizar los BACKUP mensualmente o cuando se requiera, de los registros de los visitantes de las sedes donde sea solicitado este control. Las copias de los registros de visitantes los deberán entregar en medio magnético, como USB's, al supervisor del contrato los primeros 5 días calendarios de los servicios prestados en el mes anterior.	Ha cumplido
7.2.10	Entregar, instalar y poner en funcionamiento los medios de comunicación establecidos en el Anexo Técnico No. 1, para el inicio de la ejecución del contrato.	Cumplió
7.2.11	Suministrar todos los servicios de vigilancia y seguridad imprevistos, tanto de puestos de vigilancia como de servicios adicionales – medios tecnológicos, que fueren requeridos por el Supervisor del contrato.	Ha cumplido
7.2.12	Emplear los equipos y elementos autorizados por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, únicamente para los fines previstos en la licencia de funcionamiento y contar con un sistema de radio de comunicaciones con capacidad de cubrimiento en toda la jurisdicción de Bogotá D.C., que permita una adecuada y rápida comunicación entre la base central del contratista con todos los sitios y puestos de prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada objeto de este proceso.	Cumplió
7.2.13	Entregar al supervisor del contrato, los catálogos técnicos de todos los equipos requeridos por las entidades y que fueron ofertados, dentro de los primeros 15 días calendarios siguientes a la suscripción del acta de inicio del contrato.	Allego lo requerido, cumplió
7.2.14	Mantener informado al Supervisor del contrato de las fallas y daños que registren los servicios adicionales – medios tecnológicos en general	Ha cumplido
<b>7.3. OBLIGACIONES TRANSVERSALES A LA PRESTACION DEL SERVICIO</b>		
7.3.1	Cumplir con todas las condiciones legales, técnicas y operativas establecidas en la normatividad vigente por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y las que llegare a establecer, modificar o actualizar durante la ejecución del contrato	Ha cumplido
7.3.2	Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al Supervisor del contrato.	Ha cumplido
7.3.3	Acatar las instrucciones técnicas y administrativas que durante el desarrollo del contrato le impartan las entidades, por conducto del Supervisor del contrato.	Ha cumplido
7.3.4	Mantener permanentemente actualizados los permisos, patentes, licencias, libros y registros, seguros y demás requisitos que se exigen en el Decreto N° 356 del 11 de febrero de 1994, Decreto 2187 de 2001, Resolución No. 2852 de 2006 y demás disposiciones concordantes vigentes durante la	Según certificación del contratista han cumplido.



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

	ejecución del contrato.	
7.3.5	Recibir para efectos de la ejecución del contrato, por inventario físico todos los bienes muebles, inmuebles, elementos devolutivos, equipos de planta física que tenga las entidades, en la fecha de la firma del acta de inicio del contrato, momento a partir del cual será responsable de su guarda y custodia.	Se entregó en el acta de inicio al contratista el archivo con el inventario general de los Bienes muebles y devolutivos de la entidad y los ha recibido para su custodia y control
7.3.6	Grabar la toma necesaria y fotografiar en el estado que se reciben los bienes muebles e inmuebles, al inicio del contrato y cuando se requiera. Si no hace aclaración u observación, dentro de los siguientes quince días calendario a la firma del acta de inicio, a la condición como recibe los bienes, el contratista asumirá como si lo hubiese recibido en óptimas condiciones y así deberá restituirlo.	El contratista realizó el recibo de todos por puestos de vigilancia, sedes, dependencias, oficinas e inventarios a satisfacción.
7.3.7	Establecer los medios, procedimientos y estrategias para la custodia y control de los bienes muebles de las Entidades contratantes y de terceros entregados por la entidad, toda vez que el contratista, tiene a su cargo la responsabilidad de la custodia y control de estos. En este sentido, dentro de las investigaciones que se realicen el contratista deberá demostrar la existencia de factores imposibles de resistir o prever para exonerarse de la responsabilidad por pérdidas o daños, de lo contrario deberá asumir la responsabilidad de reposición de los bienes muebles perdidos o dañados.	El contratista asumió la custodia y control de los bienes muebles de la entidad, como lo establece el Pliego de Condiciones y el Anexo técnico.
7.3.8	El contratista deberá tener en cuenta el siguiente procedimiento para su reposición: Cancelar dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la comunicación escrita del Supervisor del contrato, el valor de la reclamación correspondiente, que será equivalente al costo de la reposición del bien perdido.  El costo de reposición del bien y/o elemento hurtado debe ser el valor por el cual el afectado, sea la entidad o un tercero, recupere el mismo y que satisfaga la necesidad en la fecha de los hechos, sin tener en cuenta el uso, desgaste o depreciación contable.  Las entidades contratantes realizarán el trámite de reclamación a través del Supervisor del contrato, los afectados no deberán establecer ninguna negociación unilateral. De lo contrario la Supervisión no se hará responsable.	Hasta la fecha no se ha reportado pérdidas de Bienes devolutivos de la entidad.
7.3.9	En el evento de no cancelar el valor de la reclamación en el plazo señalado por el Supervisor, las entidades contratantes adelantarán los trámites necesarios para hacer efectiva la garantía correspondiente.	Hasta la fecha no se ha requerido
7.3.10	Mantener en excelentes condiciones de funcionamiento los equipos, vehículos y en general todos los elementos destinados para llevar a cabo la prestación del servicio de vigilancia y seguridad contratado. Las entidades contratantes no se harán responsables por la pérdida o daño de los bienes en mención.	Ha cumplido
7.3.11	En el evento que se llegara a presentar alguna reclamación por pérdidas o daños de vehículos, así como de terceros, que a diario estacionan en los lugares donde se presta el servicio, demostrar, dentro de las investigaciones adelantadas, la existencia de factores imposibles de resistir o prever, con el fin de exonerar de la responsabilidad, con ocasión de la obligación de responder por la vigilancia y custodia. De lo contrario deberá asumir la responsabilidad de reposición de estos vehículos hurtados o dañados.	No se ha requerido.
7.3.12	Establecer los medios, procedimientos y medidas de seguridad para administrar el control y la seguridad de los vehículos oficiales.	Ha cumplido
7.3.13	Realizar el control pertinente de ingreso y salida de los vehículos oficiales y particulares a las instalaciones	Ha cumplido
7.3.14	Elaborar y presentar al Supervisor del contrato designado por las entidades	Ha cumplido



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

	a la que se le presta el servicio, un (1) estudio de seguridad, dentro de los primeros 15 días calendario a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato, e implementar las acciones que sean necesarias para la óptima prestación del servicio. No obstante, las entidades contratantes podrán solicitar al contratista, los informes que en el mismo sentido requiera en la oportunidad que lo considere pertinente, e igualmente el contratista podrá presentar informes adicionales a los anteriormente señalados.	
7.3.15	Prestar asesoría técnica a la entidad, en materia de Vigilancia y Seguridad Privada, cuando ésta así lo requiera	Ha cumplido
7.3.16	Establecer, aplicar y presentar dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio del contrato el protocolo de servicio al cliente que permita al usuario una directa interlocución y que garantice una verificación e investigación pronta de las quejas e inconformidades que el mismo pudiese tener en relación con la calidad y oportunidad en la prestación del servicio.	Ha cumplido
7.3.17	Adoptar medidas inmediatas en el caso de que algún empleado a su cargo se vea involucrado por acción u omisión, en hechos que atenten contra los bienes o funcionarios de las entidades.	Ha cumplido
7.3.18	Responder por todos los accidentes que pueda sufrir su personal, el personal de supervisión, visitantes autorizados o participantes en las actividades, como resultado del descuido o la negligencia en la toma de medidas de seguridad. Por consiguiente, todas las indemnizaciones serán por cuenta del contratista.	Ha cumplido
7.3.19	Entre el contratista o el personal que éste utilice para la ejecución de los trabajos y las entidades contratantes no existirá vínculo laboral alguno, ni tampoco será responsable de cualquier obligación que el contratista adquiera con terceros como parte del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, incluyendo responsabilidades contingentes.	Se ha cumplido
7.3.20	El contratista es responsable de velar por el cumplimiento de las medidas y procedimientos de seguridad. Mensualmente deberá suministrar un informe de todas las novedades ocurridas e indicar las soluciones y medidas correctivas ejecutadas.	Ha cumplido
7.3.21	Garantizar la buena presentación de los muros de las fachadas interiores de los edificios, también debe evitar que los muros exteriores sean utilizados para colocación de grafiti, dibujos, publicidad, entre otros; en caso contrario deberán asumir el costo de la pintura y restauración de los mismos, por cuenta y riesgo del contratista.	Ha cumplido
7.3.22	Cumplir con las normas y reglamentación vigente en materia ambiental, con lo establecido en el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA y las políticas definidas por las entidades.	Ha cumplido
7.3.23	Hacer entrega de los puestos de vigilancia y seguridad, y bienes objeto de la prestación del servicio, al nuevo contratista que seleccione las entidades contratantes, al vencimiento del plazo de ejecución del contrato, entendiéndose que serán asumidos por su cuenta, el pago de salarios y prestaciones sociales del personal y demás costos directos e indirectos que destine para realizar el empalme con el contratista que recibe, toda vez que las entidades a las que se les prestó el servicio no le reconocerá pagos durante el período de entrega.	Se debe cumplir al terminar la ejecución
7.3.24	Presentar a los supervisores de los contratos la documentación que demuestre que en su planta de personal mantiene el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje establecido en el correspondiente capítulo del complemento del pliego de condiciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.7. del Decreto 392 de 2018.	Cumplió
7.3.25	Contar con protocolos de bioseguridad a través de los cuales se instruya a	Ha cumplido





## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

	sus trabajadores o contratistas acerca de las medidas que deben tener en cuenta y adoptar para prevenir la exposición al COVID-19	
7.3.26	Suministrar, los elementos de protección personal y bioseguridad a los trabajadores o contratista expuestos, y que, en el desarrollo de las funciones propias del cargo, presenten riesgo directo o indirecto de exposición al COVID-19, de acuerdo con las recomendaciones y lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.	Ha cumplido
<b>7.4 OBLIGACIONES PATRONALES Y CONTRACTUALES DEL CONTRATISTA</b>		
7.4.1	Cumplir con los pagos de los aportes parafiscales con destino al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, a las Cajas de Compensación Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), de conformidad con lo ordenado por las disposiciones aplicables y adjuntar copia de los soportes de pago a las facturas mensuales de cobro de los servicios y planillas de pago de esta obligación y de las planillas de los aportes de los guardas al servicio del contrato, dentro de las fechas establecidas en la normatividad vigente. Presentar las planillas de pago a más tardar el día 10 o hábil siguiente de cada mes, al supervisor del contrato.	Según las certificaciones del Revisor Fiscal del contratista y las planillas de pago, ha cumplido con los pagos correspondientes.
7.4.2	Cancelar los salarios del personal, que presta el servicio a las entidades, a más tardar el último día hábil del mes, realizando el pago con abono en cuenta abierta en una entidad financiera legalmente constituida. El primer pago se debe realizar a más tardar el último día hábil mes de inicio del contrato, los demás pagos deben ser mensuales.  El contratista deberá presentar junto con la factura, copia escaneada de las planillas de pago y relación de la transferencia bancaria de abono en cuenta de los salarios del personal al servicio del contratista.	Ha cumplido
7.4.3	Pagar por su cuenta los salarios, subsidios, prestaciones sociales, afiliación y aportes a los sistemas de salud, pensión, ARL, y demás conceptos, a todo el personal destinado para la prestación del servicio objeto del presente proceso de selección, de acuerdo con las disposiciones del Régimen Laboral Colombiano. En el evento en que el contratista sea consorcio o unión temporal, las condiciones laborales y salariales deberán ser las mismas para todo el personal al servicio de la entidad.	Según los soportes, las certificaciones del Revisor Fiscal del contratista y las planillas de pago han cumplido con los pagos correspondientes
7.4.4	Presentar fotocopia de las hojas de vida y documentos correspondientes del personal destinado a ejecutar el objeto y obligaciones del contrato, junto con los antecedentes y soportes de estas, cuando así lo solicite las entidades a la que se le presta el servicio, a través del Supervisor del contrato.	Han cumplido con los documentos requeridos del personal a cargo del contratista
7.4.5	Facturar mensualmente de acuerdo con los ítems establecidos en el pliego de condiciones, los servicios de vigilancia y seguridad prestados durante el mes inmediatamente anterior al cobro. Los servicios adicionales e imprevistos, requeridos y prestados los deben facturar mensualmente en forma independiente.	Han cumplido
7.4.6	Los turnos de los guardas deben corresponder a las jornadas máximas legales, conforme a lo establecido en la normatividad laboral aplicable y lo establecido por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. Lo anterior, sin perjuicio de las autorizaciones que otorgue el Ministerio de Trabajo para jornadas superiores a la máxima legal.  Será responsabilidad del contratista dar cumplimiento a la normatividad laboral vigente en materia de jornadas máximas y remuneración de trabajo suplementario o de horas extras.	Han cumplido según las autorizaciones presentadas.
7.4.7	Adoptar mecanismos de selección del personal que garanticen la idoneidad profesional, honorabilidad, honradez y moral de este.	Han cumplido
7.4.8	Relevar durante los descansos diarios, la hora de almuerzo, comida y cuando se requiera, a cada uno de los vigilantes, de tal manera que se	Han cumplido




**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020**

	garantice la vigilancia permanente en la totalidad de las instalaciones y bienes objeto del servicio vigilancia y seguridad privada. Para los relevos deberá emplear personal adicional a los contratados para los puestos requeridos. Las entidades contratantes no pagarán puestos adicionales a los inicialmente requeridos para que se cumpla con esta condición, por lo cual el contratista deberá prever el cumplimiento de esta obligación dentro de su organización.	
7.4.9	El contratista deberá adjuntar a las facturas de cobro de los servicios copia de la certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, según sea el caso, según lo ordenado en el artículo 50 de la ley 789 del 27 de diciembre de 2002, cuando el Supervisor del contrato, lo soliciten, en cualquier tiempo y durante la ejecución de estos.	Para el mes de diciembre de 2020, el contratista allego todos los soportes y documentos requeridos según numeral 3 del contrato 200252-0-2020 con el radicado 2020ER131880 del 29 de diciembre de 2020, han cumplido.
7.4.10	Será obligación del Contratista cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios y la Ley 789 de 2002. El contratista deberá cumplir las disposiciones legales sobre contratación del personal colombiano y extranjero. El contratista se obliga al cumplimiento de todas las leyes laborales vigentes a la fecha de liquidación del contrato y al pago por su cuenta, de todos los salarios y prestaciones sociales de Ley.	Han cumplido
7.4.11	Tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio y de los participantes en la atención y cumplimiento del contrato.	Han cumplido
7.4.12	Acreditar mediante los contratos de servicios o vinculación directa de los técnicos del contrato, el mantenimiento preventivo y correctivo que se le debe prestar al sistema de circuito cerrado de televisión (CCTV) y de los otros equipos de medios tecnológicos suministrados ante el Supervisor del contrato.	Allegados con radicado 2020ER118117 del 30/11/2020.
7.4.13	Mantener los precios unitarios fijos propuestos y durante la ejecución del presente contrato, salvo lo relativo al incremento salarial relacionado con el personal para la vigencia 2021 y lo establecido en los Medios Tecnológicos.	Se cumplirá en su momento
7.4.14	Las demás que sean necesarias para el óptimo cumplimiento del objeto del contrato, y que se establezcan particularmente en los pliegos de condiciones.	Se han cumplido

**Pagos realizados al Contratista a la fecha.**

Se deja constancia que el (la) contratista ha recibido la suma de: Seiscientos nueve millones setecientos noventa y seis mil seiscientos noventa y nueve pesos (\$ 609.796.699,00) por concepto de la ejecución del contrato *No 200252-0-2020*.

<b>Balance Financiero de la ejecución del contrato 200252 al 31-12-2020</b>			
Valor inicial del contrato	\$ 1.381.222.896,00		
Valor adiciones	\$ -		
Valor total ejecutado del contrato			\$ 781.327.643,00
Valor total de pagos		\$ 609.796.699,00	
Valor no ejecutado del contrato			\$ 599.895.253,00
Saldo a favor del Contratista		\$ 171.530.944,00	
Saldo a favor de la SDH		\$ 599.895.253,00	
<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>\$ 1.381.222.896,00</b>	<b>\$ 1.381.222.896,00</b>	<b>\$ 1.381.222.896,00</b>

Carrera 30 N°. 25 - 90  
 PBX: (571) 338 5000 - Información: Línea 195  
 www.haciendabogota.gov.co  
 NIT 899.999.061-9  
 Bogotá, D.C. - Colombia  
 Código Postal 111311



SECRETARÍA DE  
**HACIENDA**



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

### Servicios y productos recibidos a satisfacción y/o cantidad de obra ejecutada (si hay lugar a ello).

Se recibieron los servicios de vigilancia y seguridad privada para la permanente y adecuada protección de los funcionarios, contratistas, visitantes, contribuyentes y usuarios de la Secretaría Distrital de Hacienda, áreas comunes del Centro Administrativo Distrital - CAD, y los bienes muebles e inmuebles objeto de esta contratación.

### Certificación pago aportes

Con base en las certificaciones de Revisor Fiscal y Planillas Integradas de Autoliquidación de Aportes presentadas por el contratista para el trámite de pago mensual durante la ejecución del contrato, se pudo verificar la correcta relación entre las sumas cotizadas y el monto pagado, por lo que dio cumplimiento a sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social, de conformidad con lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, las Leyes 797 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y las demás normas que las reglamenten o complementen.

### Información de interés documental.

No se recibió ningún producto de interés documental.

### Seguimiento a los riesgos del contrato

Seguimiento a los riesgos asignados en la matriz de riesgos realizada para el Proceso de Contratación.

Revisión de la matriz de riesgos de ejecución del contrato e incluya en este campo el estado de los riesgos al corte de este informe:

Nro Riesgo	Clase	Fuente	Tipo	Descripción del Riesgo	Descripción de la Causa	% Asignación Entidad	% Asignación Contratista	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad Inherente	Impacto Inherente	Valoración Inherente	REVISION
13	Específico	Externo	Operacional (Incluye, tecnológico, de la naturaleza, regulatorio, políticos, sociales)	calidad deficiente	No cumplir con los requerimientos previstos en el anexo técnico	0%	100%	Los servicios no cumplen con los parámetros establecidos en el contrato, el pliego de condiciones y el anexo técnico	2	3	5	CUMPLEN


**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020**

14	Específico	Externo	Económico/Financiero	Incremento de precios	Factores del mercado y variación de los costos de insumos necesarios para los productos a entregar en la propuesta económica, el proveedor no estima adecuadamente los costos de los conceptos necesarios para el cumplimiento del objeto del contrato	0%	100%	Variación de los precios frente a la oferta económica presentada por el contratista	2	2	4	CUMPLEN
15	Específico	Interno	Operacional (Incluye, tecnológico, de la naturaleza, regulatorio, políticos, sociales)	Daños a los bienes de la entidad	Indebida manipulación de los bienes de la entidad	0%	100%	Daño de los bienes de la entidad.	2	2	4	CUMPLEN
16	Específico	Interno	Operacional (Incluye, tecnológico, de la naturaleza, regulatorio, políticos, sociales)	Falta de control del supervisor	Falta de seguimiento y control de la ejecución contractual por parte del supervisor.	100%	0%	Incumplimiento del objeto del contrato	1	1	2	CUMPLEN
17	Específico	Externo	Operacional (Incluye, tecnológico, de la naturaleza, regulatorio, políticos, sociales)	Reclamaciones del personal del contratista por falta de pago de salarios y prestaciones	Incumplimiento del contratista con las obligaciones laborales	0%	100%	Incumplimiento del contrato	1	2	3	CUMPLEN


**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020**

18	Específico	Externo	Operacional (Incluye, tecnológico, de la naturaleza, regulatorio, políticos, sociales)	Cambio de normas	cambio de regulación que afecte el valor del contrato	50%	50%	Incumplimiento del objeto del contrato	1	1	2	CUMPLEN
19	Específico	Interno	Operacional (Incluye, tecnológico, de la naturaleza, regulatorio, políticos, sociales)	Incumplimiento en los servicios contratados por efectos de subcontratación de los mismos	Falta de vigilancia por parte del supervisor al permitir la ejecución de las obligaciones contractuales por parte de un tercero sin que medie autorización del ordenador del gasto de la subcontratación	100%	0%	Implica el traslado de la ejecución de una proporción del objeto del contrato estatal, sin que medie autorización del ordenador del gasto	2	3	5	CUMPLEN
20	Específico	Externo	Operacional (Incluye, tecnológico, de la naturaleza, regulatorio, políticos, sociales)	Manejo de condiciones ambientales	El contratista no cumple con la normatividad y especificaciones exigidas en cuanto a los riesgos ambientales	0%	100%	Incumplimiento del objeto del contrato	1	2	3	CUMPLEN

**Evaluación del contratista**

N/A	No aplica
0	No cumple
1	Cumple mínimamente
2	Cumple parcialmente
3	Cumple plenamente

Criterios		Valoración de 0-3
Calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio.	Cumple con el objeto del contrato	3
	La calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio cumple con lo requerido	2
Oportunidad en la respuesta a los	Las respuestas dadas por los proveedores fueron acordes con la solicitud del supervisor	2

Carrera 30 N°. 25 - 90  
 PBX: (571) 338 5000 - Información: Línea 195  
[www.haciendabogota.gov.co](http://www.haciendabogota.gov.co)  
 NIT 899.999.061-9  
 Bogotá, D.C. - Colombia  
 Código Postal 111311



SECRETARÍA DE  
**HACIENDA**

37-F.61  
 V 9



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

requerimientos del supervisor	Sus tiempos de respuesta ante requerimientos se adecuan a nuestras necesidades	2
Cumplimiento	Del objeto contractual.	3
	Entrega justo a tiempo (según lo acordado con el supervisor)	2


Las instrucciones sobre la evaluación de contratistas se encuentran en la guía 37-G.03 numeral 4.4.4.

### Constancia de cumplimiento Obligaciones del contratista



El supervisor del contrato de SERVICIOS No. 200252-0-2020 del 31 de julio de 2020, certifica que PROTEVIS LIMITADA PROTECCION VIGILANCIA SEGURIDAD EN REORGANIZACION, identificado con NIT N° 860.526.793, cumplió a satisfacción con el objeto y las obligaciones estipuladas en los estudios previos, durante el periodo comprendido entre el 01/12/2020 al 31/12/2020.

En constancia, se firma el presente informe final del contrato No. 200252-0-2020 a los un (1) días del mes de febrero del 2021.

SUPERVISOR

Alfonso Javier Segura Melo  Firmado digitalmente por Alfonso Javier Segura Melo

ALFONSO JAVIER SEGURA MELO  
Subdirector Administrativo y Financiero

Revisado por:	Angela Marina Forero Rubiano	Firma 	Fecha: 01/02/2021
Proyectado por:	Miguel Angel Quinche Ch.	Firma 	Fecha: 01/02/2021

Carrera 30 N° 25 - 90  
PBX: (571) 338 5000 - Información: Línea 195  
www.haciendabogota.gov.co  
NIT 899.999.061-9  
Bogotá, D.C. - Colombia  
Código Postal 111311



SECRETARÍA DE  
**HACIENDA**

37-F.61  
V 9


**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020**
**Aspectos Generales**

<b>CONTRATO No.</b>	200252-0-2020
<b>OBJETO</b>	Prestar los servicios de vigilancia y seguridad privada para la permanente y adecuada protección de los funcionarios, contratistas, visitantes, contribuyentes y usuarios de la Secretaría Distrital de Hacienda, áreas comunes del Centro Administrativo Distrital - CAD, y los bienes muebles e inmuebles objeto de esta contratación, de conformidad con lo dispuesto en el pliego de condiciones de la Licitación Pública No. SDH-LP-02-2020 y la propuesta presentada por el contratista.
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	UN MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS VEINTIDOS MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS MONEDA CORRIENTE (\$1,381,222,896.00), incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o distrital legales, costos directos e indirectos.
<b>CONTRATISTA</b>	PROTEVIS LIMITADA PROTECCION VIGILANCIA SEGURIDAD EN REORGANIZACION
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	31 de julio de 2020
<b>FECHA DE INICIO</b>	16 de agosto de 2020
<b>PLAZO INICIAL</b>	Seis (6) meses
<b>PLAZO FINAL</b>	Seis (6) meses
<b>PERIODO EJECUCIÓN DEL CONTRATO CERTIFICADO</b>	Del 01/01/2021 al 31/01/2021
<b>SUPERVISOR</b>	ALFONSO JAVIER SEGURA MELO - SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

**Resumen Ejecutivo de la ejecución del contrato.**

En la ejecución del presente contrato y en cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los estudios previos, se realizaron las siguientes actividades:

**5.5. OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECIALES DEL CONTRATISTA**
**5.5.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA**

1. El contratista ha acatado la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el gobierno nacional y distrital y demás disposiciones pertinentes, según las evidencias en la ejecución del contrato.





## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

2. El contratista en el periodo ejecutado a entregado el bien o prestar el servicio objeto del presente contrato con las especificaciones técnicas exigidas en el anexo técnico, al inicio de la ejecución del contrato, so pena de hacerse acreedor a las multas estipuladas en el contrato y entregar el certificado de conformidad de los mismos, cuando se requiera, acorde con lo dispuesto en el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.
3. El contratista ha mantenido fijos los precios unitarios de la propuesta durante la ejecución y hasta la liquidación del contrato.
4. El contratista ha dado estricto cumplimiento a las condiciones establecidas en el Anexo Técnico No. 1 mediante el cual se determinan los requerimientos del bien o servicio objeto del presente contrato.
5. El contratista ha colaborado con la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. para que el objeto contratado se cumpla y garantizar que este sea de la mejor calidad.
6. El contratista ha acatado las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. por conducto del supervisor o interventor, según el caso.
7. El contratista no ha informado que haya tenido que acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. a través del supervisor o interventor, según el caso, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
8. De acuerdo con las certificaciones de Revisoría Fiscal del contratista y las planillas de pago, se puede decir que el contratista ha dado cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud y pensiones y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, de conformidad con lo establecido en la Ley 789 de 2002, Ley 1122 de 2007, Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012, Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario 780 de 2016, Decreto Único Reglamentario 1833 de 2016 y demás que las adicionen, complementen o modifiquen.
9. El contratista ha dado Cumplimiento con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales presentadas en la propuesta.
10. El contratista ha reportado de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor o interventor, según el caso, del contrato.
11. Según lo evidenciado y sabido el contratista ha guardado total reserva de la información que por razón del servicio que presta en desarrollo de sus actividades, ya que es de propiedad de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, salvo requerimiento de autoridad competente.
12. A la fecha se ha requerido para los pagos de las facturas los comprobantes de afiliación y pago de los aportes a los sistemas de salud y pensión del personal destinado a la prestación del servicio junto con el comprobante de pago del subsidio familiar y la afiliación a la A.R.L.



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

13. El contratista ha allegado las certificaciones de su Revisor Fiscal donde acreditar para cada uno de los pagos que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación familiar, cuando corresponda y allegar certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, según sea el caso, de acuerdo con lo ordenado en el artículo 50 de la ley 789 del 27 de diciembre de 2002 y demás normas concordantes.

14. El contratista a la fecha ha respondido por la conservación, el uso adecuado, deterioro o pérdida de los elementos que le sean entregados por la entidad para la ejecución del contrato (si es del caso)

15. En cumplimiento de la Directiva No. 003 de 2012 expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el contratista se obliga a: a) Velar por el respeto de los derechos constitucionales y laborales de los trabajadores que utilice para la ejecución del contrato, para lo cual, eliminará formas de contratación lesivas para los derechos laborales de los trabajadores. b) Velar por el respeto de la legislación laboral vigente e incentivar la mejor oferta laboral y prestacional que garantice el acceso a mejores oportunidades de trabajo. El incumplimiento de las obligaciones contractuales incluidas en el presente numeral ocasionará el inicio de procesos sancionatorios, conforme con la normatividad vigente, esto es, la imposición de multas o la declaratoria de incumplimiento haciendo efectiva la cláusula penal pecuniaria, si es del caso.

16. Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Circular No. 1 de 2011 de fecha 19 de enero de 2011, expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., en el sentido de no contratar a menores de edad, en cumplimiento de los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños.

17. El contratista durante la vigencia del contrato para la prestación del servicio deberá cumplir con las políticas y lineamientos señalados en el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) implementado por la Secretaria Distrital de Hacienda.

18. Las demás obligaciones que sean del carácter de la prestación de los servicios contratados como resultado del presente proceso.

### 5.5.2. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA

Dar estricto cumplimiento a las condiciones establecidas en el Anexo N°1 - Especificaciones y Requerimientos Técnicos Mínimos, según lo siguiente:

No.	Obligación	Cumplimiento
7.1.1	Entregar al Supervisor del contrato, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio, los siguientes documentos:	
a	Certificación del Representante Legal con la documentación que acredite la entrega de dotación al personal designado para el desarrollo del objeto contractual, de conformidad con el numeral 2.1.5. del presente Anexo Técnico	Cumplió - radicado 2020ER64352 del 22-08-2020
b	Documentación que acredite la entrega, instalación y puesta en funcionamiento de los sistemas de comunicación de conformidad con el numeral 2.2.3 del presente Anexo Técnico.	Cumplió - Radicado 2020ER486 del 20-08-2020
c	Documentación que acredite el suministro e instalación de los Equipos de detección de metales de que trata el numeral 2.2.4. del presente Anexo Técnico	Cumplió - Radicado 2020ER64341 del 22-08-2020
d	Fotocopia de los catálogos técnicos de todos los equipos requeridos para la Entidad.	Cumplió - Radicado 2020ER66235 del 27-08-2020



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

e	Cuando el contratista haya adquirido los equipos por compra a otra empresa, se certificará su antigüedad la cual no puede superar los tres (3) años, por el Revisor Fiscal del contratista, indicando nombre, dirección, teléfono del vendedor, fecha de compra y número de factura.	Cumplió - Radicado 2020ER67524 del 31-08-2020 -D6
f	Fotocopia de los registros de las solicitudes de las Credenciales en la página WEB de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada de los guardas al servicio del contrato.	Cumplió - Radicación virtual - Personal acreditado ante la SVSP 2020ER65069 del 25-08-2020
g	Fotocopia de la certificación expedida por el organismo competente, en la que se relacione el listado de armamento propio destinado para la prestación del servicio de vigilancia, indicando cantidad y tipo y los salvoconductos vigentes que amparen cada una de las armas destinadas para la prestación del servicio, allegando fotocopia de estos.	Cumplió - Radicado virtual 2020ER67524 del 31-08-2020 -D4 Certificados de tenencia de armas.
h	Fotocopia de las facturas de adquisición de los equipos para acreditar la condición de máximo tres (3) años de uso, si estos son usados.	Cumplió - Radicado virtual 2020ER67524 del 31-08-2020 -D6 Factura de equipo medios tecnológicos.
i	Acreditación mediante los documentos correspondientes de la compra de los equipos requeridos, mantenimiento, garantías y respaldo técnico, sean a través de un Distribuidor Autorizado de la marca de los equipos (medios Tecnológicos).	Cumplió - Radicado virtual 2020ER67524 del 31-08-2020 -D6 Factura de equipo medios tecnológicos.
j	Elaborar y presentar a los Supervisores del contrato designados por las entidades a la que se le prestará el servicio, un (1) estudio de seguridad para las sedes objeto de los contratos	Cumplió - Radicación virtual 2020ER75647 del 14-09-2020.
k	El "Protocolo de operación" previsto en el presente Anexo N° 1 – Ficha Técnica, según numeral 2.1	Cumplió - Radicado virtual 2020ER67524 del 31-08-2020.
l	Elaborar y presentar el "Protocolo de servicio al cliente" previsto en el presente Anexo N° 1 – ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS, según numeral 2.1	Cumplió - Radicado virtual 2020ER67524 del 31-08-2020 -D2 protocolo servicio al cliente.
m	El procedimiento que tiene el contratista para el reporte e investigación de accidentes de trabajo e incidentes del personal al servicio de cada contrato.	Cumplió - Radicación virtual 2020ER79043 del 23-09-2020.
n	Los demás documentos requeridos en el anexo técnico.	Ha cumplido
7.1.2	Prestar el servicio de vigilancia y seguridad con personal calificado, debidamente entrenado, con los equipos y demás especificaciones que ofrezca en la propuesta.	Ha cumplido
7.1.3	Garantizar que el personal de control y operativo que destinará para la vigilancia (guardas de seguridad) estará debidamente seleccionado, entrenado y capacitado y cumplirá mínimo con las condiciones mínimas requeridas en el numeral 2.1.2 del presente Anexo Técnico.	Ha cumplido
7.1.4	Atender las solicitudes de cambio de personal, modificación del horario de prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada en uno o más sitios y puestos, cuando las entidades contratantes lo soliciten. El coordinador del contrato debe informar previamente al Supervisor del contrato, la justificación de los cambios, reubicación y traslados de personal.	Hasta la fecha no se ha requerido cambios.
7.1.5	Atender las solicitudes de suspensión, traslados, terminación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada de uno o más sitios y puestos, cuando las entidades contratantes así lo requieran, previo aviso al contratista con una anticipación mínima de tres (3) días hábiles, sin que por este hecho el contratista pueda pedir indemnización alguna a las entidades. Igualmente, previo aviso del Supervisor del contrato y con la misma antelación, ésta podrá incrementar los puestos de vigilancia de acuerdo con las necesidades y eventualidades, en cuyo caso serán aplicadas las tarifas vigentes pactadas en el respectivo contrato.	Hasta la fecha no se ha requerido cambios.
7.1.6	Mantener con disponibilidad permanente el COORDINADOR DE SEGURIDAD para cada entidad contratante, que servirán de enlace entre las entidades a las que se le presta el servicio y el contratista, de conformidad a las condiciones establecidas en el Anexo Técnico.	Ha cumplido
7.1.7	Remplazar en caso de faltas temporales a los coordinadores de Seguridad y a los Supervisores, por personas que acrediten como mínimo los requisitos exigidos para los mismos en el Anexo Técnico, previo visto bueno de las Entidades.	Ha cumplido



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

7.1.8	Prestar por su cuenta y riesgo la supervisión exclusiva durante las 24 horas del día, por el termino de ejecución del contrato, en todos los puestos e instalaciones objeto del contrato, con mínimo el número servicios de supervisión que requiera la entidad contratante en el numeral 2.1.2 del presente Anexo Técnico para dicha actividad.	Ha cumplido
7.1.9	Cumplir permanentemente con los requisitos señalados en la Ley 746 de 2002, así como las disposiciones establecidas en las Resoluciones No. 2852 de 2006 y 3776 de 2009, expedidas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y la demás normatividad aplicable para la prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada con la utilización de medio canino y cumplir con lo establecido en la Ley 84 de 1989, el Acuerdo Distrital 645 de 2016 y el Decreto 546 de 2016.	Según las certificaciones del Revisor Fiscal del contratista y las planillas de pago, ha cumplido con los pagos correspondientes.
7.1.10	El contratista deberá vincular para la prestación del servicio con medio humano a mujeres MADRES CABEZAS DE FAMILIA, en un mínimo del 10 % del total de las cantidades del personal requerido por las entidades contratantes.	El contratista allego las constancias de las vinculaciones del más del 10% de madres cabezas de familia.
<b>7.2. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIOS ELECTRÓNICOS</b>		
7.2.1	Garantizar que el servicio de vigilancia y seguridad con medios tecnológicos sea permanente, es decir, no se podrá interrumpir bajo circunstancia alguna, sea por hurto, pérdida, daños por variaciones de voltaje, o cualquiera otra causa, y debe ser prestado de conformidad con lo estipulado en las especificaciones técnicas del Anexo Técnico, así como acorde con la normativa y reglamentación expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	Ha cumplido
7.2.2	Garantizar que las grabaciones de eventos requeridos se efectúen en medios de reproducción convencional, que permitan la reproducción en tiempo real y no fraccionada o por intervalos de reproducción, para garantizar que se pueda determinar en forma real y clara los eventos ocurridos.  Las grabaciones que requiera las entidades contratantes deberán ser entregada en medio magnético a los Supervisores de los contratos, en formato MP4 o WMV o cualquiera que pueda ser leído por Windows Media o el software que utilicen las entidades contratantes, previa solicitud formal de los mismos, dentro de los 3 días hábiles siguientes a dicha solicitud, y en los términos y condiciones establecidos en el Protocolo de la Entidad y el presente Anexo.	Ha cumplido
7.2.3	Mantener y salvaguardar la reserva de las grabaciones efectuadas con cargo a la ejecución del contrato. La divulgación o entrega de estas a terceras personas solo podrá efectuarse previa autorización escrita por el supervisor del contrato designados por las entidades contratantes.	Ha cumplido
7.2.4	Realizar, por lo menos cada dos meses, el mantenimiento preventivo y correctivo para todos los equipos y accesorios que componen el sistema del CCTV, como cableados, equipos de cómputo, instalaciones eléctricas y los demás, que se requieran y presentar un informe técnico de actividades con las recomendaciones de mejora del CCTV.	Ha realizado los mantenimientos requeridos para el óptimo funcionamiento del CCTV.
7.2.5	Conservar los videos, grabaciones, archivos, consignas, libros, cuadernos, minutas y demás documentación mínima requerida y relativa a la ejecución del contrato por un término no inferior a dos (2) años, contados a partir de la fecha de grabación, garantizando para tal fin un lugar de almacenamiento seguro.	Ha cumplido.
7.2.6	Establecer y cumplir el protocolo de operación, grabación y control del sistema del Circuito Cerrado de Televisión, establecido por las entidades, para las sedes donde prestará el servicio.	Ha cumplido.
7.2.7	Instalar los equipos y acometidas en condiciones técnicas adecuadas y seguras con instalación en rack, en caso de que lo requieran y de acuerdo con el Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas – RETIE establecido por El Ministerio de Minas y Energía, en la Resolución 9 0708 mediante la cual se expide el nuevo Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas – RETIE	Ha cumplido
7.2.8	Suministrar en forma permanente durante la ejecución del contrato, los rollos de autoadhesivos (stickers) para impresión del sistema de control de acceso de visitantes, acorde con las especificaciones y cantidades suministradas. El contratista debe	Ha cumplido



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

	facturar mensualmente la cantidad suministrada de los rollos autoadhesivos utilizados para el servicio.	
7.2.9	Realizar los BACKUP mensualmente o cuando se requiera, de los registros de los visitantes de las sedes donde sea solicitado este control. Las copias de los registros de visitantes los deberán entregar en medio magnético, como USB's, al supervisor del contrato los primeros 5 días calendarios de los servicios prestados en el mes anterior.	Ha cumplido
7.2.10	Entregar, instalar y poner en funcionamiento los medios de comunicación establecidos en el Anexo Técnico No. 1, para el inicio de la ejecución del contrato.	Cumplió
7.2.11	Suministrar todos los servicios de vigilancia y seguridad imprevistos, tanto de puestos de vigilancia como de servicios adicionales – medios tecnológicos, que fueren requeridos por el Supervisor del contrato.	Ha cumplido
7.2.12	Emplear los equipos y elementos autorizados por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, únicamente para los fines previstos en la licencia de funcionamiento y contar con un sistema de radio de comunicaciones con capacidad de cubrimiento en toda la jurisdicción de Bogotá D.C., que permita una adecuada y rápida comunicación entre la base central del contratista con todos los sitios y puestos de prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada objeto de este proceso.	Cumplió
7.2.13	Entregar al supervisor del contrato, los catálogos técnicos de todos los equipos requeridos por las entidades y que fueron ofertados, dentro de los primeros 15 días calendarios siguientes a la suscripción del acta de inicio del contrato.	Allego lo requerido, cumplió
7.2.14	Mantener informado al Supervisor del contrato de las fallas y daños que registren los servicios adicionales – medios tecnológicos en general	Ha cumplido
<b>7.3. OBLIGACIONES TRANSVERSALES A LA PRESTACION DEL SERVICIO</b>		
7.3.1	Cumplir con todas las condiciones legales, técnicas y operativas establecidas en la normatividad vigente por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y las que llegare a establecer, modificar o actualizar durante la ejecución del contrato	Ha cumplido
7.3.2	Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al Supervisor del contrato.	Ha cumplido
7.3.3	Acatar las instrucciones técnicas y administrativas que durante el desarrollo del contrato le impartan las entidades, por conducto del Supervisor del contrato.	Ha cumplido
7.3.4	Mantener permanentemente actualizados los permisos, patentes, licencias, libros y registros, seguros y demás requisitos que se exigen en el Decreto N° 356 del 11 de febrero de 1994, Decreto 2187 de 2001, Resolución No. 2852 de 2006 y demás disposiciones concordantes vigentes durante la ejecución del contrato.	Según certificación del contratista han cumplido.
7.3.5	Recibir para efectos de la ejecución del contrato, por inventario físico todos los bienes muebles, inmuebles, elementos devolutivos, equipos de planta física que tenga las entidades, en la fecha de la firma del acta de inicio del contrato, momento a partir del cual será responsable de su guarda y custodia.	Se entrego en el acta de inicio al contratista el archivo con el inventario general de los Bienes muebles y devolutivos de la entidad y los ha recibido para su custodia y control
7.3.6	Grabar la toma necesaria y fotografiar en el estado que se reciben los bienes muebles e inmuebles, al inicio del contrato y cuando se requiera. Si no hace aclaración u observación, dentro de los siguientes quince días calendario a la firma del acta de inicio, a la condición como recibe los bienes, el contratista asumirá como si lo hubiese recibido en óptimas condiciones y así deberá restituirlo.	El contratista realizo el recibo de todos por puestos de vigilancia, sedes, dependencias, oficinas e inventarios a satisfacción.
7.3.7	Establecer los medios, procedimientos y estrategias para la custodia y control de los bienes muebles de las Entidades contratantes y de terceros entregados por la entidad, toda vez que el contratista, tiene a su cargo la responsabilidad de la custodia y control de estos. En este sentido, dentro de las investigaciones que se realicen el contratista deberá demostrar la existencia de factores imposibles de resistir o prever para exonerarse de la responsabilidad por pérdidas o daños, de lo contrario deberá asumir la responsabilidad de reposición de los bienes muebles perdidos o dañados.	El contratista asumió la custodia y control de los bienes muebles de la entidad, como lo establece el Pliego de Condiciones y el Anexo técnico.
7.3.8	El contratista deberá tener en cuenta el siguiente procedimiento para su reposición: Cancelar dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la comunicación escrita del Supervisor del contrato, el valor de la reclamación correspondiente, que será equivalente al costo de la reposición del bien perdido.	Hasta la fecha no se ha reportado perdidas de Bienes devolutivos de la entidad, que se les puedan inculpar a la empresa de vigilancia y seguridad





## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

	<p>El costo de reposición del bien y/o elemento hurtado debe ser el valor por el cual el afectado, sea la entidad o un tercero, recupere el mismo y que satisfaga la necesidad en la fecha de los hechos, sin tener en cuenta el uso, desgaste o depreciación contable.</p> <p>Las entidades contratantes realizarán el trámite de reclamación a través del Supervisor del contrato, los afectados no deberán establecer ninguna negociación unilateral. De lo contrario la Supervisión no se hará responsable.</p>	privada.
7.3.9	En el evento de no cancelar el valor de la reclamación en el plazo señalado por el Supervisor, las entidades contratantes adelantarán los trámites necesarios para hacer efectiva la garantía correspondiente.	Hasta la fecha no se ha requerido
7.3.10	Mantener en excelentes condiciones de funcionamiento los equipos, vehículos y en general todos los elementos destinados para llevar a cabo la prestación del servicio de vigilancia y seguridad contratado. Las entidades contratantes no se harán responsables por la pérdida o daño de los bienes en mención.	Ha cumplido
7.3.11	En el evento que se llegara a presentar alguna reclamación por pérdidas o daños de vehículos, así como de terceros, que a diario estacionan en los lugares donde se presta el servicio, demostrar, dentro de las investigaciones adelantadas, la existencia de factores imposibles de resistir o prever, con el fin de exonerar de la responsabilidad, con ocasión de la obligación de responder por la vigilancia y custodia. De lo contrario deberá asumir la responsabilidad de reposición de estos vehículos hurtados o dañados.	No se ha requerido.
7.3.12	Establecer los medios, procedimientos y medidas de seguridad para administrar el control y la seguridad de los vehículos oficiales.	Ha cumplido
7.3.13	Realizar el control pertinente de ingreso y salida de los vehículos oficiales y particulares a las instalaciones	Ha cumplido
7.3.14	Elaborar y presentar al Supervisor del contrato designado por las entidades a la que se le presta el servicio, un (1) estudio de seguridad, dentro de los primeros 15 días calendario a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato, e implementar las acciones que sean necesarias para la óptima prestación del servicio. No obstante, las entidades contratantes podrán solicitar al contratista, los informes que en el mismo sentido requiera en la oportunidad que lo considere pertinente, e igualmente el contratista podrá presentar informes adicionales a los anteriormente señalados.	Ha cumplido
7.3.15	Prestar asesoría técnica a la entidad, en materia de Vigilancia y Seguridad Privada, cuando ésta así lo requiera	Ha cumplido
7.3.16	Establecer, aplicar y presentar dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio del contrato el protocolo de servicio al cliente que permita al usuario una directa interlocución y que garantice una verificación e investigación pronta de las quejas e inconformidades que el mismo pudiese tener en relación con la calidad y oportunidad en la prestación del servicio.	Ha cumplido
7.3.17	Adoptar medidas inmediatas en el caso de que algún empleado a su cargo se vea involucrado por acción u omisión, en hechos que atenten contra los bienes o funcionarios de las entidades.	Ha cumplido
7.3.18	Responder por todos los accidentes que pueda sufrir su personal, el personal de supervisión, visitantes autorizados o participantes en las actividades, como resultado del descuido o la negligencia en la toma de medidas de seguridad. Por consiguiente, todas las indemnizaciones serán por cuenta del contratista.	Ha cumplido
7.3.19	Entre el contratista o el personal que éste utilice para la ejecución de los trabajos y las entidades contratantes no existirá vínculo laboral alguno, ni tampoco será responsable de cualquier obligación que el contratista adquiera con terceros como parte del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, incluyendo responsabilidades contingentes.	Se ha cumplido
7.3.20	El contratista es responsable de velar por el cumplimiento de las medidas y procedimientos de seguridad. Mensualmente deberá suministrar un informe de todas	Ha cumplido





## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

	las novedades ocurridas e indicar las soluciones y medidas correctivas ejecutadas.	
7.3.21	Garantizar la buena presentación de los muros de las fachadas interiores de los edificios, también debe evitar que los muros exteriores sean utilizados para colocación de grafiti, dibujos, publicidad, entre otros; en caso contrario deberán asumir el costo de la pintura y restauración de los mismos, por cuenta y riesgo del contratista.	Ha cumplido
7.3.22	Cumplir con las normas y reglamentación vigente en materia ambiental, con lo establecido en el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA y las políticas definidas por las entidades.	Ha cumplido
7.3.23	Hacer entrega de los puestos de vigilancia y seguridad, y bienes objeto de la prestación del servicio, al nuevo contratista que seleccione las entidades contratantes, al vencimiento del plazo de ejecución del contrato, entendiéndose que serán asumidos por su cuenta, el pago de salarios y prestaciones sociales del personal y demás costos directos e indirectos que destine para realizar el empalme con el contratista que recibe, toda vez que las entidades a las que se les prestó el servicio no le reconocerá pagos durante el período de entrega.	Se debe cumplir al terminar la ejecución
7.3.24	Presentar a los supervisores de los contratos la documentación que demuestre que en su planta de personal mantiene el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje establecido en el correspondiente capítulo del complemento del pliego de condiciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.7. del Decreto 392 de 2018.	Cumplió
7.3.25	Contar con protocolos de bioseguridad a través de los cuales se instruya a sus trabajadores o contratistas acerca de las medidas que deben tener en cuenta y adoptar para prevenir la exposición al COVID-19	Ha cumplido
7.3.26	Suministrar, los elementos de protección personal y bioseguridad a los trabajadores o contratista expuestos, y que, en el desarrollo de las funciones propias del cargo, presenten riesgo directo o indirecto de exposición al COVID-19, de acuerdo con las recomendaciones y lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.	Ha cumplido
<b>7.4 OBLIGACIONES PATRONALES Y CONTRACTUALES DEL CONTRATISTA</b>		
7.4.1	Cumplir con los pagos de los aportes parafiscales con destino al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, a las Cajas de Compensación Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), de conformidad con lo ordenado por las disposiciones aplicables y adjuntar copia de los soportes de pago a las facturas mensuales de cobro de los servicios y planillas de pago de esta obligación y de las planillas de los aportes de los guardas al servicio del contrato, dentro de las fechas establecidas en la normatividad vigente. Presentar las planillas de pago a más tardar el día 10 o hábil siguiente de cada mes, al supervisor del contrato.	Según las certificaciones del Revisor Fiscal del contratista y las planillas de pago, ha cumplido con los pagos correspondientes.
7.4.2	Cancelar los salarios del personal, que presta el servicio a las entidades, a más tardar el último día hábil del mes, realizando el pago con abono en cuenta abierta en una entidad financiera legalmente constituida. El primer pago se debe realizar a más tardar el último día hábil mes de inicio del contrato, los demás pagos deben ser mensuales.  El contratista deberá presentar junto con la factura, copia escaneada de las planillas de pago y relación de la transferencia bancaria de abono en cuenta de los salarios del personal al servicio del contratista.	Ha cumplido
7.4.3	Pagar por su cuenta los salarios, subsidios, prestaciones sociales, afiliación y aportes a los sistemas de salud, pensión, ARL, y demás conceptos, a todo el personal destinado para la prestación del servicio objeto del presente proceso de selección, de acuerdo con las disposiciones del Régimen Laboral Colombiano. En el evento en que el contratista sea consorcio o unión temporal, las condiciones laborales y salariales deberán ser las mismas para todo el personal al servicio de la entidad.	Según los soportes, las certificaciones del Revisor Fiscal del contratista y las planillas de pago han cumplido con los pagos correspondientes
7.4.4	Presentar fotocopia de las hojas de vida y documentos correspondientes del personal destinado a ejecutar el objeto y obligaciones del contrato, junto con los antecedentes y soportes de estas, cuando así lo solicite las entidades a la que se le presta el servicio, a través del Supervisor del contrato.	Han cumplido con los documentos requeridos del personal a cargo del contratista



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

7.4.5	Facturar mensualmente de acuerdo con los ítems establecidos en el pliego de condiciones, los servicios de vigilancia y seguridad prestados durante el mes inmediatamente anterior al cobro. Los servicios adicionales e imprevistos, requeridos y prestados los deben facturar mensualmente en forma independiente.	Han cumplido
7.4.6	Los turnos de los guardas deben corresponder a las jornadas máximas legales, conforme a lo establecido en la normatividad laboral aplicable y lo establecido por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. Lo anterior, sin perjuicio de las autorizaciones que otorgue el Ministerio de Trabajo para jornadas superiores a la máxima legal.  Será responsabilidad del contratista dar cumplimiento a la normatividad laboral vigente en materia de jornadas máximas y remuneración de trabajo suplementario o de horas extras.	Han cumplido según las autorizaciones presentadas.
7.4.7	Adoptar mecanismos de selección del personal que garanticen la idoneidad profesional, honorabilidad, honradez y moral de este.	Han cumplido
7.4.8	Relevar durante los descansos diarios, la hora de almuerzo, comida y cuando se requiera, a cada uno de los vigilantes, de tal manera que se garantice la vigilancia permanente en la totalidad de las instalaciones y bienes objeto del servicio vigilancia y seguridad privada. Para los relevos deberá emplear personal adicional a los contratados para los puestos requeridos. Las entidades contratantes no pagarán puestos adicionales a los inicialmente requeridos para que se cumpla con esta condición, por lo cual el contratista deberá prever el cumplimiento de esta obligación dentro de su organización.	Han cumplido
7.4.9	El contratista deberá adjuntar a las facturas de cobro de los servicios copia de la certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, según sea el caso, según lo ordenado en el artículo 50 de la ley 789 del 27 de diciembre de 2002, cuando el Supervisor del contrato, lo soliciten, en cualquier tiempo y durante la ejecución de estos.	Para el mes de enero de 2021, el contratista allego todos los soportes y documentos requeridos según numeral 3 del contrato 200252-0-2020 con el radicado 2021ER027329 del 24 de febrero de 2021, han cumplido.
7.4.10	Será obligación del Contratista cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios y la Ley 789 de 2002. El contratista deberá cumplir las disposiciones legales sobre contratación del personal colombiano y extranjero. El contratista se obliga al cumplimiento de todas las leyes laborales vigentes a la fecha de liquidación del contrato y al pago por su cuenta, de todos los salarios y prestaciones sociales de Ley.	Han cumplido
7.4.11	Tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio y de los participantes en la atención y cumplimiento del contrato.	Han cumplido
7.4.12	Acreditar mediante los contratos de servicios o vinculación directa de los técnicos del contrato, el mantenimiento preventivo y correctivo que se le debe prestar al sistema de circuito cerrado de televisión (CCTV) y de los otros equipos de medios tecnológicos suministrados ante el Supervisor del contrato.	Allegados con radicado 2020ER118117 del 30/11/2020.
7.4.13	Mantener los precios unitarios fijos propuestos y durante la ejecución del presente contrato, salvo lo relativo al incremento salarial relacionado con el personal para la vigencia 2021 y lo establecido en los Medios Tecnológicos.	Se cumplirá en su momento
7.4.14	Las demás que sean necesarias para el óptimo cumplimiento del objeto del contrato, y que se establezcan particularmente en los pliegos de condiciones.	Se han cumplido

### Pagos realizados al Contratista a la fecha.

Se deja constancia que el (la) contratista ha recibido la suma de: Novecientos sesenta y cuatro millones setenta y cuatro mil cuatrocientos noventa y seis pesos Mda./Cte.(\$ 964.074.496.00) por concepto de la ejecución del contrato [No 200252-0-2020](#).



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

### Balance Financiero de la ejecución del contrato 200252 al 31-01-2021

Valor inicial del contrato	\$ 1.381.222.896,00		
Valor adiciones	\$ -		
Valor total ejecutado del contrato			\$ 964.074.496,00
Valor total de pagos		\$ 964.074.496,00	
Valor no ejecutado del contrato			\$ 417.148.400,00
Saldo a favor del Contratista		\$ -	
Saldo a favor de la SDH		\$ 417.148.400,00	
<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>\$ 1.381.222.896,00</b>	<b>\$ 1.381.222.896,00</b>	<b>\$ 1.381.222.896,00</b>

### Servicios y productos recibidos a satisfacción y/o cantidad de obra ejecutada (si hay lugar a ello).

Se recibieron los servicios de vigilancia y seguridad privada para la permanente y adecuada protección de los funcionarios, contratistas, visitantes, contribuyentes y usuarios de la Secretaría Distrital de Hacienda, áreas comunes del Centro Administrativo Distrital - CAD, y los bienes muebles e inmuebles objeto de esta contratación.

### Certificación pago aportes

Con base en las certificaciones de Revisor Fiscal y Planillas Integradas de Autoliquidación de Aportes presentadas por el contratista para el trámite de pago mensual durante la ejecución del contrato, se pudo verificar la correcta relación entre las sumas cotizadas y el monto pagado, por lo que dio cumplimiento a sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social, de conformidad con lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, las Leyes 797 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y las demás normas que las reglamenten o complementen.

### Información de interés documental.

No se recibió ningún producto de interés documental.

### Seguimiento a los riesgos del contrato

Seguimiento a los riesgos asignados en la matriz de riesgos realizada para el Proceso de Contratación.

Revisión de la matriz de riesgos de ejecución del contrato e incluya en este campo el estado de los riesgos al corte de este informe:


**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020**

Nro Riesgo	Clase	Fuente	Tipo	Descripción del Riesgo	Descripción de la Causa	% Asignación Entidad	% Asignación Contratista	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad Inherente	Impacto Inherente	Valoración Inherente	REVISIÓN
13	Específico	Externo	Operacional (Incluye, tecnológico, de la naturaleza, regulatorio, políticos, sociales)	calidad deficiente	No cumplir con los requerimientos previstos en el anexo técnico	0%	100%	Los servicios no cumplen con los parámetros establecidos en el contrato, el pliego de condiciones y el anexo técnico	2	3	5	CUMPLEN
14	Específico	Externo	Económico/Financiero	Incremento de precios	Factores del mercado y variación de los costos de insumos necesarios para los productos a entregar en la propuesta económica, el proveedor no estima adecuadamente los costos de los conceptos necesarios para el cumplimiento del objeto del contrato	0%	100%	Variación de los precios frente a la oferta económica presentada por el contratista	2	2	4	CUMPLEN
15	Específico	Interno	Operacional (Incluye, tecnológico, de la naturaleza, regulatorio, políticos, sociales)	Daños a los bienes de la entidad	Indebida manipulación de los bienes de la entidad	0%	100%	Daño de los bienes de la entidad.	2	2	4	CUMPLEN
16	Específico	Interno	Operacional (Incluye, tecnológico, de la naturaleza, regulatorio, políticos, sociales)	Falta de control del supervisor	Falta de seguimiento y control de la ejecución contractual por parte del supervisor.	100%	0%	Incumplimiento del objeto del contrato	1	1	2	CUMPLEN


**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020**

17	Específico	Externo	Operacional (Incluye, tecnológico, de la naturaleza, regulatorio, políticos, sociales)	Reclamaciones del personal del contratista por falta de pago de salarios y prestaciones	Incumplimiento del contratista con las obligaciones laborales	0%	100%	Incumplimiento del contrato	1	2	3	CUMPLEN
18	Específico	Externo	Operacional (Incluye, tecnológico, de la naturaleza, regulatorio, políticos, sociales)	Cambio de normas	cambio de regulación que afecte el valor del contrato	50%	50%	Incumplimiento del objeto del contrato	1	1	2	CUMPLEN
19	Específico	Interno	Operacional (Incluye, tecnológico, de la naturaleza, regulatorio, políticos, sociales)	Incumplimiento en los servicios contratados por efectos de subcontratación de estos	Falta de vigilancia por parte del supervisor al permitir la ejecución de las obligaciones contractuales por parte de un tercero sin que medie autorización del ordenador del gasto de la subcontratación	100%	0%	Implica el traslado de la ejecución de una proporción del objeto del contrato estatal, sin que medie autorización del ordenador del gasto	2	3	5	CUMPLEN
20	Específico	Externo	Operacional (Incluye, tecnológico, de la naturaleza, regulatorio, políticos, sociales)	Manejo de condiciones ambientales	El contratista no cumple con la normatividad y especificaciones exigidas en cuanto a los riesgos ambientales	0%	100%	Incumplimiento del objeto del contrato	1	2	3	CUMPLEN

**Evaluación del contratista**

N/A	No aplica
0	No cumple
1	Cumple mínimamente
2	Cumple parcialmente
3	Cumple plenamente



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

Criterios		Valoración de 0-3
Calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio.	Cumple con el objeto del contrato	3
	La calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio cumple con lo requerido	2
Oportunidad en la respuesta a los requerimientos del supervisor	Las respuestas dadas por los proveedores fueron acordes con la solicitud del supervisor	2
	Sus tiempos de respuesta ante requerimientos se adecuan a nuestras necesidades	2
Cumplimiento	Del objeto contractual.	3
	Entrega justo a tiempo (según lo acordado con el supervisor)	2

Las instrucciones sobre la evaluación de contratistas se encuentran en la guía 37-G.03 numeral 4.4.4.

### Constancia de cumplimiento Obligaciones del contratista

El supervisor del contrato de SERVICIOS No. 200252-0-2020 del 31 de julio de 2020, certifica que PROTEVIS LIMITADA PROTECCION VIGILANCIA SEGURIDAD EN REORGANIZACION, identificado con NIT N° 860.526.793, cumplió a satisfacción con el objeto y las obligaciones estipuladas en los estudios previos, durante el periodo comprendido entre el 01/01/2021 al 31/01/2021.

En constancia, se firma el presente informe final del contrato No. 200252-0-2020 a los tres (3) días del mes de marzo del 2021.

SUPERVISOR

Alfonso Javier Segura Melo  
 Firmado digitalmente por Alfonso Javier Segura Melo  
 ALFONSO JAVIER SEGURA MELO  
 Subdirector Administrativo y Financiero

Revisado por:	Angela Marina Forero Rubiano	Firma	Angela Marina Forero Rubiano	Fecha: 03/03/2021
Proyectado por:	Miguel Angel Quinche Ch.	Firma	Miguel Angel Quinche Ch. Firmado digitalmente por Miguel Angel Quinche Ch.	Fecha: 03/03/2021

Carrera 30 N°. 25 - 90  
 PBX: (571) 338 5000 - Información: Línea 195  
 www.haciendabogota.gov.co  
 NIT 899.999.061-9  
 Bogotá, D.C. - Colombia  
 Código Postal 111311



SECRETARÍA DE  
**HACIENDA**

37-F.61  
 V 9




**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020**
**Aspectos Generales**

<b>CONTRATO No.</b>	200252-0-2020
<b>OBJETO</b>	Prestar los servicios de vigilancia y seguridad privada para la permanente y adecuada protección de los funcionarios, contratistas, visitantes, contribuyentes y usuarios de la Secretaría Distrital de Hacienda, áreas comunes del Centro Administrativo Distrital - CAD, y los bienes muebles e inmuebles objeto de esta contratación, de conformidad con lo dispuesto en el pliego de condiciones de la Licitación Pública No. SDH-LP-02-2020 y la propuesta presentada por el contratista.
<b>VALOR INICIAL DEL CONTRATO</b>	UN MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS VEINTIDOS MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS MONEDA CORRIENTE (\$1,381,222,896.00), incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o distrital legales, costos directos e indirectos.
<b>CONTRATISTA</b>	PROTEVIS LIMITADA PROTECCION VIGILANCIA SEGURIDAD EN REORGANIZACION
<b>ADICION MODIFICACION 1</b>	SEISCIENTOS OCHENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL CIENTO SETENTA Y UN PESOS MONEDA CORRIENTE (\$681.958.171)
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	DOS MIL SESENTA Y TRES MILLONES CIENTO OCHENTA Y UN MIL SESENTA Y SIETE PESOS \$2.063.181.06
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	31 de julio de 2020
<b>FECHA DE INICIO</b>	16 de agosto de 2020
<b>PRORROGA MODIFICACIÓN 1</b>	Cinco (5) meses dieciséis (16) días
<b>PLAZO INICIAL</b>	Seis (6) meses
<b>PLAZO FINAL</b>	Once (11) meses y dieciséis (16) días.
<b>PERIODO EJECUCIÓN DEL CONTRATO CERTIFICADO</b>	Del 01/03/2021 al 31/03/2021
<b>SUPERVISOR</b>	ALFONSO JAVIER SEGURA MELO - SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

**Resumen Ejecutivo de la ejecución del contrato.**

En la ejecución del presente contrato y en cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los estudios previos, se realizaron las siguientes actividades:

**5.5. OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECIALES DEL CONTRATISTA**

Carrera 30 N°. 25 - 90  
 PBX: (571) 338 5000 - Información: Línea 195  
 www.haciendabogota.gov.co  
 NIT 899.999.061-9  
 Bogotá, D.C. - Colombia  
 Código Postal 111311



SECRETARÍA DE  
**HACIENDA**

37-F.61  
 V 9



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

### 5.5.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. El contratista ha acatado la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el gobierno nacional y distrital y demás disposiciones pertinentes, según las evidencias en la ejecución del contrato.
2. El contratista en el periodo ejecutado a entregado el bien o prestar el servicio objeto del presente contrato con las especificaciones técnicas exigidas en el anexo técnico, al inicio de la ejecución del contrato, so pena de hacerse acreedor a las multas estipuladas en el contrato y entregar el certificado de conformidad de los mismos, cuando se requiera, acorde con lo dispuesto en el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.
3. El contratista ha mantenido fijos los precios unitarios de la propuesta durante la ejecución y hasta la liquidación del contrato.
4. El contratista ha dado estricto cumplimiento a las condiciones establecidas en el Anexo Técnico No. 1 mediante el cual se determinan los requerimientos del bien o servicio objeto del presente contrato.
5. El contratista ha colaborado con la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. para que el objeto contratado se cumpla y garantizar que este sea de la mejor calidad.
6. El contratista ha acatado las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. por conducto del supervisor o interventor, según el caso.
7. El contratista no ha informado que haya tenido que acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. a través del supervisor o interventor, según el caso, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
8. De acuerdo con las certificaciones de Revisoría Fiscal del contratista y las planillas de pago, se puede decir que el contratista ha dado cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud y pensiones y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, de conformidad con lo establecido en la Ley 789 de 2002, Ley 1122 de 2007, Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012, Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario 780 de 2016, Decreto Único Reglamentario 1833 de 2016 y demás que las adiciónen, complementen o modifiquen.
9. El contratista ha dado Cumplimiento con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales presentadas en la propuesta.
10. El contratista ha reportado de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor o interventor, según el caso, del contrato.



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

11. Según lo evidenciado y sabido el contratista ha guardado total reserva de la información que por razón del servicio que presta en desarrollo de sus actividades, ya que es de propiedad de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, salvo requerimiento de autoridad competente.

12. A la fecha se ha requerido para los pagos de las facturas los comprobantes de afiliación y pago de los aportes a los sistemas de salud y pensión del personal destinado a la prestación del servicio junto con el comprobante de pago del subsidio familiar y la afiliación a la A.R.L.

13. El contratista ha allegado las certificaciones de su Revisor Fiscal donde acreditar para cada uno de los pagos que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación familiar, cuando corresponda y allegar certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, según sea el caso, de acuerdo con lo ordenado en el artículo 50 de la ley 789 del 27 de diciembre de 2002 y demás normas concordantes.

14. El contratista a la fecha ha respondido por la conservación, el uso adecuado, deterioro o pérdida de los elementos que le sean entregados por la entidad para la ejecución del contrato (si es del caso)

15. En cumplimiento de la Directiva No. 003 de 2012 expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el contratista se obliga a: a) Velar por el respeto de los derechos constitucionales y laborales de los trabajadores que utilice para la ejecución del contrato, para lo cual, eliminará formas de contratación lesivas para los derechos laborales de los trabajadores. b) Velar por el respeto de la legislación laboral vigente e incentivar la mejor oferta laboral y prestacional que garantice el acceso a mejores oportunidades de trabajo. El incumplimiento de las obligaciones contractuales incluidas en el presente numeral ocasionará el inicio de procesos sancionatorios, conforme con la normatividad vigente, esto es, la imposición de multas o la declaratoria de incumplimiento haciendo efectiva la cláusula penal pecuniaria, si es del caso.

16. Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Circular No. 1 de 2011 de fecha 19 de enero de 2011, expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., en el sentido de no contratar a menores de edad, en cumplimiento de los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños.

17. El contratista durante la vigencia del contrato para la prestación del servicio deberá cumplir con las políticas y lineamientos señalados en el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) implementado por la Secretaría Distrital de Hacienda.

18. Las demás obligaciones que sean del carácter de la prestación de los servicios contratados como resultado del presente proceso.

### 5.5.2. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA

Dar estricto cumplimiento a las condiciones establecidas en el Anexo N°1 - Especificaciones y Requerimientos Técnicos Mínimos, según lo siguiente:

No.	Obligación	Cumplimiento
7.1.1	Entregar al Supervisor del contrato, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio, los siguientes documentos:	



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

a	Certificación del Representante Legal con la documentación que acredite la entrega de dotación al personal designado para el desarrollo del objeto contractual, de conformidad con el numeral 2.1.5. del presente Anexo Técnico	Cumplió - radicado 2020ER64352 del 22-08-2020
b	Documentación que acredite la entrega, instalación y puesta en funcionamiento de los sistemas de comunicación de conformidad con el numeral 2.2.3 del presente Anexo Técnico.	Cumplió - Radicado 2020ER486 del 20-08-2020
c	Documentación que acredite el suministro e instalación de los Equipos de detección de metales de que trata el numeral 2.2.4. del presente Anexo Técnico	Cumplió - Radicado 2020ER64341 del 22-08-2020
d	Fotocopia de los catálogos técnicos de todos los equipos requeridos para la Entidad.	Cumplió - Radicado 2020ER66235 del 27-08-2020
e	Cuando el contratista haya adquirido los equipos por compra a otra empresa, se certificará su antigüedad la cual no puede superar los tres (3) años, por el Revisor Fiscal del contratista, indicando nombre, dirección, teléfono del vendedor, fecha de compra y número de factura.	Cumplió - Radicado 2020ER67524 del 31-08-2020 -D6
f	Fotocopia de los registros de las solicitudes de las Credenciales en la página WEB de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada de los guardas al servicio del contrato.	Cumplió - Radicación virtual - Personal acreditado ante la SVSP 2020ER65069 del 25-08-2020
g	Fotocopia de la certificación expedida por el organismo competente, en la que se relacione el listado de armamento propio destinado para la prestación del servicio de vigilancia, indicando cantidad y tipo y los salvoconductos vigentes que amparen cada una de las armas destinadas para la prestación del servicio, allegando fotocopia de estos.	Cumplió - Radicado virtual 2020ER67524 del 31-08-2020 -D4 Certificados de tenencia de armas.
h	Fotocopia de las facturas de adquisición de los equipos para acreditar la condición de máximo tres (3) años de uso, si estos son usados.	Cumplió - Radicado virtual 2020ER67524 del 31-08-2020 -D6 Factura de equipo medios tecnológicos.
i	Acreditación mediante los documentos correspondientes de la compra de los equipos requeridos, mantenimiento, garantías y respaldo técnico, sean a través de un Distribuidor Autorizado de la marca de los equipos (medios Tecnológicos).	Cumplió - Radicado virtual 2020ER67524 del 31-08-2020 -D6 Factura de equipo medios tecnológicos.
j	Elaborar y presentar a los Supervisores del contrato designados por las entidades a la que se le prestará el servicio, un (1) estudio de seguridad para las sedes objeto de los contratos	Cumplió - Radicación virtual 2020ER75647 del 14-09-2020.
k	El "Protocolo de operación" previsto en el presente Anexo N° 1 – Ficha Técnica, según numeral 2.1	Cumplió - Radicado virtual 2020ER67524 del 31-08-2020.
l	Elaborar y presentar el "Protocolo de servicio al cliente" previsto en el presente Anexo N° 1 – ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS, según numeral 2.1	Cumplió - Radicado virtual 2020ER67524 del 31-08-2020 -D2 protocolo servicio al cliente.
m	El procedimiento que tiene el contratista para el reporte e investigación de accidentes de trabajo e incidentes del personal al servicio de cada contrato.	Cumplió - Radicación virtual 2020ER79043 del 23-09-2020.
n	Los demás documentos requeridos en el anexo técnico.	Ha cumplido
7.1.2	Prestar el servicio de vigilancia y seguridad con personal calificado, debidamente entrenado, con los equipos y demás especificaciones que ofrezca en la propuesta.	Ha cumplido
7.1.3	Garantizar que el personal de control y operativo que destinará para la vigilancia (guardas de seguridad) estará debidamente seleccionado, entrenado y capacitado y cumplirá mínimo con las condiciones mínimas requeridas en el numeral 2.1.2 del presente Anexo Técnico.	Ha cumplido
7.1.4	Atender las solicitudes de cambio de personal, modificación del horario de prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada en uno o más sitios y puestos, cuando las entidades contratantes lo soliciten. El coordinador del contrato debe informar previamente al Supervisor del contrato, la justificación de los cambios, reubicación y traslados de personal.	Hasta la fecha no se ha requerido cambios.
7.1.5	Atender las solicitudes de suspensión, traslados, terminación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada de uno o más sitios y puestos, cuando las entidades contratantes así lo requieran, previo aviso al contratista con una anticipación mínima de tres (3) días hábiles, sin que por este hecho el contratista pueda pedir indemnización alguna a las entidades. Igualmente, previo aviso del Supervisor del contrato y con la misma	Hasta la fecha no se ha requerido cambios.



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

	antelación, ésta podrá incrementar los puestos de vigilancia de acuerdo con las necesidades y eventualidades, en cuyo caso serán aplicadas las tarifas vigentes pactadas en el respectivo contrato.	
7.1.6	Mantener con disponibilidad permanente el COORDINADOR DE SEGURIDAD para cada entidad contratante, que servirán de enlace entre las entidades a las que se le presta el servicio y el contratista, de conformidad a las condiciones establecidas en el Anexo Técnico.	Ha cumplido
7.1.7	Remplazar en caso de faltas temporales a los coordinadores de Seguridad y a los Supervisores, por personas que acrediten como mínimo los requisitos exigidos para los mismos en el Anexo Técnico, previo visto bueno de las Entidades.	Ha cumplido
7.1.8	Prestar por su cuenta y riesgo la supervisión exclusiva durante las 24 horas del día, por el término de ejecución del contrato, en todos los puestos e instalaciones objeto del contrato, con mínimo el número servicios de supervisión que requiera la entidad contratante en el numeral 2.1.2 del presente Anexo Técnico para dicha actividad.	Ha cumplido
7.1.9	Cumplir permanentemente con los requisitos señalados en la Ley 746 de 2002, así como las disposiciones establecidas en las Resoluciones No. 2852 de 2006 y 3776 de 2009, expedidas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y la demás normatividad aplicable para la prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada con la utilización de medio canino y cumplir con lo establecido en la Ley 84 de 1989, el Acuerdo Distrital 645 de 2016 y el Decreto 546 de 2016.	Según las certificaciones del Revisor Fiscal del contratista y las planillas de pago, ha cumplido con los pagos correspondientes.
7.1.10	El contratista deberá vincular para la prestación del servicio con medio humano a mujeres MADRES CABEZAS DE FAMILIA, en un mínimo del 10 % del total de las cantidades del personal requerido por las entidades contratantes.	El contratista allego las constancias de las vinculaciones del más del 10% de madres cabezas de familia.
<b>7.2. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIOS ELECTRÓNICOS</b>		
7.2.1	Garantizar que el servicio de vigilancia y seguridad con medios tecnológicos sea permanente, es decir, no se podrá interrumpir bajo circunstancia alguna, sea por hurto, pérdida, daños por variaciones de voltaje, o cualquiera otra causa, y debe ser prestado de conformidad con lo estipulado en las especificaciones técnicas del Anexo Técnico, así como acorde con la normativa y reglamentación expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	Ha cumplido
7.2.2	Garantizar que las grabaciones de eventos requeridos se efectúen en medios de reproducción convencional, que permitan la reproducción en tiempo real y no fraccionada o por intervalos de reproducción, para garantizar que se pueda determinar en forma real y clara los eventos ocurridos.  Las grabaciones que requiera las entidades contratantes deberán ser entregada en medio magnético a los Supervisores de los contratos, en formato MP4 o WMV o cualquiera que pueda ser leído por Windows Media o el software que utilicen las entidades contratantes, previa solicitud formal de los mismos, dentro de los 3 días hábiles siguientes a dicha solicitud, y en los términos y condiciones establecidos en el Protocolo de la Entidad y el presente Anexo.	Ha cumplido
7.2.3	Mantener y salvaguardar la reserva de las grabaciones efectuadas con cargo a la ejecución del contrato. La divulgación o entrega de estas a terceras personas solo podrá efectuarse previa autorización escrita por el supervisor del contrato designados por las entidades contratantes.	Ha cumplido
7.2.4	Realizar, por lo menos cada dos meses, el mantenimiento preventivo y correctivo para todos los equipos y accesorios que componen el sistema del CCTV, como cableados, equipos de cómputo, instalaciones eléctricas y los demás, que se requieran y presentar un informe técnico de actividades con las recomendaciones de mejora del CCTV.	Ha realizado los mantenimientos requeridos para el óptimo funcionamiento del CCTV.
7.2.5	Conservar los videos, grabaciones, archivos, consignas, libros, cuadernos, minutas y demás documentación mínima requerida y relativa a la ejecución del contrato por un término no inferior a dos (2) años, contados a partir de la fecha de grabación, garantizando para tal fin un lugar de almacenamiento seguro.	Ha cumplido.
7.2.6	Establecer y cumplir el protocolo de operación, grabación y control del sistema del	Ha cumplido.



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

	Circuito Cerrado de Televisión, establecido por las entidades, para las sedes donde prestará el servicio.	
7.2.7	Instalar los equipos y acometidas en condiciones técnicas adecuadas y seguras con instalación en rack, en caso de que lo requieran y de acuerdo con el Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas – RETIE establecido por El Ministerio de Minas y Energía, en la Resolución 9 0708 mediante la cual se expide el nuevo Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas – RETIE	Ha cumplido
7.2.8	Suministrar en forma permanente durante la ejecución del contrato, los rollos de autoadhesivos (stickers) para impresión del sistema de control de acceso de visitantes, acorde con las especificaciones y cantidades suministradas. El contratista debe facturar mensualmente la cantidad suministrada de los rollos autoadhesivos utilizados para el servicio.	Ha cumplido
7.2.9	Realizar los BACKUP mensualmente o cuando se requiera, de los registros de los visitantes de las sedes donde sea solicitado este control. Las copias de los registros de visitantes los deberán entregar en medio magnético, como USB's, al supervisor del contrato los primeros 5 días calendarios de los servicios prestados en el mes anterior.	Ha cumplido
7.2.10	Entregar, instalar y poner en funcionamiento los medios de comunicación establecidos en el Anexo Técnico No. 1, para el inicio de la ejecución del contrato.	Cumplió
7.2.11	Suministrar todos los servicios de vigilancia y seguridad imprevistos, tanto de puestos de vigilancia como de servicios adicionales – medios tecnológicos, que fueren requeridos por el Supervisor del contrato.	Ha cumplido
7.2.12	Emplear los equipos y elementos autorizados por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, únicamente para los fines previstos en la licencia de funcionamiento y contar con un sistema de radio de comunicaciones con capacidad de cubrimiento en toda la jurisdicción de Bogotá D.C., que permita una adecuada y rápida comunicación entre la base central del contratista con todos los sitios y puestos de prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada objeto de este proceso.	Cumplió
7.2.13	Entregar al supervisor del contrato, los catálogos técnicos de todos los equipos requeridos por las entidades y que fueron ofertados, dentro de los primeros 15 días calendarios siguientes a la suscripción del acta de inicio del contrato.	Allego lo requerido, cumplió
7.2.14	Mantener informado al Supervisor del contrato de las fallas y daños que registren los servicios adicionales – medios tecnológicos en general	Ha cumplido
<b>7.3. OBLIGACIONES TRANSVERSALES A LA PRESTACION DEL SERVICIO</b>		
7.3.1	Cumplir con todas las condiciones legales, técnicas y operativas establecidas en la normatividad vigente por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y las que llegare a establecer, modificar o actualizar durante la ejecución del contrato	Ha cumplido
7.3.2	Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al Supervisor del contrato.	Ha cumplido
7.3.3	Acatar las instrucciones técnicas y administrativas que durante el desarrollo del contrato le impartan las entidades, por conducto del Supervisor del contrato.	Ha cumplido
7.3.4	Mantener permanentemente actualizados los permisos, patentes, licencias, libros y registros, seguros y demás requisitos que se exigen en el Decreto N° 356 del 11 de febrero de 1994, Decreto 2187 de 2001, Resolución No. 2852 de 2006 y demás disposiciones concordantes vigentes durante la ejecución del contrato.	Según certificación del contratista han cumplido.
7.3.5	Recibir para efectos de la ejecución del contrato, por inventario físico todos los bienes muebles, inmuebles, elementos devolutivos, equipos de planta física que tenga las entidades, en la fecha de la firma del acta de inicio del contrato, momento a partir del cual será responsable de su guarda y custodia.	Se entrego en el acta de inicio al contratista el archivo con el inventario general de los Bienes muebles y devolutivos de la entidad y los ha recibido para su custodia y control
7.3.6	Grabar la toma necesaria y fotografiar en el estado que se reciben los bienes muebles e inmuebles, al inicio del contrato y cuando se requiera. Si no hace aclaración u observación, dentro de los siguientes quince días calendario a la firma del acta de inicio, a la condición como recibe los bienes, el contratista asumirá como si lo hubiese recibido en óptimas condiciones y así deberá restituirlo.	El contratista realizo el recibo de todos por puestos de vigilancia, sedes, dependencias, oficinas e inventarios a satisfacción.
7.3.7	Establecer los medios, procedimientos y estrategias para la custodia y control de los	El contratista asumió la custodia y





## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

	bienes muebles de las Entidades contratantes y de terceros entregados por la entidad, toda vez que el contratista, tiene a su cargo la responsabilidad de la custodia y control de estos. En este sentido, dentro de las investigaciones que se realicen el contratista deberá demostrar la existencia de factores imposibles de resistir o prever para exonerarse de la responsabilidad por pérdidas o daños, de lo contrario deberá asumir la responsabilidad de reposición de los bienes muebles perdidos o dañados.	control de los bienes muebles de la entidad, como lo establece el Pliego de Condiciones y el Anexo técnico.
7.3.8	<p>El contratista deberá tener en cuenta el siguiente procedimiento para su reposición: Cancelar dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la comunicación escrita del Supervisor del contrato, el valor de la reclamación correspondiente, que será equivalente al costo de la reposición del bien perdido.</p> <p>El costo de reposición del bien y/o elemento hurtado debe ser el valor por el cual el afectado, sea la entidad o un tercero, recupere el mismo y que satisfaga la necesidad en la fecha de los hechos, sin tener en cuenta el uso, desgaste o depreciación contable.</p> <p>Las entidades contratantes realizarán el trámite de reclamación a través del Supervisor del contrato, los afectados no deberán establecer ninguna negociación unilateral. De lo contrario la Supervisión no se hará responsable.</p>	Hasta la fecha no se ha reportado perdidas de Bienes devolutivos de la entidad, que se les puedan inculpar a la empresa de vigilancia y seguridad privada.
7.3.9	En el evento de no cancelar el valor de la reclamación en el plazo señalado por el Supervisor, las entidades contratantes adelantarán los trámites necesarios para hacer efectiva la garantía correspondiente.	Hasta la fecha no se ha requerido
7.3.10	Mantener en excelentes condiciones de funcionamiento los equipos, vehículos y en general todos los elementos destinados para llevar a cabo la prestación del servicio de vigilancia y seguridad contratado. Las entidades contratantes no se harán responsables por la pérdida o daño de los bienes en mención.	Ha cumplido
7.3.11	En el evento que se llegara a presentar alguna reclamación por pérdidas o daños de vehículos, así como de terceros, que a diario estacionan en los lugares donde se presta el servicio, demostrar, dentro de las investigaciones adelantadas, la existencia de factores imposibles de resistir o prever, con el fin de exonerar de la responsabilidad, con ocasión de la obligación de responder por la vigilancia y custodia. De lo contrario deberá asumir la responsabilidad de reposición de estos vehículos hurtados o dañados.	No se ha requerido.
7.3.12	Establecer los medios, procedimientos y medidas de seguridad para administrar el control y la seguridad de los vehículos oficiales.	Ha cumplido
7.3.13	Realizar el control pertinente de ingreso y salida de los vehículos oficiales y particulares a las instalaciones	Ha cumplido
7.3.14	Elaborar y presentar al Supervisor del contrato designado por las entidades a la que se le presta el servicio, un (1) estudio de seguridad, dentro de los primeros 15 días calendario a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato, e implementar las acciones que sean necesarias para la óptima prestación del servicio. No obstante, las entidades contratantes podrán solicitar al contratista, los informes que en el mismo sentido requiera en la oportunidad que lo considere pertinente, e igualmente el contratista podrá presentar informes adicionales a los anteriormente señalados.	Ha cumplido
7.3.15	Prestar asesoría técnica a la entidad, en materia de Vigilancia y Seguridad Privada, cuando ésta así lo requiera	Ha cumplido
7.3.16	Establecer, aplicar y presentar dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio del contrato el protocolo de servicio al cliente que permita al usuario una directa interlocución y que garantice una verificación e investigación pronta de las quejas e inconformidades que el mismo pudiese tener en relación con la calidad y oportunidad en la prestación del servicio.	Ha cumplido
7.3.17	Adoptar medidas inmediatas en el caso de que algún empleado a su cargo se vea involucrado por acción u omisión, en hechos que atenten contra los bienes o funcionarios de las entidades.	Ha cumplido
7.3.18	Responder por todos los accidentes que pueda sufrir su personal, el personal de	Ha cumplido



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

	supervisión, visitantes autorizados o participantes en las actividades, como resultado del descuido o la negligencia en la toma de medidas de seguridad. Por consiguiente, todas las indemnizaciones serán por cuenta del contratista.	
7.3.19	Entre el contratista o el personal que éste utilice para la ejecución de los trabajos y las entidades contratantes no existirá vínculo laboral alguno, ni tampoco será responsable de cualquier obligación que el contratista adquiera con terceros como parte del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, incluyendo responsabilidades contingentes.	Se ha cumplido
7.3.20	El contratista es responsable de velar por el cumplimiento de las medidas y procedimientos de seguridad. Mensualmente deberá suministrar un informe de todas las novedades ocurridas e indicar las soluciones y medidas correctivas ejecutadas.	Ha cumplido
7.3.21	Garantizar la buena presentación de los muros de las fachadas interiores de los edificios, también debe evitar que los muros exteriores sean utilizados para colocación de grafiti, dibujos, publicidad, entre otros; en caso contrario deberán asumir el costo de la pintura y restauración de los mismos, por cuenta y riesgo del contratista.	Ha cumplido
7.3.22	Cumplir con las normas y reglamentación vigente en materia ambiental, con lo establecido en el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA y las políticas definidas por las entidades.	Ha cumplido
7.3.23	Hacer entrega de los puestos de vigilancia y seguridad, y bienes objeto de la prestación del servicio, al nuevo contratista que seleccione las entidades contratantes, al vencimiento del plazo de ejecución del contrato, entendiéndose que serán asumidos por su cuenta, el pago de salarios y prestaciones sociales del personal y demás costos directos e indirectos que destine para realizar el empalme con el contratista que recibe, toda vez que las entidades a las que se les prestó el servicio no le reconocerá pagos durante el periodo de entrega.	Se debe cumplir al terminar la ejecución
7.3.24	Presentar a los supervisores de los contratos la documentación que demuestre que en su planta de personal mantiene el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje establecido en el correspondiente capítulo del complemento del pliego de condiciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.7. del Decreto 392 de 2018.	Cumplió
7.3.25	Contar con protocolos de bioseguridad a través de los cuales se instruya a sus trabajadores o contratistas acerca de las medidas que deben tener en cuenta y adoptar para prevenir la exposición al COVID-19	Ha cumplido
7.3.26	Suministrar, los elementos de protección personal y bioseguridad a los trabajadores o contratista expuestos, y que, en el desarrollo de las funciones propias del cargo, presenten riesgo directo o indirecto de exposición al COVID-19, de acuerdo con las recomendaciones y lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.	Ha cumplido
<b>7.4 OBLIGACIONES PATRONALES Y CONTRACTUALES DEL CONTRATISTA</b>		
7.4.1	Cumplir con los pagos de los aportes parafiscales con destino al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, a las Cajas de Compensación Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), de conformidad con lo ordenado por las disposiciones aplicables y adjuntar copia de los soportes de pago a las facturas mensuales de cobro de los servicios y planillas de pago de esta obligación y de las planillas de los aportes de los guardas al servicio del contrato, dentro de las fechas establecidas en la normatividad vigente. Presentar las planillas de pago a más tardar el día 10 o hábil siguiente de cada mes, al supervisor del contrato.	Según las certificaciones del Revisor Fiscal del contratista y las planillas de pago, ha cumplido con los pagos correspondientes.
7.4.2	Cancelar los salarios del personal, que presta el servicio a las entidades, a más tardar el último día hábil del mes, realizando el pago con abono en cuenta abierta en una entidad financiera legalmente constituida. El primer pago se debe realizar a más tardar el último día hábil mes de inicio del contrato, los demás pagos deben ser mensuales.  El contratista deberá presentar junto con la factura, copia escaneada de las planillas de pago y relación de la transferencia bancaria de abono en cuenta de los salarios del personal al servicio del contratista.	Ha cumplido



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

7.4.3	Pagar por su cuenta los salarios, subsidios, prestaciones sociales, afiliación y aportes a los sistemas de salud, pensión, ARL, y demás conceptos, a todo el personal destinado para la prestación del servicio objeto del presente proceso de selección, de acuerdo con las disposiciones del Régimen Laboral Colombiano. En el evento en que el contratista sea consorcio o unión temporal, las condiciones laborales y salariales deberán ser las mismas para todo el personal al servicio de la entidad.	Según los soportes, las certificaciones del Revisor Fiscal del contratista y las planillas de pago han cumplido con los pagos correspondientes
7.4.4	Presentar fotocopia de las hojas de vida y documentos correspondientes del personal destinado a ejecutar el objeto y obligaciones del contrato, junto con los antecedentes y soportes de estas, cuando así lo solicite las entidades a la que se le presta el servicio, a través del Supervisor del contrato.	Han cumplido con los documentos requeridos del personal a cargo del contratista
7.4.5	Facturar mensualmente de acuerdo con los ítems establecidos en el pliego de condiciones, los servicios de vigilancia y seguridad prestados durante el mes inmediatamente anterior al cobro. Los servicios adicionales e imprevistos, requeridos y prestados los deben facturar mensualmente en forma independiente.	Han cumplido
7.4.6	Los turnos de los guardas deben corresponder a las jornadas máximas legales, conforme a lo establecido en la normatividad laboral aplicable y lo establecido por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. Lo anterior, sin perjuicio de las autorizaciones que otorgue el Ministerio de Trabajo para jornadas superiores a la máxima legal.  Será responsabilidad del contratista dar cumplimiento a la normatividad laboral vigente en materia de jornadas máximas y remuneración de trabajo suplementario o de horas extras.	Han cumplido según las autorizaciones presentadas.
7.4.7	Adoptar mecanismos de selección del personal que garanticen la idoneidad profesional, honorabilidad, honradez y moral de este.	Han cumplido
7.4.8	Relevar durante los descansos diarios, la hora de almuerzo, comida y cuando se requiera, a cada uno de los vigilantes, de tal manera que se garantice la vigilancia permanente en la totalidad de las instalaciones y bienes objeto del servicio vigilancia y seguridad privada. Para los relevos deberá emplear personal adicional a los contratados para los puestos requeridos. Las entidades contratantes no pagarán puestos adicionales a los inicialmente requeridos para que se cumpla con esta condición, por lo cual el contratista deberá prever el cumplimiento de esta obligación dentro de su organización.	Han cumplido
7.4.9	El contratista deberá adjuntar a las facturas de cobro de los servicios copia de la certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, según sea el caso, según lo ordenado en el artículo 50 de la ley 789 del 27 de diciembre de 2002, cuando el Supervisor del contrato, lo soliciten, en cualquier tiempo y durante la ejecución de estos.	Para el mes de marzo de 2021, el contratista allego todos los soportes y documentos requeridos según numeral 3 del contrato 200252-0-2020 con el radicado 2021ER05752601 del 21 de abril de 2021, han cumplido.
7.4.10	Será obligación del Contratista cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios y la Ley 789 de 2002. El contratista deberá cumplir las disposiciones legales sobre contratación del personal colombiano y extranjero. El contratista se obliga al cumplimiento de todas las leyes laborales vigentes a la fecha de liquidación del contrato y al pago por su cuenta, de todos los salarios y prestaciones sociales de Ley.	Han cumplido
7.4.11	Tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio y de los participantes en la atención y cumplimiento del contrato.	Han cumplido
7.4.12	Acreditar mediante los contratos de servicios o vinculación directa de los técnicos del contrato, el mantenimiento preventivo y correctivo que se le debe prestar al sistema de circuito cerrado de televisión (CCTV) y de los otros equipos de medios tecnológicos suministrados ante el Supervisor del contrato.	Allegados con radicado 2020ER118117 del 30/11/2020.
7.4.13	Mantener los precios unitarios fijos propuestos y durante la ejecución del presente contrato, salvo lo relativo al incremento salarial relacionado con el personal para la vigencia 2021 y lo establecido en los Medios Tecnológicos.	Se cumplirá en su momento
7.4.14	Las demás que sean necesarias para el óptimo cumplimiento del objeto del contrato, y	Se han cumplido



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

que se establezcan particularmente en los pliegos de condiciones.

### Pagos realizados al Contratista a la fecha.

Se deja constancia que el (la) contratista ha recibido la suma de: Mil trescientos veintiséis millones setecientos cuarenta mil quinientos cuarenta y nueve pesos Mda./Cte.( \$ 1.326.740.549) por concepto de la ejecución del contrato No 200252-0-2020.

### Balance Financiero de la ejecución del contrato 200252 al 31-03-2021

Valor inicial del contrato	\$ 1.381.222.896,00		
Valor adiciones	\$ 681.958.171,00		
Valor total ejecutado del contrato			\$ 1.326.740.549
Valor total de pagos		\$ 1.326.740.549	
Valor no ejecutado del contrato			\$ 736.440.519
Saldo a favor del Contratista		\$ -	
Saldo a favor de la SDH		\$ 736.440.519	
<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>\$ 2.063.181.067,00</b>	<b>\$ 2.063.181.067,00</b>	<b>\$ 2.063.181.067,00</b>

### Servicios y productos recibidos a satisfacción y/o cantidad de obra ejecutada (si hay lugar a ello).

Se recibieron los servicios de vigilancia y seguridad privada para la permanente y adecuada protección de los funcionarios, contratistas, visitantes, contribuyentes y usuarios de la Secretaría Distrital de Hacienda, áreas comunes del Centro Administrativo Distrital - CAD, y los bienes muebles e inmuebles objeto de esta contratación.

### Certificación pago aportes

Con base en las certificaciones de Revisor Fiscal y Planillas Integradas de Autoliquidación de Aportes presentadas por el contratista para el trámite de pago mensual durante la ejecución del contrato, se pudo verificar la correcta relación entre las sumas cotizadas y el monto pagado, por lo que dio cumplimiento a sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social, de conformidad con lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, las Leyes 797 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y las demás normas que las reglamenten o complementen.

### Información de interés documental.

No se recibió ningún producto de interés documental.

### Seguimiento a los riesgos del contrato

Seguimiento a los riesgos asignados en la matriz de riesgos realizada para el Proceso de Contratación.



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

Revisión de la matriz de riesgos de ejecución del contrato e incluya en este campo el estado de los riesgos al corte de este informe:

Nro Riesgo	Clase	Fuente	Tipo	Descripción del Riesgo	Descripción de la Causa	% Asignación Entidad	% Asignación Contratista	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad Inherente	Impacto Inherente	Valoración Inherente	REVISIÓN
13	Específico	Externo	Operacional (Incluye, tecnológico, de la naturaleza, regulatorio, políticos, sociales)	calidad deficiente	No cumplir con los requerimientos previstos en el anexo técnico	0%	100%	Los servicios no cumplen con los parámetros establecidos en el contrato, el pliego de condiciones y el anexo técnico	2	3	5	CUMPLEN
14	Específico	Externo	Económico/Financiero	Incremento de precios	Factores del mercado y variación de los costos de insumos necesarios para los productos a entregar en la propuesta económica, el proveedor no estima adecuadamente los costos de los conceptos necesarios para el cumplimiento del objeto del contrato	0%	100%	Variación de los precios frente a la oferta económica presentada por el contratista	2	2	4	CUMPLEN
15	Específico	Interno	Operacional (Incluye, tecnológico, de la naturaleza, regulatorio, políticos, sociales)	Daños a los bienes de la entidad	Indebida manipulación de los bienes de la entidad	0%	100%	Daño de los bienes de la entidad.	2	2	4	CUMPLEN
16	Específico	Interno	Operacional (Incluye, tecnológico, de la naturaleza, regulatorio, políticos, sociales)	Falta de control del supervisor	Falta de seguimiento y control de la ejecución contractual por parte del supervisor.	100%	0%	Incumplimiento del objeto del contrato	1	1	2	SE HA CUMPLIDO


**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020**

17	Específico	Externo	Operacional (Incluye, tecnológico, de la naturaleza, regulatorio, políticos, sociales)	Reclamaciones del personal del contratista por falta de pago de salarios y prestaciones	Incumplimiento del contratista con las obligaciones laborales	0%	100%	Incumplimiento del contrato	1	2	3	CUMPLEN
18	Específico	Externo	Operacional (Incluye, tecnológico, de la naturaleza, regulatorio, políticos, sociales)	Cambio de normas	cambio de regulación que afecte el valor del contrato	50%	50%	Incumplimiento del objeto del contrato	1	1	2	NO HA AFECTADO EL CONTRATO – SE CUMPLE
19	Específico	Interno	Operacional (Incluye, tecnológico, de la naturaleza, regulatorio, políticos, sociales)	Incumplimiento en los servicios contratados por efectos de subcontratación de estos	Falta de vigilancia por parte del supervisor al permitir la ejecución de las obligaciones contractuales por parte de un tercero sin que medie autorización del ordenador del gasto de la subcontratación	100%	0%	Implica el traslado de la ejecución de una proporción del objeto del contrato estatal, sin que medie autorización del ordenador del gasto	2	3	5	NO APLICA. CUMPLEN
20	Específico	Externo	Operacional (Incluye, tecnológico, de la naturaleza, regulatorio, políticos, sociales)	Manejo de condiciones ambientales	El contratista no cumple con la normatividad y especificaciones exigidas en cuanto a los riesgos ambientales	0%	100%	Incumplimiento del objeto del contrato	1	2	3	CUMPLEN

**Evaluación del contratista**

N/A	No aplica
0	No cumple
1	Cumple mínimamente
2	Cumple parcialmente
3	Cumple plenamente




**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020**

Criterios		Valoración de 0-3
Calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio.	Cumple con el objeto del contrato	3
	La calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio cumple con lo requerido	2
Oportunidad en la respuesta a los requerimientos del supervisor	Las respuestas dadas por los proveedores fueron acordes con la solicitud del supervisor	2
	Sus tiempos de respuesta ante requerimientos se adecuan a nuestras necesidades	2
Cumplimiento	Del objeto contractual.	3
	Entrega justo a tiempo (según lo acordado con el supervisor)	2

**Constancia de cumplimiento Obligaciones del contratista**

El supervisor del contrato de SERVICIOS No. 200252-0-2020 del 31 de julio de 2020, certifica que PROTEVIS LIMITADA PROTECCION VIGILANCIA SEGURIDAD EN REORGANIZACION, identificado con NIT N° 860.526.793, cumplió a satisfacción con el objeto y las obligaciones estipuladas en los estudios previos, durante el periodo comprendido entre el 01/03/2021 al 31/03/2021.

En constancia, se firma el presente informe final del contrato No. 200252-0-2020 a los veintiocho (28) días del mes de mayo del 2021.

SUPERVISOR

Alfonso Javier Segura Melo  
 Firmado digitalmente por Alfonso Javier Segura Melo

ALFONSO JAVIER SEGURA MELO  
 Subdirector Administrativo y Financiero

Revisado por:	Angela Marina Forero Rubiano	Firma	Alfonso Javier Segura Melo Firmado digitalmente por Alfonso Javier Segura Melo	Fecha: 28/05/2021
Proyectado por:	Miguel Angel Quinche Ch.	Firma	Miguel Angel Quinche Ch. Firmado digitalmente por Miguel Angel Quinche Ch.	Fecha: 28/05/2021

Carrera 30 N°. 25 - 90  
 PBX: (571) 338 5000 - Información: Línea 195  
 www.haciendabogota.gov.co  
 NIT 899.999.061-9  
 Bogotá, D.C. - Colombia  
 Código Postal 111311



SECRETARÍA DE  
**HACIENDA**

37-F.61  
 V 9


**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020**
**Aspectos Generales**

<b>CONTRATO No.</b>	200252-0-2020
<b>OBJETO</b>	Prestar los servicios de vigilancia y seguridad privada para la permanente y adecuada protección de los funcionarios, contratistas, visitantes, contribuyentes y usuarios de la Secretaría Distrital de Hacienda, áreas comunes del Centro Administrativo Distrital - CAD, y los bienes muebles e inmuebles objeto de esta contratación, de conformidad con lo dispuesto en el pliego de condiciones de la Licitación Pública No. SDH-LP-02-2020 y la propuesta presentada por el contratista.
<b>VALOR INICIAL DEL CONTRATO</b>	UN MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS VEINTIDOS MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS MONEDA CORRIENTE (\$1,381,222,896.00), incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o distrital legales, costos directos e indirectos.
<b>CONTRATISTA</b>	PROTEVIS LIMITADA PROTECCION VIGILANCIA SEGURIDAD EN REORGANIZACION
<b>ADICION MODIFICACION 1</b>	SEISCIENTOS OCHENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL CIENTO SETENTA Y UN PESOS MONEDA CORRIENTE (\$681.958.171)
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	DOS MIL SESENTA Y TRES MILLONES CIENTO OCHENTA Y UN MIL SESENTA Y SIETE PESOS \$2.063.181.06
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	31 de julio de 2020
<b>FECHA DE INICIO</b>	16 de agosto de 2020
<b>PRORROGA MODIFICACIÓN 1</b>	Cinco (5) meses dieciséis (16) días
<b>PLAZO INICIAL</b>	Seis (6) meses
<b>PLAZO FINAL</b>	Once (11) meses y dieciséis (16) días.
<b>PERIODO EJECUCIÓN DEL CONTRATO CERTIFICADO</b>	Del 01/05/2021 al 31/05/2021
<b>SUPERVISOR</b>	ALFONSO JAVIER SEGURA MELO - SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

**Resumen Ejecutivo de la ejecución del contrato.**

En la ejecución del presente contrato y en cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los estudios previos, se realizaron las siguientes actividades:

**5.5. OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECIALES DEL CONTRATISTA**

Carrera 30 N°. 25 - 90  
 PBX: (571) 338 5000 - Información: Línea 195  
[www.haciendabogota.gov.co](http://www.haciendabogota.gov.co)  
 NIT 899.999.061-9  
 Bogotá, D.C. - Colombia  
 Código Postal 111311



SECRETARÍA DE  
**HACIENDA**

37-F.61  
 V 9



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

### 5.5.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. El contratista ha acatado la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el gobierno nacional y distrital y demás disposiciones pertinentes, según las evidencias en la ejecución del contrato.
2. El contratista en el periodo ejecutado a entregado el bien o prestar el servicio objeto del presente contrato con las especificaciones técnicas exigidas en el anexo técnico, al inicio de la ejecución del contrato, so pena de hacerse acreedor a las multas estipuladas en el contrato y entregar el certificado de conformidad de los mismos, cuando se requiera, acorde con lo dispuesto en el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.
3. El contratista ha mantenido fijos los precios unitarios de la propuesta durante la ejecución y hasta la liquidación del contrato.
4. El contratista ha dado estricto cumplimiento a las condiciones establecidas en el Anexo Técnico No. 1 mediante el cual se determinan los requerimientos del bien o servicio objeto del presente contrato.
5. El contratista ha colaborado con la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. para que el objeto contratado se cumpla y garantizar que este sea de la mejor calidad.
6. El contratista ha acatado las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. por conducto del supervisor o interventor, según el caso.
7. El contratista no ha informado que haya tenido que acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. a través del supervisor o interventor, según el caso, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
8. De acuerdo con las certificaciones de Revisoría Fiscal del contratista y las planillas de pago, se puede decir que el contratista ha dado cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud y pensiones y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, de conformidad con lo establecido en la Ley 789 de 2002, Ley 1122 de 2007, Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012, Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario 780 de 2016, Decreto Único Reglamentario 1833 de 2016 y demás que las adicionen, complementen o modifiquen.
9. El contratista ha dado Cumplimiento con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales presentadas en la propuesta.
10. El contratista ha reportado de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor o interventor, según el caso, del contrato.
11. Según lo evidenciado y sabido el contratista ha guardado total reserva de la información que por razón del servicio que presta en desarrollo de sus actividades, ya que es de propiedad de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, salvo requerimiento de autoridad competente.



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

12. A la fecha se ha requerido para los pagos de las facturas los comprobantes de afiliación y pago de los aportes a los sistemas de salud y pensión del personal destinado a la prestación del servicio junto con el comprobante de pago del subsidio familiar y la afiliación a la A.R.L.

13. El contratista ha allegado las certificaciones de su Revisor Fiscal donde acreditar para cada uno de los pagos que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación familiar, cuando corresponda y allegar certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, según sea el caso, de acuerdo con lo ordenado en el artículo 50 de la ley 789 del 27 de diciembre de 2002 y demás normas concordantes.

14. El contratista a la fecha ha respondido por la conservación, el uso adecuado, deterioro o pérdida de los elementos que le sean entregados por la entidad para la ejecución del contrato (si es del caso)

15. En cumplimiento de la Directiva No. 003 de 2012 expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el contratista se obliga a: a) Velar por el respeto de los derechos constitucionales y laborales de los trabajadores que utilice para la ejecución del contrato, para lo cual, eliminará formas de contratación lesivas para los derechos laborales de los trabajadores. b) Velar por el respeto de la legislación laboral vigente e incentivar la mejor oferta laboral y prestacional que garantice el acceso a mejores oportunidades de trabajo. El incumplimiento de las obligaciones contractuales incluidas en el presente numeral ocasionará el inicio de procesos sancionatorios, conforme con la normatividad vigente, esto es, la imposición de multas o la declaratoria de incumplimiento haciendo efectiva la cláusula penal pecunaria, si es del caso.

16. Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Circular No. 1 de 2011 de fecha 19 de enero de 2011, expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., en el sentido de no contratar a menores de edad, en cumplimiento de los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños.

17. El contratista durante la vigencia del contrato para la prestación del servicio deberá cumplir con las políticas y lineamientos señalados en el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) implementado por la Secretaria Distrital de Hacienda.

18. Las demás obligaciones que sean del carácter de la prestación de los servicios contratados como resultado del presente proceso.

### 5.5.2. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA

Dar estricto cumplimiento a las condiciones establecidas en el Anexo N°1 - Especificaciones y Requerimientos Técnicos Mínimos, según lo siguiente:

No.	Obligación	Cumplimiento
7.1.1	Entregar al Supervisor del contrato, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio, los siguientes documentos:	
a	Certificación del Representante Legal con la documentación que acredite la entrega de dotación al personal designado para el desarrollo del objeto contractual, de conformidad con el numeral 2.1.5. del presente Anexo Técnico	Cumplió - radicado 2020ER64352 del 22-08-2020
b	Documentación que acredite la entrega, instalación y puesta en funcionamiento de los sistemas de comunicación de conformidad con el numeral 2.2.3 del presente Anexo	Cumplió - Radicado 2020ER486 del 20-08-2020



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

	Técnico.	
c	Documentación que acredite el suministro e instalación de los Equipos de detección de metales de que trata el numeral 2.2.4. del presente Anexo Técnico	Cumplió - Radicado 2020ER64341 del 22-08-2020
d	Fotocopia de los catálogos técnicos de todos los equipos requeridos para la Entidad.	Cumplió - Radicado 2020ER66235 del 27-08-2020
e	Cuando el contratista haya adquirido los equipos por compra a otra empresa, se certificará su antigüedad la cual no puede superar los tres (3) años, por el Revisor Fiscal del contratista, indicando nombre, dirección, teléfono del vendedor, fecha de compra y número de factura.	Cumplió - Radicado 2020ER67524 del 31-08-2020 -D6
f	Fotocopia de los registros de las solicitudes de las Credenciales en la página WEB de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada de los guardas al servicio del contrato.	Cumplió - Radicación virtual - Personal acreditado ante la SVSP 2020ER65069 del 25-08-2020
g	Fotocopia de la certificación expedida por el organismo competente, en la que se relacione el listado de armamento propio destinado para la prestación del servicio de vigilancia, indicando cantidad y tipo y los salvoconductos vigentes que amparen cada una de las armas destinadas para la prestación del servicio, allegando fotocopia de estos.	Cumplió - Radicado virtual 2020ER67524 del 31-08-2020 -D4 Certificados de tenencia de armas.
h	Fotocopia de las facturas de adquisición de los equipos para acreditar la condición de máximo tres (3) años de uso, si estos son usados.	Cumplió - Radicado virtual 2020ER67524 del 31-08-2020 -D6 Factura de equipo medios tecnológicos.
i	Acreditación mediante los documentos correspondientes de la compra de los equipos requeridos, mantenimiento, garantías y respaldo técnico, sean a través de un Distribuidor Autorizado de la marca de los equipos (medios Tecnológicos).	Cumplió - Radicado virtual 2020ER67524 del 31-08-2020 -D6 Factura de equipo medios tecnológicos.
j	Elaborar y presentar a los Supervisores del contrato designados por las entidades a la que se le prestará el servicio, un (1) estudio de seguridad para las sedes objeto de los contratos	Cumplió - Radicación virtual 2020ER75647 del 14-09-2020.
k	El "Protocolo de operación" previsto en el presente Anexo N° 1 – Ficha Técnica, según numeral 2.1	Cumplió - Radicado virtual 2020ER67524 del 31-08-2020.
l	Elaborar y presentar el "Protocolo de servicio al cliente" previsto en el presente Anexo N° 1 – ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS, según numeral 2.1	Cumplió - Radicado virtual 2020ER67524 del 31-08-2020 -D2 protocolo servicio al cliente.
m	El procedimiento que tiene el contratista para el reporte e investigación de accidentes de trabajo e incidentes del personal al servicio de cada contrato.	Cumplió - Radicación virtual 2020ER79043 del 23-09-2020.
n	Los demás documentos requeridos en el anexo técnico.	Ha cumplido
7.1.2	Prestar el servicio de vigilancia y seguridad con personal calificado, debidamente entrenado, con los equipos y demás especificaciones que ofrezca en la propuesta.	Ha cumplido
7.1.3	Garantizar que el personal de control y operativo que destinará para la vigilancia (guardas de seguridad) estará debidamente seleccionado, entrenado y capacitado y cumplirá mínimo con las condiciones mínimas requeridas en el numeral 2.1.2 del presente Anexo Técnico.	Ha cumplido
7.1.4	Atender las solicitudes de cambio de personal, modificación del horario de prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada en uno o más sitios y puestos, cuando las entidades contratantes lo soliciten. El coordinador del contrato debe informar previamente al Supervisor del contrato, la justificación de los cambios, reubicación y traslados de personal.	Hasta la fecha no se ha requerido cambios.
7.1.5	Atender las solicitudes de suspensión, traslados, terminación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada de uno o más sitios y puestos, cuando las entidades contratantes así lo requieran, previo aviso al contratista con una anticipación mínima de tres (3) días hábiles, sin que por este hecho el contratista pueda pedir indemnización alguna a las entidades. Igualmente, previo aviso del Supervisor del contrato y con la misma antelación, ésta podrá incrementar los puestos de vigilancia de acuerdo con las necesidades y eventualidades, en cuyo caso serán aplicadas las tarifas vigentes pactadas en el respectivo contrato.	Hasta la fecha no se ha requerido cambios.
7.1.6	Mantener con disponibilidad permanente el COORDINADOR DE SEGURIDAD para cada entidad contratante, que servirán de enlace entre las entidades a las que se le	Ha cumplido



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

	presta el servicio y el contratista, de conformidad a las condiciones establecidas en el Anexo Técnico.	
7.1.7	Remplazar en caso de faltas temporales a los coordinadores de Seguridad y a los Supervisores, por personas que acrediten como mínimo los requisitos exigidos para los mismos en el Anexo Técnico, previo visto bueno de las Entidades.	Ha cumplido
7.1.8	Prestar por su cuenta y riesgo la supervisión exclusiva durante las 24 horas del día, por el término de ejecución del contrato, en todos los puestos e instalaciones objeto del contrato, con mínimo el número servicios de supervisión que requiera la entidad contratante en el numeral 2.1.2 del presente Anexo Técnico para dicha actividad.	Ha cumplido
7.1.9	Cumplir permanentemente con los requisitos señalados en la Ley 746 de 2002, así como las disposiciones establecidas en las Resoluciones No. 2852 de 2006 y 3776 de 2009, expedidas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y la demás normatividad aplicable para la prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada con la utilización de medio canino y cumplir con lo establecido en la Ley 84 de 1989, el Acuerdo Distrital 645 de 2016 y el Decreto 546 de 2016.	Según las certificaciones del Revisor Fiscal del contratista y las planillas de pago, ha cumplido con los pagos correspondientes.
7.1.10	El contratista deberá vincular para la prestación del servicio con medio humano a mujeres MADRES CABEZAS DE FAMILIA, en un mínimo del 10 % del total de las cantidades del personal requerido por las entidades contratantes.	El contratista allego las constancias de las vinculaciones del más del 10% de madres cabezas de familia.
<b>7.2. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIOS ELECTRÓNICOS</b>		
7.2.1	Garantizar que el servicio de vigilancia y seguridad con medios tecnológicos sea permanente, es decir, no se podrá interrumpir bajo circunstancia alguna, sea por hurto, pérdida, daños por variaciones de voltaje, o cualquiera otra causa, y debe ser prestado de conformidad con lo estipulado en las especificaciones técnicas del Anexo Técnico, así como acorde con la normativa y reglamentación expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	Ha cumplido
7.2.2	Garantizar que las grabaciones de eventos requeridos se efectúen en medios de reproducción convencional, que permitan la reproducción en tiempo real y no fraccionada o por intervalos de reproducción, para garantizar que se pueda determinar en forma real y clara los eventos ocurridos.  Las grabaciones que requiera las entidades contratantes deberán ser entregada en medio magnético a los Supervisores de los contratos, en formato MP4 o WMV o cualquiera que pueda ser leído por Windows Media o el software que utilicen las entidades contratantes, previa solicitud formal de los mismos, dentro de los 3 días hábiles siguientes a dicha solicitud, y en los términos y condiciones establecidos en el Protocolo de la Entidad y el presente Anexo.	Ha cumplido
7.2.3	Mantener y salvaguardar la reserva de las grabaciones efectuadas con cargo a la ejecución del contrato. La divulgación o entrega de estas a terceras personas solo podrá efectuarse previa autorización escrita por el supervisor del contrato designados por las entidades contratantes.	Ha cumplido
7.2.4	Realizar, por lo menos cada dos meses, el mantenimiento preventivo y correctivo para todos los equipos y accesorios que componen el sistema del CCTV, como cableados, equipos de cómputo, instalaciones eléctricas y los demás, que se requieran y presentar un informe técnico de actividades con las recomendaciones de mejora del CCTV.	Ha realizado los mantenimientos requeridos para el óptimo funcionamiento del CCTV.
7.2.5	Conservar los videos, grabaciones, archivos, consignas, libros, cuadernos, minutas y demás documentación mínima requerida y relativa a la ejecución del contrato por un término no inferior a dos (2) años, contados a partir de la fecha de grabación, garantizando para tal fin un lugar de almacenamiento seguro.	Ha cumplido.
7.2.6	Establecer y cumplir el protocolo de operación, grabación y control del sistema del Circuito Cerrado de Televisión, establecido por las entidades, para las sedes donde prestará el servicio.	Ha cumplido.
7.2.7	Instalar los equipos y acometidas en condiciones técnicas adecuadas y seguras con instalación en rack, en caso de que lo requieran y de acuerdo con el Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas – RETIE establecido por El Ministerio de Minas y	Ha cumplido





## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

	Energía, en la Resolución 9 0708 mediante la cual se expide el nuevo Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas – RETIE	
7.2.8	Suministrar en forma permanente durante la ejecución del contrato, los rollos de autoadhesivos (stickers) para impresión del sistema de control de acceso de visitantes, acorde con las especificaciones y cantidades suministradas. El contratista debe facturar mensualmente la cantidad suministrada de los rollos autoadhesivos utilizados para el servicio.	Ha cumplido
7.2.9	Realizar los BACKUP mensualmente o cuando se requiera, de los registros de los visitantes de las sedes donde sea solicitado este control. Las copias de los registros de visitantes los deberán entregar en medio magnético, como USB's, al supervisor del contrato los primeros 5 días calendarios de los servicios prestados en el mes anterior.	Ha cumplido
7.2.10	Entregar, instalar y poner en funcionamiento los medios de comunicación establecidos en el Anexo Técnico No. 1, para el inicio de la ejecución del contrato.	Cumplió
7.2.11	Suministrar todos los servicios de vigilancia y seguridad imprevistos, tanto de puestos de vigilancia como de servicios adicionales – medios tecnológicos, que fueren requeridos por el Supervisor del contrato.	Ha cumplido
7.2.12	Emplear los equipos y elementos autorizados por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, únicamente para los fines previstos en la licencia de funcionamiento y contar con un sistema de radio de comunicaciones con capacidad de cubrimiento en toda la jurisdicción de Bogotá D.C., que permita una adecuada y rápida comunicación entre la base central del contratista con todos los sitios y puestos de prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada objeto de este proceso.	Cumplió
7.2.13	Entregar al supervisor del contrato, los catálogos técnicos de todos los equipos requeridos por las entidades y que fueron ofertados, dentro de los primeros 15 días calendarios siguientes a la suscripción del acta de inicio del contrato.	Allego lo requerido, cumplió
7.2.14	Mantener informado al Supervisor del contrato de las fallas y daños que registren los servicios adicionales – medios tecnológicos en general	Ha cumplido
<b>7.3. OBLIGACIONES TRANSVERSALES A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>		
7.3.1	Cumplir con todas las condiciones legales, técnicas y operativas establecidas en la normatividad vigente por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y las que llegare a establecer, modificar o actualizar durante la ejecución del contrato	Ha cumplido
7.3.2	Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al Supervisor del contrato.	Ha cumplido
7.3.3	Acatar las instrucciones técnicas y administrativas que durante el desarrollo del contrato le impartan las entidades, por conducto del Supervisor del contrato.	Ha cumplido
7.3.4	Mantener permanentemente actualizados los permisos, patentes, licencias, libros y registros, seguros y demás requisitos que se exigen en el Decreto N° 356 del 11 de febrero de 1994, Decreto 2187 de 2001, Resolución No. 2852 de 2006 y demás disposiciones concordantes vigentes durante la ejecución del contrato.	Según certificación del contratista han cumplido.
7.3.5	Recibir para efectos de la ejecución del contrato, por inventario físico todos los bienes muebles, inmuebles, elementos devolutivos, equipos de planta física que tenga las entidades, en la fecha de la firma del acta de inicio del contrato, momento a partir del cual será responsable de su guarda y custodia.	Se entrego en el acta de inicio al contratista el archivo con el inventario general de los Bienes muebles y devolutivos de la entidad y los ha recibido para su custodia y control
7.3.6	Grabar la toma necesaria y fotografiar en el estado que se reciben los bienes muebles e inmuebles, al inicio del contrato y cuando se requiera. Si no hace aclaración u observación, dentro de los siguientes quince días calendario a la firma del acta de inicio, a la condición como recibe los bienes, el contratista asumirá como si lo hubiese recibido en óptimas condiciones y así deberá restituirlo.	El contratista realizo el recibo de todos por puestos de vigilancia, sedes, dependencias, oficinas e inventarios a satisfacción.
7.3.7	Establecer los medios, procedimientos y estrategias para la custodia y control de los bienes muebles de las Entidades contratantes y de terceros entregados por la entidad, toda vez que el contratista, tiene a su cargo la responsabilidad de la custodia y control de estos. En este sentido, dentro de las investigaciones que se realicen el contratista deberá demostrar la existencia de factores imposibles de resistir o prever para exonerarse de la responsabilidad por pérdidas o daños, de lo contrario deberá asumir	El contratista asumió la custodia y control de los bienes muebles de la entidad, como lo establece el Pliego de Condiciones y el Anexo técnico.



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

	la responsabilidad de reposición de los bienes muebles perdidos o dañados.	
7.3.8	<p>El contratista deberá tener en cuenta el siguiente procedimiento para su reposición: Cancelar dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la comunicación escrita del Supervisor del contrato, el valor de la reclamación correspondiente, que será equivalente al costo de la reposición del bien perdido.</p> <p>El costo de reposición del bien y/o elemento hurtado debe ser el valor por el cual el afectado, sea la entidad o un tercero, recupere el mismo y que satisfaga la necesidad en la fecha de los hechos, sin tener en cuenta el uso, desgaste o depreciación contable.</p> <p>Las entidades contratantes realizarán el trámite de reclamación a través del Supervisor del contrato, los afectados no deberán establecer ninguna negociación unilateral. De lo contrario la Supervisión no se hará responsable.</p>	Hasta la fecha no se ha reportado perdidas de Bienes devolutivos de la entidad, que se les puedan inculpar a la empresa de vigilancia y seguridad privada.
7.3.9	En el evento de no cancelar el valor de la reclamación en el plazo señalado por el Supervisor, las entidades contratantes adelantarán los trámites necesarios para hacer efectiva la garantía correspondiente.	Hasta la fecha no se ha requerido
7.3.10	Mantener en excelentes condiciones de funcionamiento los equipos, vehículos y en general todos los elementos destinados para llevar a cabo la prestación del servicio de vigilancia y seguridad contratado. Las entidades contratantes no se harán responsables por la pérdida o daño de los bienes en mención.	Ha cumplido
7.3.11	En el evento que se llegara a presentar alguna reclamación por pérdidas o daños de vehículos, así como de terceros, que a diario estacionan en los lugares donde se presta el servicio, demostrar, dentro de las investigaciones adelantadas, la existencia de factores imposibles de resistir o prever, con el fin de exonerar de la responsabilidad, con ocasión de la obligación de responder por la vigilancia y custodia. De lo contrario deberá asumir la responsabilidad de reposición de estos vehículos hurtados o dañados.	No se ha requerido.
7.3.12	Establecer los medios, procedimientos y medidas de seguridad para administrar el control y la seguridad de los vehículos oficiales.	Ha cumplido
7.3.13	Realizar el control pertinente de ingreso y salida de los vehículos oficiales y particulares a las instalaciones	Ha cumplido
7.3.14	Elaborar y presentar al Supervisor del contrato designado por las entidades a la que se le presta el servicio, un (1) estudio de seguridad, dentro de los primeros 15 días calendario a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato, e implementar las acciones que sean necesarias para la óptima prestación del servicio. No obstante, las entidades contratantes podrán solicitar al contratista, los informes que en el mismo sentido requiera en la oportunidad que lo considere pertinente, e igualmente el contratista podrá presentar informes adicionales a los anteriormente señalados.	Ha cumplido
7.3.15	Prestar asesoría técnica a la entidad, en materia de Vigilancia y Seguridad Privada, cuando ésta así lo requiera	Ha cumplido
7.3.16	Establecer, aplicar y presentar dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio del contrato el protocolo de servicio al cliente que permita al usuario una directa interlocución y que garantice una verificación e investigación pronta de las quejas e inconformidades que el mismo pudiese tener en relación con la calidad y oportunidad en la prestación del servicio.	Ha cumplido
7.3.17	Adoptar medidas inmediatas en el caso de que algún empleado a su cargo se vea involucrado por acción u omisión, en hechos que atenten contra los bienes o funcionarios de las entidades.	Ha cumplido
7.3.18	Responder por todos los accidentes que pueda sufrir su personal, el personal de supervisión, visitantes autorizados o participantes en las actividades, como resultado del descuido o la negligencia en la toma de medidas de seguridad. Por consiguiente, todas las indemnizaciones serán por cuenta del contratista.	Ha cumplido
7.3.19	Entre el contratista o el personal que éste utilice para la ejecución de los trabajos y las entidades contratantes no existirá vínculo laboral alguno, ni tampoco será responsable	Se ha cumplido



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

	de cualquier obligación que el contratista adquiriera con terceros como parte del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, incluyendo responsabilidades contingentes.	
7.3.20	El contratista es responsable de velar por el cumplimiento de las medidas y procedimientos de seguridad. Mensualmente deberá suministrar un informe de todas las novedades ocurridas e indicar las soluciones y medidas correctivas ejecutadas.	Ha cumplido
7.3.21	Garantizar la buena presentación de los muros de las fachadas interiores de los edificios, también debe evitar que los muros exteriores sean utilizados para colocación de grafiti, dibujos, publicidad, entre otros; en caso contrario deberán asumir el costo de la pintura y restauración de los mismos, por cuenta y riesgo del contratista.	Ha cumplido
7.3.22	Cumplir con las normas y reglamentación vigente en materia ambiental, con lo establecido en el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA y las políticas definidas por las entidades.	Ha cumplido
7.3.23	Hacer entrega de los puestos de vigilancia y seguridad, y bienes objeto de la prestación del servicio, al nuevo contratista que seleccione las entidades contratantes, al vencimiento del plazo de ejecución del contrato, entendiéndose que serán asumidos por su cuenta, el pago de salarios y prestaciones sociales del personal y demás costos directos e indirectos que destine para realizar el empalme con el contratista que recibe, toda vez que las entidades a las que se les prestó el servicio no le reconocerá pagos durante el período de entrega.	Se debe cumplir al terminar la ejecución
7.3.24	Presentar a los supervisores de los contratos la documentación que demuestre que en su planta de personal mantiene el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje establecido en el correspondiente capítulo del complemento del pliego de condiciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.7. del Decreto 392 de 2018.	Cumplió
7.3.25	Contar con protocolos de bioseguridad a través de los cuales se instruya a sus trabajadores o contratistas acerca de las medidas que deben tener en cuenta y adoptar para prevenir la exposición al COVID-19	Ha cumplido
7.3.26	Suministrar, los elementos de protección personal y bioseguridad a los trabajadores o contratista expuestos, y que, en el desarrollo de las funciones propias del cargo, presenten riesgo directo o indirecto de exposición al COVID-19, de acuerdo con las recomendaciones y lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.	Ha cumplido
<b>7.4 OBLIGACIONES PATRONALES Y CONTRACTUALES DEL CONTRATISTA</b>		
7.4.1	Cumplir con los pagos de los aportes parafiscales con destino al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, a las Cajas de Compensación Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), de conformidad con lo ordenado por las disposiciones aplicables y adjuntar copia de los soportes de pago a las facturas mensuales de cobro de los servicios y planillas de pago de esta obligación y de las planillas de los aportes de los guardas al servicio del contrato, dentro de las fechas establecidas en la normatividad vigente. Presentar las planillas de pago a más tardar el día 10 o hábil siguiente de cada mes, al supervisor del contrato.	Según las certificaciones del Revisor Fiscal del contratista y las planillas de pago, ha cumplido con los pagos correspondientes.
7.4.2	Cancelar los salarios del personal, que presta el servicio a las entidades, a más tardar el último día hábil del mes, realizando el pago con abono en cuenta abierta en una entidad financiera legalmente constituida. El primer pago se debe realizar a más tardar el último día hábil mes de inicio del contrato, los demás pagos deben ser mensuales.  El contratista deberá presentar junto con la factura, copia escaneada de las planillas de pago y relación de la transferencia bancaria de abono en cuenta de los salarios del personal al servicio del contratista.	Ha cumplido
7.4.3	Pagar por su cuenta los salarios, subsidios, prestaciones sociales, afiliación y aportes a los sistemas de salud, pensión, ARL, y demás conceptos, a todo el personal destinado para la prestación del servicio objeto del presente proceso de selección, de acuerdo con las disposiciones del Régimen Laboral Colombiano. En el evento en que el contratista sea consorcio o unión temporal, las condiciones laborales y salariales	Según los soportes, las certificaciones del Revisor Fiscal del contratista y las planillas de pago han cumplido con los pagos correspondientes



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

	deberán ser las mismas para todo el personal al servicio de la entidad.	
7.4.4	Presentar fotocopia de las hojas de vida y documentos correspondientes del personal destinado a ejecutar el objeto y obligaciones del contrato, junto con los antecedentes y soportes de estas, cuando así lo solicite las entidades a la que se le presta el servicio, a través del Supervisor del contrato.	Han cumplido con los documentos requeridos del personal a cargo del contratista
7.4.5	Facturar mensualmente de acuerdo con los ítems establecidos en el pliego de condiciones, los servicios de vigilancia y seguridad prestados durante el mes inmediatamente anterior al cobro. Los servicios adicionales e imprevistos, requeridos y prestados los deben facturar mensualmente en forma independiente.	Han cumplido
7.4.6	Los turnos de los guardas deben corresponder a las jornadas máximas legales, conforme a lo establecido en la normatividad laboral aplicable y lo establecido por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. Lo anterior, sin perjuicio de las autorizaciones que otorgue el Ministerio de Trabajo para jornadas superiores a la máxima legal.  Será responsabilidad del contratista dar cumplimiento a la normatividad laboral vigente en materia de jornadas máximas y remuneración de trabajo suplementario o de horas extras.	Han cumplido según las autorizaciones presentadas.
7.4.7	Adoptar mecanismos de selección del personal que garanticen la idoneidad profesional, honorabilidad, honradez y moral de este.	Han cumplido
7.4.8	Relevar durante los descansos diarios, la hora de almuerzo, comida y cuando se requiera, a cada uno de los vigilantes, de tal manera que se garantice la vigilancia permanente en la totalidad de las instalaciones y bienes objeto del servicio vigilancia y seguridad privada. Para los relevos deberá emplear personal adicional a los contratados para los puestos requeridos. Las entidades contratantes no pagarán puestos adicionales a los inicialmente requeridos para que se cumpla con esta condición, por lo cual el contratista deberá prever el cumplimiento de esta obligación dentro de su organización.	Han cumplido
7.4.9	El contratista deberá adjuntar a las facturas de cobro de los servicios copia de la certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, según sea el caso, según lo ordenado en el artículo 50 de la ley 789 del 27 de diciembre de 2002, cuando el Supervisor del contrato, lo soliciten, en cualquier tiempo y durante la ejecución de estos.	Para el mes de mayo de 2021, el contratista debe allegar todos los soportes y documentos requeridos según numeral 3 del contrato 200252-0-2020 para el trámite de pago de los servicios de este mes.
7.4.10	Será obligación del Contratista cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios y la Ley 789 de 2002. El contratista deberá cumplir las disposiciones legales sobre contratación del personal colombiano y extranjero. El contratista se obliga al cumplimiento de todas las leyes laborales vigentes a la fecha de liquidación del contrato y al pago por su cuenta, de todos los salarios y prestaciones sociales de Ley.	Han cumplido
7.4.11	Tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio y de los participantes en la atención y cumplimiento del contrato.	Han cumplido
7.4.12	Acreditar mediante los contratos de servicios o vinculación directa de los técnicos del contrato, el mantenimiento preventivo y correctivo que se le debe prestar al sistema de circuito cerrado de televisión (CCTV) y de los otros equipos de medios tecnológicos suministrados ante el Supervisor del contrato.	Allegados con radicado 2020ER118117 del 30/11/2020.
7.4.13	Mantener los precios unitarios fijos propuestos y durante la ejecución del presente contrato, salvo lo relativo al incremento salarial relacionado con el personal para la vigencia 2021 y lo establecido en los Medios Tecnológicos.	Se cumplirá en su momento
7.4.14	Las demás que sean necesarias para el óptimo cumplimiento del objeto del contrato, y que se establezcan particularmente en los pliegos de condiciones.	Se han cumplido

### Pagos realizados al Contratista a la fecha.

Carrera 30 N°. 25 - 90  
PBX: (571) 338 5000 - Información: Línea 195  
www.haciendabogota.gov.co  
NIT 899.999.061-9  
Bogotá, D.C. - Colombia  
Código Postal 111311



SECRETARÍA DE  
**HACIENDA**

37-F.61  
V 9



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

Se deja constancia que el (la) contratista ha recibido la suma de: Mil trescientos veintiséis millones setecientos cuarenta mil quinientos cuarenta y nueve pesos Mda./Cte.( \$ 1.326.740.549) por concepto de la ejecución del contrato No 200252-0-2020.

### Balance Financiero de la ejecución del contrato 200252 al 30-04-2021

Valor inicial del contrato	\$ 1.381.222.896,00		
Valor adiciones	\$ 681.958.171,00		
Valor total ejecutado del contrato			\$ 1.508.507.244
Valor total de pagos		\$ 1.326.740.549	
Valor no ejecutado del contrato			\$ 554.673.823
Saldo a favor del Contratista		\$ 181.766.695	
Saldo a favor de la SDH		\$ 554.673.824	
<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>\$ 2.063.181.067,00</b>	<b>\$ 2.063.181.067,00</b>	<b>\$ 2.063.181.067,00</b>

*Nota: Para el periodo del presente informe queda pendiente la verificación de los valores causados por este mes de servicios.*

### Servicios y productos recibidos a satisfacción y/o cantidad de obra ejecutada (si hay lugar a ello).

Se recibieron los servicios de vigilancia y seguridad privada para la permanente y adecuada protección de los funcionarios, contratistas, visitantes, contribuyentes y usuarios de la Secretaría Distrital de Hacienda, áreas comunes del Centro Administrativo Distrital - CAD, y los bienes muebles e inmuebles objeto de esta contratación.

### Certificación pago aportes

Con base en las certificaciones de Revisor Fiscal y Planillas Integradas de Autoliquidación de Aportes presentadas por el contratista para el trámite de pago mensual durante la ejecución del contrato, se pudo verificar la correcta relación entre las sumas cotizadas y el monto pagado, por lo que dio cumplimiento a sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social, de conformidad con lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, las Leyes 797 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y las demás normas que las reglamenten o complementen.

### Información de interés documental.

No se recibió ningún producto de interés documental.

### Seguimiento a los riesgos del contrato

Seguimiento a los riesgos asignados en la matriz de riesgos realizada para el Proceso de Contratación.

Revisión de la matriz de riesgos de ejecución del contrato e incluya en este campo el estado de los riesgos al corte de este informe:


**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020**

Nro Riesgo	Clase	Fuente	Tipo	Descripción del Riesgo	Descripción de la Causa	% Asignación Entidad	% Asignación Contratista	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad Inherente	Impacto Inherente	Valoración Inherente	REVISIÓN
13	Específico	Externo	Operacional (Incluye, tecnológico, de la naturaleza, regulatorio, políticos, sociales)	calidad deficiente	No cumplir con los requerimientos previstos en el anexo técnico	0%	100%	Los servicios no cumplen con los parámetros establecidos en el contrato, el pliego de condiciones y el anexo técnico	2	3	5	CUMPLEN
14	Específico	Externo	Económico/Financiero	Incremento de precios	Factores del mercado y variación de los costos de insumos necesarios para los productos a entregar en la propuesta económica, el proveedor no estima adecuadamente los costos de los conceptos necesarios para el cumplimiento del objeto del contrato	0%	100%	Variación de los precios frente a la oferta económica presentada por el contratista	2	2	4	CUMPLEN
15	Específico	Interno	Operacional (Incluye, tecnológico, de la naturaleza, regulatorio, políticos, sociales)	Daños a los bienes de la entidad	Indebida manipulación de los bienes de la entidad	0%	100%	Daño de los bienes de la entidad.	2	2	4	CUMPLEN
16	Específico	Interno	Operacional (Incluye, tecnológico, de la naturaleza, regulatorio, políticos, sociales)	Falta de control del supervisor	Falta de seguimiento y control de la ejecución contractual por parte del supervisor.	100%	0%	Incumplimiento del objeto del contrato	1	1	2	SE HA CUMPLIDO




**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020**

17	Específico	Externo	Operacional (Incluye, tecnológico, de la naturaleza, regulatorio, políticos, sociales)	Reclamaciones del personal del contratista por falta de pago de salarios y prestaciones	Incumplimiento del contratista con las obligaciones laborales	0%	100%	Incumplimiento del contrato	1	2	3	CUMPLEN
18	Específico	Externo	Operacional (Incluye, tecnológico, de la naturaleza, regulatorio, políticos, sociales)	Cambio de normas	cambio de regulación que afecte el valor del contrato	50%	50%	Incumplimiento del objeto del contrato	1	1	2	NO HA AFECTADO EL CONTRATO – SE CUMPLE
19	Específico	Interno	Operacional (Incluye, tecnológico, de la naturaleza, regulatorio, políticos, sociales)	Incumplimiento en los servicios contratados por efectos de subcontratación de estos	Falta de vigilancia por parte del supervisor al permitir la ejecución de las obligaciones contractuales por parte de un tercero sin que medie autorización del ordenador del gasto de la subcontratación	100%	0%	Implica el traslado de la ejecución de una proporción del objeto del contrato estatal, sin que medie autorización del ordenador del gasto	2	3	5	NO APLICA. CUMPLEN
20	Específico	Externo	Operacional (Incluye, tecnológico, de la naturaleza, regulatorio, políticos, sociales)	Manejo de condiciones ambientales	El contratista no cumple con la normatividad y especificaciones exigidas en cuanto a los riesgos ambientales	0%	100%	Incumplimiento del objeto del contrato	1	2	3	CUMPLEN

**Evaluación del contratista**

N/A	No aplica
0	No cumple
1	Cumple mínimamente
2	Cumple parcialmente
3	Cumple plenamente

Carrera 30 N°. 25 - 90  
 PBX: (571) 338 5000 - Información: Línea 195  
 www.haciendabogota.gov.co  
 NIT 899.999.061-9  
 Bogotá, D.C. - Colombia  
 Código Postal 111311



SECRETARÍA DE  
**HACIENDA**

37-F.61  
 V 9



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

Criterios		Valoración de 0-3
Calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio.	Cumple con el objeto del contrato	3
	La calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio cumple con lo requerido	2
Oportunidad en la respuesta a los requerimientos del supervisor	Las respuestas dadas por los proveedores fueron acordes con la solicitud del supervisor	2
	Sus tiempos de respuesta ante requerimientos se adecuan a nuestras necesidades	2
Cumplimiento	Del objeto contractual.	3
	Entrega justo a tiempo (según lo acordado con el supervisor)	2

### Constancia de cumplimiento Obligaciones del contratista

El supervisor del contrato de SERVICIOS No. 200252-0-2020 del 31 de julio de 2020, certifica que PROTEVIS LIMITADA PROTECCION VIGILANCIA SEGURIDAD EN REORGANIZACION, identificado con NIT N° 860.526.793, cumplió a satisfacción con el objeto y las obligaciones estipuladas en los estudios previos, durante el periodo comprendido entre el 01/05/2021 al 31/05/2021.

En constancia, se firma el presente informe final del contrato No. 200252-0-2020 a los treinta y un (31) días del mes de mayo del 2021.

SUPERVISOR

Alfonso Javier Firmado digitalmente  
por Alfonso Javier  
Segura Melo  
Segura Melo

ALFONSO JAVIER SEGURA MELO  
Subdirector Administrativo y Financiero

Revisado por:	Angela Marina Forero Rubiano	Firma	<small>Firmado digitalmente por Angela Marina Forero Rubiano</small>	Fecha: 31/05/2021
Proyectado por:	Miguel Angel Quinche Ch.	Firma	<small>Firmado digitalmente por Miguel Angel Quinche Ch.</small>	Fecha: 31/05/2021

Carrera 30 N° 25 - 90  
PBX: (571) 338 5000 - Información: Línea 195  
www.haciendabogota.gov.co  
NIT 899.999.061-9  
Bogotá, D.C. - Colombia  
Código Postal 111311



SECRETARÍA DE  
**HACIENDA**

37-F.61  
V 9


**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020**
**Aspectos Generales**

<b>CONTRATO No.</b>	200252-0-2020
<b>OBJETO</b>	Prestar los servicios de vigilancia y seguridad privada para la permanente y adecuada protección de los funcionarios, contratistas, visitantes, contribuyentes y usuarios de la Secretaría Distrital de Hacienda, áreas comunes del Centro Administrativo Distrital - CAD, y los bienes muebles e inmuebles objeto de esta contratación, de conformidad con lo dispuesto en el pliego de condiciones de la Licitación Pública No. SDH-LP-02-2020 y la propuesta presentada por el contratista.
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	UN MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS VEINTIDOS MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS MONEDA CORRIENTE (\$1,381,222,896.00), incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o distrital legales, costos directos e indirectos.
<b>CONTRATISTA</b>	PROTEVIS LIMITADA PROTECCION VIGILANCIA SEGURIDAD EN REORGANIZACION
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	31 de julio de 2020
<b>FECHA DE INICIO</b>	16 de agosto de 2020
<b>PLAZO INICIAL</b>	Seis (6) meses
<b>PLAZO FINAL</b>	Seis (6) meses
<b>PERIODO EJECUCIÓN DEL CONTRATO CERTIFICADO</b>	Del 01/10/2020 al 31/10/2020
<b>SUPERVISOR</b>	ALFONSO JAVIER SEGURA MELO - SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

**Resumen Ejecutivo de la ejecución del contrato.**

En la ejecución del presente contrato y en cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los estudios previos, se realizaron las siguientes actividades:

**5.5. OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECIALES DEL CONTRATISTA**
**5.5.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA**

1. El contratista ha acatado la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el gobierno nacional y distrital y demás disposiciones pertinentes, según las evidencias en la ejecución del contrato.



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

2. El contratista en el periodo ejecutado a entregado el bien o prestar el servicio objeto del presente contrato con las especificaciones técnicas exigidas en el anexo técnico, al inicio de la ejecución del contrato, so pena de hacerse acreedor a las multas estipuladas en el contrato y entregar el certificado de conformidad de los mismos, cuando se requiera, acorde con lo dispuesto en el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.
3. El contratista ha mantenido fijos los precios unitarios de la propuesta durante la ejecución y hasta la liquidación del contrato.
4. El contratista ha dado estricto cumplimiento a las condiciones establecidas en el Anexo Técnico No. 1 mediante el cual se determinan los requerimientos del bien o servicio objeto del presente contrato.
5. El contratista ha colaborado con la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. para que el objeto contratado se cumpla y garantizar que este sea de la mejor calidad.
6. El contratista ha acatado las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. por conducto del supervisor o interventor, según el caso.
7. El contratista no ha informado que haya tenido que acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. a través del supervisor o interventor, según el caso, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
8. De acuerdo con las certificaciones de Revisoría Fiscal del contratista y las planillas de pago, se puede decir que el contratista ha dado cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud y pensiones y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, de conformidad con lo establecido en la Ley 789 de 2002, Ley 1122 de 2007, Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012, Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario 780 de 2016, Decreto Único Reglamentario 1833 de 2016 y demás que las adicionen, complementen o modifiquen.
9. El contratista ha dado Cumplimiento con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales presentadas en la propuesta.
10. El contratista ha reportado de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor o interventor, según el caso, del contrato.
11. Según lo evidenciado y sabido el contratista ha guardado total reserva de la información que por razón del servicio que presta en desarrollo de sus actividades, ya que es de propiedad de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, salvo requerimiento de autoridad competente.
12. A la fecha se ha requerido para los pagos de las facturas los comprobantes de afiliación y pago de los aportes a los sistemas de salud y pensión del personal destinado a la prestación del servicio junto con el comprobante de pago del subsidio familiar y la afiliación a la A.R.L.



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

13. El contratista ha allegado las certificaciones de su Revisor Fiscal donde acreditar para cada uno de los pagos que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación familiar, cuando corresponda y allegar certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, según sea el caso, de acuerdo con lo ordenado en el artículo 50 de la ley 789 del 27 de diciembre de 2002 y demás normas concordantes.

14. El contratista a la fecha ha respondido por la conservación, el uso adecuado, deterioro o pérdida de los elementos que le sean entregados por la entidad para la ejecución del contrato (si es del caso)

15. En cumplimiento de la Directiva No. 003 de 2012 expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el contratista se obliga a: a) Velar por el respeto de los derechos constitucionales y laborales de los trabajadores que utilice para la ejecución del contrato, para lo cual, eliminará formas de contratación lesivas para los derechos laborales de los trabajadores. b) Velar por el respeto de la legislación laboral vigente e incentivar la mejor oferta laboral y prestacional que garantice el acceso a mejores oportunidades de trabajo. El incumplimiento de las obligaciones contractuales incluidas en el presente numeral ocasionará el inicio de procesos sancionatorios, conforme con la normatividad vigente, esto es, la imposición de multas o la declaratoria de incumplimiento haciendo efectiva la cláusula penal pecunaria, si es del caso.

16. Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Circular No. 1 de 2011 de fecha 19 de enero de 2011, expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., en el sentido de no contratar a menores de edad, en cumplimiento de los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños.

17. El contratista durante la vigencia del contrato para la prestación del servicio deberá cumplir con las políticas y lineamientos señalados en el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) implementado por la Secretaria Distrital de Hacienda.

18. Las demás obligaciones que sean del carácter de la prestación de los servicios contratados como resultado del presente proceso.

### 5.5.2. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA

Dar estricto cumplimiento a las condiciones establecidas en el Anexo N°1 - Especificaciones y Requerimientos Técnicos Mínimos, según lo siguiente:

No.	Obligación	Cumplimiento
7.1.1	Entregar al Supervisor del contrato, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio, los siguientes documentos:	
a	Certificación del Representante Legal con la documentación que acredite la entrega de dotación al personal designado para el desarrollo del objeto contractual, de conformidad con el numeral 2.1.5. del presente Anexo Técnico	Cumplió - radicado 2020ER64352 del 22-08-2020
b	Documentación que acredite la entrega, instalación y puesta en funcionamiento de los sistemas de comunicación de conformidad con el numeral 2.2.3 del presente Anexo Técnico.	Cumplió - Radicado 2020ER486 del 20-08-2020
c	Documentación que acredite el suministro e instalación de los Equipos de detección de metales de que trata el numeral 2.2.4. del presente Anexo Técnico	Cumplió - Radicado 2020ER64341 del 22-08-2020



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

d	Fotocopia de los catálogos técnicos de todos los equipos requeridos para la Entidad.	Cumplió - Radicado 2020ER66235 del 27-08-2020
e	Cuando el contratista haya adquirido los equipos por compra a otra empresa, se certificará su antigüedad la cual no puede superar los tres (3) años, por el Revisor Fiscal del contratista, indicando nombre, dirección, teléfono del vendedor, fecha de compra y número de factura.	Cumplió - Radicado 2020ER67524 del 31-08-2020 -D6
f	Fotocopia de los registros de las solicitudes de las Credenciales en la página WEB de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada de los guardas al servicio del contrato.	Cumplió - Radicación virtual - Personal acreditado ante la SVSP 2020ER65069 del 25-08-2020
g	Fotocopia de la certificación expedida por el organismo competente, en la que se relacione el listado de armamento propio destinado para la prestación del servicio de vigilancia, indicando cantidad y tipo y los salvoconductos vigentes que amparen cada una de las armas destinadas para la prestación del servicio, allegando fotocopia de estos.	Cumplió - Radicado virtual 2020ER67524 del 31-08-2020 -D4 Certificados de tenencia de armas.
h	Fotocopia de las facturas de adquisición de los equipos para acreditar la condición de máximo tres (3) años de uso, si estos son usados.	Cumplió - Radicado virtual 2020ER67524 del 31-08-2020 -D6 Factura de equipo medios tecnológicos.
i	Acreditación mediante los documentos correspondientes de la compra de los equipos requeridos, mantenimiento, garantías y respaldo técnico, sean a través de un Distribuidor Autorizado de la marca de los equipos (medios Tecnológicos).	Cumplió - Radicado virtual 2020ER67524 del 31-08-2020 -D6 Factura de equipo medios tecnológicos.
j	Elaborar y presentar a los Supervisores del contrato designados por las entidades a la que se le prestará el servicio, un (1) estudio de seguridad para las sedes objeto de los contratos	Cumplió - Radicación virtual 2020ER75647 del 14-09-2020.
k	El "Protocolo de operación" previsto en el presente Anexo N° 1 – Ficha Técnica, según numeral 2.1	Cumplió - Radicado virtual 2020ER67524 del 31-08-2020.
l	Elaborar y presentar el "Protocolo de servicio al cliente" previsto en el presente Anexo N° 1 – ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS, según numeral 2.1	Cumplió - Radicado virtual 2020ER67524 del 31-08-2020 -D2 protocolo servicio al cliente.
m	El procedimiento que tiene el contratista para el reporte e investigación de accidentes de trabajo e incidentes del personal al servicio de cada contrato.	Cumplió - Radicación virtual 2020ER79043 del 23-09-2020.
n	Los demás documentos requeridos en el anexo técnico.	Ha cumplido
7.1.2	Prestar el servicio de vigilancia y seguridad con personal calificado, debidamente entrenado, con los equipos y demás especificaciones que ofrezca en la propuesta.	Ha cumplido
7.1.3	Garantizar que el personal de control y operativo que destinará para la vigilancia (guardas de seguridad) estará debidamente seleccionado, entrenado y capacitado y cumplirá mínimo con las condiciones mínimas requeridas en el numeral 2.1.2 del presente Anexo Técnico.	Ha cumplido
7.1.4	Atender las solicitudes de cambio de personal, modificación del horario de prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada en uno o más sitios y puestos, cuando las entidades contratantes lo soliciten. El coordinador del contrato debe informar previamente al Supervisor del contrato, la justificación de los cambios, reubicación y traslados de personal.	Hasta la fecha no se ha requerido cambios.
7.1.5	Atender las solicitudes de suspensión, traslados, terminación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada de uno o más sitios y puestos, cuando las entidades contratantes así lo requieran, previo aviso al contratista con una anticipación mínima de tres (3) días hábiles, sin que por este hecho el contratista pueda pedir indemnización alguna a las entidades. Igualmente, previo aviso del Supervisor del contrato y con la misma antelación, ésta podrá incrementar los puestos de vigilancia de acuerdo con las necesidades y eventualidades, en cuyo caso serán aplicadas las tarifas vigentes pactadas en el respectivo contrato.	Hasta la fecha no se ha requerido cambios.
7.1.6	Mantener con disponibilidad permanente el COORDINADOR DE SEGURIDAD para cada entidad contratante, que servirán de enlace entre	Ha cumplido





## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

	las entidades a las que se le presta el servicio y el contratista, de conformidad a las condiciones establecidas en el Anexo Técnico.	
7.1.7	Remplazar en caso de faltas temporales a los coordinadores de Seguridad y a los Supervisores, por personas que acrediten como mínimo los requisitos exigidos para los mismos en el Anexo Técnico, previo visto bueno de las Entidades.	Ha cumplido
7.1.8	Prestar por su cuenta y riesgo la supervisión exclusiva durante las 24 horas del día, por el termino de ejecución del contrato, en todos los puestos e instalaciones objeto del contrato, con mínimo el número servicios de supervisión que requiera la entidad contratante en el numeral 2.1.2 del presente Anexo Técnico para dicha actividad.	Ha cumplido
7.1.9	Cumplir permanentemente con los requisitos señalados en la Ley 746 de 2002, así como las disposiciones establecidas en las Resoluciones No. 2852 de 2006 y 3776 de 2009, expedidas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y la demás normatividad aplicable para la prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada con la utilización de medio canino y cumplir con lo establecido en la Ley 84 de 1989, el Acuerdo Distrital 645 de 2016 y el Decreto 546 de 2016.	Según las certificaciones del Revisor Fiscal del contratista y las planillas de pago, ha cumplido con los pagos correspondientes.
7.1.10	El contratista deberá vincular para la prestación del servicio con medio humano a mujeres MADRES CABEZAS DE FAMILIA, en un mínimo del 10 % del total de las cantidades del personal requerido por las entidades contratantes.	El contratista allego las constancias de las vinculaciones del más del 10% de madres cabezas de familia.
<b>7.2. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIOS ELECTRÓNICOS</b>		
7.2.1	Garantizar que el servicio de vigilancia y seguridad con medios tecnológicos sea permanente, es decir, no se podrá interrumpir bajo circunstancia alguna, sea por hurto, pérdida, daños por variaciones de voltaje, o cualquiera otra causa, y debe ser prestado de conformidad con lo estipulado en las especificaciones técnicas del Anexo Técnico, así como acorde con la normativa y reglamentación expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	Ha cumplido
7.2.2	Garantizar que las grabaciones de eventos requeridos se efectúen en medios de reproducción convencional, que permitan la reproducción en tiempo real y no fraccionada o por intervalos de reproducción, para garantizar que se pueda determinar en forma real y clara los eventos ocurridos.  Las grabaciones que requiera las entidades contratantes deberán ser entregada en medio magnético a los Supervisores de los contratos, en formato MP4 o WMV o cualquiera que pueda ser leído por Windows Media o el software que utilicen las entidades contratantes, previa solicitud formal de los mismos, dentro de los 3 días hábiles siguientes a dicha solicitud, y en los términos y condiciones establecidos en el Protocolo de la Entidad y el presente Anexo.	Ha cumplido
7.2.3	Mantener y salvaguardar la reserva de las grabaciones efectuadas con cargo a la ejecución del contrato. La divulgación o entrega de estas a terceras personas solo podrá efectuarse previa autorización escrita por el supervisor del contrato designados por las entidades contratantes.	Ha cumplido
7.2.4	Realizar, por lo menos cada dos meses, el mantenimiento preventivo y correctivo para todos los equipos y accesorios que componen el sistema del CCTV, como cableados, equipos de cómputo, instalaciones eléctricas y los demás, que se requieran y presentar un informe técnico de actividades con las recomendaciones de mejora del CCTV.	Ha realizado los mantenimientos requeridos para el óptimo funcionamiento del CCTV.
7.2.5	Conservar los videos, grabaciones, archivos, consignas, libros, cuadernos, minutos y demás documentación mínima requerida y relativa a la ejecución	Ha cumplido.



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

	del contrato por un término no inferior a dos (2) años, contados a partir de la fecha de grabación, garantizando para tal fin un lugar de almacenamiento seguro.	
7.2.6	Establecer y cumplir el protocolo de operación, grabación y control del sistema del Circuito Cerrado de Televisión, establecido por las entidades, para las sedes donde prestará el servicio.	Ha cumplido.
7.2.7	Instalar los equipos y acometidas en condiciones técnicas adecuadas y seguras con instalación en rack, en caso de que lo requieran y de acuerdo con el Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas – RETIE establecido por El Ministerio de Minas y Energía, en la Resolución 9 0708 mediante la cual se expide el nuevo Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas – RETIE	Ha cumplido
7.2.8	Suministrar en forma permanente durante la ejecución del contrato, los rollos de autoadhesivos (stickers) para impresión del sistema de control de acceso de visitantes, acorde con las especificaciones y cantidades suministradas. El contratista debe facturar mensualmente la cantidad suministrada de los rollos autoadhesivos utilizados para el servicio.	Ha cumplido
7.2.9	Realizar los BACKUP mensualmente o cuando se requiera, de los registros de los visitantes de las sedes donde sea solicitado este control. Las copias de los registros de visitantes los deberán entregar en medio magnético, como USB's, al supervisor del contrato los primeros 5 días calendarios de los servicios prestados en el mes anterior.	Ha cumplido
7.2.10	Entregar, instalar y poner en funcionamiento los medios de comunicación establecidos en el Anexo Técnico No. 1, para el inicio de la ejecución del contrato.	Cumplió
7.2.11	Suministrar todos los servicios de vigilancia y seguridad imprevistos, tanto de puestos de vigilancia como de servicios adicionales – medios tecnológicos, que fueren requeridos por el Supervisor del contrato.	Ha cumplido
7.2.12	Emplear los equipos y elementos autorizados por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, únicamente para los fines previstos en la licencia de funcionamiento y contar con un sistema de radio de comunicaciones con capacidad de cubrimiento en toda la jurisdicción de Bogotá D.C., que permita una adecuada y rápida comunicación entre la base central del contratista con todos los sitios y puestos de prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada objeto de este proceso.	Cumplió
7.2.13	Entregar al supervisor del contrato, los catálogos técnicos de todos los equipos requeridos por las entidades y que fueron ofertados, dentro de los primeros 15 días calendarios siguientes a la suscripción del acta de inicio del contrato.	Allego lo requerido, cumplió
7.2.14	Mantener informado al Supervisor del contrato de las fallas y daños que registren los servicios adicionales – medios tecnológicos en general	Ha cumplido
<b>7.3. OBLIGACIONES TRANSVERSALES A LA PRESTACION DEL SERVICIO</b>		
7.3.1	Cumplir con todas las condiciones legales, técnicas y operativas establecidas en la normatividad vigente por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y las que llegare a establecer, modificar o actualizar durante la ejecución del contrato	Ha cumplido
7.3.2	Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al Supervisor del contrato.	Ha cumplido
7.3.3	Acatar las instrucciones técnicas y administrativas que durante el desarrollo del contrato le impartan las entidades, por conducto del Supervisor del contrato.	Ha cumplido
7.3.4	Mantener permanentemente actualizados los permisos, patentes, licencias, libros y registros, seguros y demás requisitos que se exigen en el Decreto N° 356 del 11 de febrero de 1994, Decreto 2187 de 2001, Resolución No. 2852 de 2006 y demás disposiciones concordantes vigentes durante la	Según certificación del contratista han cumplido.



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

	ejecución del contrato.	
7.3.5	Recibir para efectos de la ejecución del contrato, por inventario físico todos los bienes muebles, inmuebles, elementos devolutivos, equipos de planta física que tenga las entidades, en la fecha de la firma del acta de inicio del contrato, momento a partir del cual será responsable de su guarda y custodia.	Se entregó en el acta de inicio al contratista el archivo con el inventario general de los Bienes muebles y devolutivos de la entidad y los ha recibido para su custodia y control
7.3.6	Grabar la toma necesaria y fotografiar en el estado que se reciben los bienes muebles e inmuebles, al inicio del contrato y cuando se requiera. Si no hace aclaración u observación, dentro de los siguientes quince días calendario a la firma del acta de inicio, a la condición como recibe los bienes, el contratista asumirá como si lo hubiese recibido en óptimas condiciones y así deberá restituirlo.	El contratista realizó el recibo de todos por puestos de vigilancia, sedes, dependencias, oficinas e inventarios a satisfacción.
7.3.7	Establecer los medios, procedimientos y estrategias para la custodia y control de los bienes muebles de las Entidades contratantes y de terceros entregados por la entidad, toda vez que el contratista, tiene a su cargo la responsabilidad de la custodia y control de estos. En este sentido, dentro de las investigaciones que se realicen el contratista deberá demostrar la existencia de factores imposibles de resistir o prever para exonerarse de la responsabilidad por pérdidas o daños, de lo contrario deberá asumir la responsabilidad de reposición de los bienes muebles perdidos o dañados.	El contratista asumió la custodia y control de los bienes muebles de la entidad, como lo establece el Pliego de Condiciones y el Anexo técnico.
7.3.8	El contratista deberá tener en cuenta el siguiente procedimiento para su reposición: Cancelar dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la comunicación escrita del Supervisor del contrato, el valor de la reclamación correspondiente, que será equivalente al costo de la reposición del bien perdido.  El costo de reposición del bien y/o elemento hurtado debe ser el valor por el cual el afectado, sea la entidad o un tercero, recupere el mismo y que satisfaga la necesidad en la fecha de los hechos, sin tener en cuenta el uso, desgaste o depreciación contable.  Las entidades contratantes realizarán el trámite de reclamación a través del Supervisor del contrato, los afectados no deberán establecer ninguna negociación unilateral. De lo contrario la Supervisión no se hará responsable.	Hasta la fecha no se ha reportado pérdidas de Bienes devolutivos de la entidad.
7.3.9	En el evento de no cancelar el valor de la reclamación en el plazo señalado por el Supervisor, las entidades contratantes adelantarán los trámites necesarios para hacer efectiva la garantía correspondiente.	Hasta la fecha no se ha requerido
7.3.10	Mantener en excelentes condiciones de funcionamiento los equipos, vehículos y en general todos los elementos destinados para llevar a cabo la prestación del servicio de vigilancia y seguridad contratado. Las entidades contratantes no se harán responsables por la pérdida o daño de los bienes en mención.	Ha cumplido
7.3.11	En el evento que se llegara a presentar alguna reclamación por pérdidas o daños de vehículos, así como de terceros, que a diario estacionan en los lugares donde se presta el servicio, demostrar, dentro de las investigaciones adelantadas, la existencia de factores imposibles de resistir o prever, con el fin de exonerar de la responsabilidad, con ocasión de la obligación de responder por la vigilancia y custodia. De lo contrario deberá asumir la responsabilidad de reposición de estos vehículos hurtados o dañados.	No se ha requerido.
7.3.12	Establecer los medios, procedimientos y medidas de seguridad para administrar el control y la seguridad de los vehículos oficiales.	Ha cumplido
7.3.13	Realizar el control pertinente de ingreso y salida de los vehículos oficiales y particulares a las instalaciones	Ha cumplido
7.3.14	Elaborar y presentar al Supervisor del contrato designado por las entidades	Ha cumplido



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

	a la que se le presta el servicio, un (1) estudio de seguridad, dentro de los primeros 15 días calendario a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato, e implementar las acciones que sean necesarias para la óptima prestación del servicio. No obstante, las entidades contratantes podrán solicitar al contratista, los informes que en el mismo sentido requiera en la oportunidad que lo considere pertinente, e igualmente el contratista podrá presentar informes adicionales a los anteriormente señalados.	
7.3.15	Prestar asesoría técnica a la entidad, en materia de Vigilancia y Seguridad Privada, cuando ésta así lo requiera	Ha cumplido
7.3.16	Establecer, aplicar y presentar dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio del contrato el protocolo de servicio al cliente que permita al usuario una directa interlocución y que garantice una verificación e investigación pronta de las quejas e inconformidades que el mismo pudiese tener en relación con la calidad y oportunidad en la prestación del servicio.	Ha cumplido
7.3.17	Adoptar medidas inmediatas en el caso de que algún empleado a su cargo se vea involucrado por acción u omisión, en hechos que atenten contra los bienes o funcionarios de las entidades.	Ha cumplido
7.3.18	Responder por todos los accidentes que pueda sufrir su personal, el personal de supervisión, visitantes autorizados o participantes en las actividades, como resultado del descuido o la negligencia en la toma de medidas de seguridad. Por consiguiente, todas las indemnizaciones serán por cuenta del contratista.	Ha cumplido
7.3.19	Entre el contratista o el personal que éste utilice para la ejecución de los trabajos y las entidades contratantes no existirá vínculo laboral alguno, ni tampoco será responsable de cualquier obligación que el contratista adquiera con terceros como parte del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, incluyendo responsabilidades contingentes.	Se ha cumplido
7.3.20	El contratista es responsable de velar por el cumplimiento de las medidas y procedimientos de seguridad. Mensualmente deberá suministrar un informe de todas las novedades ocurridas e indicar las soluciones y medidas correctivas ejecutadas.	Ha cumplido
7.3.21	Garantizar la buena presentación de los muros de las fachadas interiores de los edificios, también debe evitar que los muros exteriores sean utilizados para colocación de grafiti, dibujos, publicidad, entre otros; en caso contrario deberán asumir el costo de la pintura y restauración de los mismos, por cuenta y riesgo del contratista.	Ha cumplido
7.3.22	Cumplir con las normas y reglamentación vigente en materia ambiental, con lo establecido en el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA y las políticas definidas por las entidades.	Ha cumplido
7.3.23	Hacer entrega de los puestos de vigilancia y seguridad, y bienes objeto de la prestación del servicio, al nuevo contratista que seleccione las entidades contratantes, al vencimiento del plazo de ejecución del contrato, entendiéndose que serán asumidos por su cuenta, el pago de salarios y prestaciones sociales del personal y demás costos directos e indirectos que destine para realizar el empalme con el contratista que recibe, toda vez que las entidades a las que se les prestó el servicio no le reconocerá pagos durante el período de entrega.	Se debe cumplir al terminar la ejecución
7.3.24	Presentar a los supervisores de los contratos la documentación que demuestre que en su planta de personal mantiene el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje establecido en el correspondiente capítulo del complemento del pliego de condiciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.7. del Decreto 392 de 2018.	Cumplió
7.3.25	Contar con protocolos de bioseguridad a través de los cuales se instruya a	Ha cumplido



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

	sus trabajadores o contratistas acerca de las medidas que deben tener en cuenta y adoptar para prevenir la exposición al COVID-19	
7.3.26	Suministrar, los elementos de protección personal y bioseguridad a los trabajadores o contratista expuestos, y que, en el desarrollo de las funciones propias del cargo, presenten riesgo directo o indirecto de exposición al COVID-19, de acuerdo con las recomendaciones y lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.	Ha cumplido
<b>7.4 OBLIGACIONES PATRONALES Y CONTRACTUALES DEL CONTRATISTA</b>		
7.4.1	Cumplir con los pagos de los aportes parafiscales con destino al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, a las Cajas de Compensación Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), de conformidad con lo ordenado por las disposiciones aplicables y adjuntar copia de los soportes de pago a las facturas mensuales de cobro de los servicios y planillas de pago de esta obligación y de las planillas de los aportes de los guardas al servicio del contrato, dentro de las fechas establecidas en la normatividad vigente. Presentar las planillas de pago a más tardar el día 10 o hábil siguiente de cada mes, al supervisor del contrato.	Según las certificaciones del Revisor Fiscal del contratista y las planillas de pago, ha cumplido con los pagos correspondientes.
7.4.2	Cancelar los salarios del personal, que presta el servicio a las entidades, a más tardar el último día hábil del mes, realizando el pago con abono en cuenta abierta en una entidad financiera legalmente constituida. El primer pago se debe realizar a más tardar el último día hábil mes de inicio del contrato, los demás pagos deben ser mensuales.  El contratista deberá presentar junto con la factura, copia escaneada de las planillas de pago y relación de la transferencia bancaria de abono en cuenta de los salarios del personal al servicio del contratista.	Ha cumplido
7.4.3	Pagar por su cuenta los salarios, subsidios, prestaciones sociales, afiliación y aportes a los sistemas de salud, pensión, ARL, y demás conceptos, a todo el personal destinado para la prestación del servicio objeto del presente proceso de selección, de acuerdo con las disposiciones del Régimen Laboral Colombiano. En el evento en que el contratista sea consorcio o unión temporal, las condiciones laborales y salariales deberán ser las mismas para todo el personal al servicio de la entidad.	Según los soportes, las certificaciones del Revisor Fiscal del contratista y las planillas de pago han cumplido con los pagos correspondientes
7.4.4	Presentar fotocopia de las hojas de vida y documentos correspondientes del personal destinado a ejecutar el objeto y obligaciones del contrato, junto con los antecedentes y soportes de estas, cuando así lo solicite las entidades a la que se le presta el servicio, a través del Supervisor del contrato.	Han cumplido con los documentos requeridos del personal a cargo del contratista
7.4.5	Facturar mensualmente de acuerdo con los ítems establecidos en el pliego de condiciones, los servicios de vigilancia y seguridad prestados durante el mes inmediatamente anterior al cobro. Los servicios adicionales e imprevistos, requeridos y prestados los deben facturar mensualmente en forma independiente.	Han cumplido
7.4.6	Los turnos de los guardas deben corresponder a las jornadas máximas legales, conforme a lo establecido en la normatividad laboral aplicable y lo establecido por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. Lo anterior, sin perjuicio de las autorizaciones que otorgue el Ministerio de Trabajo para jornadas superiores a la máxima legal.  Será responsabilidad del contratista dar cumplimiento a la normatividad laboral vigente en materia de jornadas máximas y remuneración de trabajo suplementario o de horas extras.	Han cumplido según las autorizaciones presentadas.
7.4.7	Adoptar mecanismos de selección del personal que garanticen la idoneidad profesional, honorabilidad, honradez y moral de este.	Han cumplido
7.4.8	Relevar durante los descansos diarios, la hora de almuerzo, comida y cuando se requiera, a cada uno de los vigilantes, de tal manera que se	Han cumplido



### INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

	garantice la vigilancia permanente en la totalidad de las instalaciones y bienes objeto del servicio vigilancia y seguridad privada. Para los relevos deberá emplear personal adicional a los contratados para los puestos requeridos. Las entidades contratantes no pagarán puestos adicionales a los inicialmente requeridos para que se cumpla con esta condición, por lo cual el contratista deberá prever el cumplimiento de esta obligación dentro de su organización.	
7.4.9	El contratista deberá adjuntar a las facturas de cobro de los servicios copia de la certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, según sea el caso, según lo ordenado en el artículo 50 de la ley 789 del 27 de diciembre de 2002, cuando el Supervisor del contrato, lo soliciten, en cualquier tiempo y durante la ejecución de estos.	Para el mes de octubre de 2020, el contratista allego todos los soportes y documentos requeridos según numeral 3 del contrato 200252-0-2020 con el radicado 2020ER118024, han cumplido.
7.4.10	Será obligación del Contratista cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios y la Ley 789 de 2002. El contratista deberá cumplir las disposiciones legales sobre contratación del personal colombiano y extranjero. El contratista se obliga al cumplimiento de todas las leyes laborales vigentes a la fecha de liquidación del contrato y al pago por su cuenta, de todos los salarios y prestaciones sociales de Ley.	Han cumplido
7.4.11	Tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio y de los participantes en la atención y cumplimiento del contrato.	Han cumplido
7.4.12	Acreditar mediante los contratos de servicios o vinculación directa de los técnicos del contrato, el mantenimiento preventivo y correctivo que se le debe prestar al sistema de circuito cerrado de televisión (CCTV) y de los otros equipos de medios tecnológicos suministrados ante el Supervisor del contrato.	Allegados con radicado 2020ER118117 del 30/11/2020.
7.4.13	Mantener los precios unitarios fijos propuestos y durante la ejecución del presente contrato, salvo lo relativo al incremento salarial relacionado con el personal para la vigencia 2021 y lo establecido en los Medios Tecnológicos.	Se cumplirá en su momento
7.4.14	Las demás que sean necesarias para el óptimo cumplimiento del objeto del contrato, y que se establezcan particularmente en los pliegos de condiciones.	Se han cumplido

#### Pagos realizados al Contratista a la fecha.

Se deja constancia que el (la) contratista ha recibido la suma de: doscientos sesenta y seis millones trescientos cincuenta mil trescientos un pesos (\$ 266.350.301.00) por concepto de la ejecución del contrato *No 200252-0-2020*.

Balance Financiero de la ejecución del contrato 200252 al 31-10-2020			
Valor inicial del contrato	\$ 1.381.222.896,00		
Valor adiciones	\$ -		
Valor total ejecutado del contrato			\$ 438.213.032,00
Valor total de pagos		\$ 266.350.301,00	
Valor no ejecutado del contrato			\$ 943.009.864,00
Saldo a favor del Contratista		\$ 171.862.731,00	
Saldo a favor de la SDH		\$ 943.009.864,00	
<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>\$ 1.381.222.896,00</b>	<b>\$ 1.381.222.896,00</b>	<b>\$ 1.381.222.896,00</b>

Carrera 30 N°. 25 - 90  
PBX: (571) 338 5000 - Información: Línea 195  
www.haciendabogota.gov.co  
NIT 899.999.061-9  
Bogotá, D.C. - Colombia  
Código Postal 111311



SECRETARÍA DE  
**HACIENDA**





## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

### Servicios y productos recibidos a satisfacción y/o cantidad de obra ejecutada (si hay lugar a ello).

Se recibieron los servicios de vigilancia y seguridad privada para la permanente y adecuada protección de los funcionarios, contratistas, visitantes, contribuyentes y usuarios de la Secretaría Distrital de Hacienda, áreas comunes del Centro Administrativo Distrital - CAD, y los bienes muebles e inmuebles objeto de esta contratación.

### Certificación pago aportes

Con base en las certificaciones de Revisor Fiscal y Planillas Integradas de Autoliquidación de Aportes presentadas por el contratista para el trámite de pago mensual durante la ejecución del contrato, se pudo verificar la correcta relación entre las sumas cotizadas y el monto pagado, por lo que dio cumplimiento a sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social, de conformidad con lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, las Leyes 797 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y las demás normas que las reglamenten o complementen.

### Información de interés documental.

No se recibió ningún producto de interés documental.

### Seguimiento a los riesgos del contrato

Seguimiento a los riesgos asignados en la matriz de riesgos realizada para el Proceso de Contratación.

Revisión de la matriz de riesgos de ejecución del contrato e incluya en este campo el estado de los riesgos al corte de este informe:

Nro Riesgo	Clase	Fuente	Tipo	Descripción del Riesgo	Descripción de la Causa	% Asignación Entidad	% Asignación Contratista	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad Inherente	Impacto Inherente	Valoración Inherente	REVISION
13	Específico	Externo	Operacional (Incluye, tecnológico, de la naturaleza, regulatorio, políticos, sociales)	calidad deficiente	No cumplir con los requerimientos previstos en el anexo técnico	0%	100%	Los servicios no cumplen con los parámetros establecidos en el contrato, el pliego de condiciones y el anexo técnico	2	3	5	CUMPLEN


**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020**

14	Específico	Externo	Económico/Financiero	Incremento de precios	Factores del mercado y variación de los costos de insumos necesarios para los productos a entregar en la propuesta económica, el proveedor no estima adecuadamente los costos de los conceptos necesarios para el cumplimiento del objeto del contrato	0%	100%	Variación de los precios frente a la oferta económica presentada por el contratista	2	2	4	CUMPLEN
15	Específico	Interno	Operacional (Incluye, tecnológico, de la naturaleza, regulatorio, políticos, sociales)	Daños a los bienes de la entidad	Indebida manipulación de los bienes de la entidad	0%	100%	Daño de los bienes de la entidad.	2	2	4	CUMPLEN
16	Específico	Interno	Operacional (Incluye, tecnológico, de la naturaleza, regulatorio, políticos, sociales)	Falta de control del supervisor	Falta de seguimiento y control de la ejecución contractual por parte del supervisor.	100%	0%	Incumplimiento del objeto del contrato	1	1	2	CUMPLEN
17	Específico	Externo	Operacional (Incluye, tecnológico, de la naturaleza, regulatorio, políticos, sociales)	Reclamaciones del personal del contratista por falta de pago de salarios y prestaciones	Incumplimiento del contratista con las obligaciones laborales	0%	100%	Incumplimiento del contrato	1	2	3	CUMPLEN


**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020**

18	Específico	Externo	Operacional (Incluye, tecnológico, de la naturaleza, regulatorio, políticos, sociales)	Cambio de normas	cambio de regulación que afecte el valor del contrato	50%	50%	Incumplimiento del objeto del contrato	1	1	2	CUMPLEN
19	Específico	Interno	Operacional (Incluye, tecnológico, de la naturaleza, regulatorio, políticos, sociales)	Incumplimiento en los servicios contratados por efectos de subcontratación de los mismos	Falta de vigilancia por parte del supervisor al permitir la ejecución de las obligaciones contractuales por parte de un tercero sin que medie autorización del ordenador del gasto de la subcontratación	100%	0%	Implica el traslado de la ejecución de una proporción del objeto del contrato estatal, sin que medie autorización del ordenador del gasto	2	3	5	CUMPLEN
20	Específico	Externo	Operacional (Incluye, tecnológico, de la naturaleza, regulatorio, políticos, sociales)	Manejo de condiciones ambientales	El contratista no cumple con la normatividad y especificaciones exigidas en cuanto a los riesgos ambientales	0%	100%	Incumplimiento del objeto del contrato	1	2	3	CUMPLEN

**Evaluación del contratista**

N/A	No aplica
0	No cumple
1	Cumple mínimamente
2	Cumple parcialmente
3	Cumple plenamente

Criterios		Valoración de 0-3
Calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio.	Cumple con el objeto del contrato	3
	La calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio cumple con lo requerido	2
Oportunidad en la respuesta a los	Las respuestas dadas por los proveedores fueron acordes con la solicitud del supervisor	2

Carrera 30 N°. 25 - 90  
 PBX: (571) 338 5000 - Información: Línea 195  
 www.haciendabogota.gov.co  
 NIT 899.999.061-9  
 Bogotá, D.C. - Colombia  
 Código Postal 111311



SECRETARÍA DE  
**HACIENDA**

37-F.61  
 V 9



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

requerimientos del supervisor	Sus tiempos de respuesta ante requerimientos se adecuan a nuestras necesidades	2
Cumplimiento	Del objeto contractual.	3
	Entrega justo a tiempo (según lo acordado con el supervisor)	2

Las instrucciones sobre la evaluación de contratistas se encuentran en la guía 37-G.03 numeral 4.4.4.

### Constancia de cumplimiento Obligaciones del contratista

El supervisor del contrato de SERVICIOS No. 200252-0-2020 del 31 de julio de 2020, certifica que PROTEVIS LIMITADA PROTECCION VIGILANCIA SEGURIDAD EN REORGANIZACION, identificado con NIT N° 860.526.793, cumplió a satisfacción con el objeto y las obligaciones estipuladas en los estudios previos, durante el periodo comprendido entre el 01/10/2020 al 31/10/2020.

En constancia, se firma el presente informe final del contrato No. 200252-0-2020 a los nueve (9) días del mes de diciembre del 2020.

SUPERVISOR

Alfonso Javier Segura Melo

Firmado digitalmente por Alfonso Javier Segura Melo

ALFONSO JAVIER SEGURA MELO  
Subdirector Administrativo y Financiero

Revisado por:	Angela Marina Forero Rubiano	Firma	Angela Marina Forero Rubiano Firmado digitalmente por Angela Marina Forero Rubiano	Fecha: 09/12/2020
Proyectado por:	Miguel Angel Quinche Ch.	Firma	Miguel Angel Quinche Ch. Firmado digitalmente por Miguel Angel Quinche Ch.	Fecha: 09/12/2020

Carrera 30 N° 25 - 90  
PBX: (571) 338 5000 - Información: Línea 195  
www.haciendabogota.gov.co  
NIT 899.999.061-9  
Bogotá, D.C. - Colombia  
Código Postal 111311



SECRETARÍA DE  
**HACIENDA**

37-F.61  
V 9


**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020**
**Aspectos Generales**

<b>CONTRATO No.</b>	200252-0-2020
<b>OBJETO</b>	Prestar los servicios de vigilancia y seguridad privada para la permanente y adecuada protección de los funcionarios, contratistas, visitantes, contribuyentes y usuarios de la Secretaría Distrital de Hacienda, áreas comunes del Centro Administrativo Distrital - CAD, y los bienes muebles e inmuebles objeto de esta contratación, de conformidad con lo dispuesto en el pliego de condiciones de la Licitación Pública No. SDH-LP-02-2020 y la propuesta presentada por el contratista.
<b>VALOR INICIAL DEL CONTRATO</b>	UN MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS VEINTIDOS MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS MONEDA CORRIENTE (\$1,381,222,896.00), incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o distrital legales, costos directos e indirectos.
<b>CONTRATISTA</b>	PROTEVIS LIMITADA PROTECCION VIGILANCIA SEGURIDAD EN REORGANIZACION
<b>ADICION MODIFICACION 1</b>	SEISCIENTOS OCHENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL CIENTO SETENTA Y UN PESOS MONEDA CORRIENTE (\$681.958.171)
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	DOS MIL SESENTA Y TRES MILLONES CIENTO OCHENTA Y UN MIL SESENTA Y SIETE PESOS \$2.063.181.06
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	31 de julio de 2020
<b>FECHA DE INICIO</b>	16 de agosto de 2020
<b>PRORROGA MODIFICACIÓN 1</b>	Cinco (5) meses dieciséis (16) días
<b>PLAZO INICIAL</b>	Seis (6) meses
<b>PLAZO FINAL</b>	Once (11) meses y dieciséis (16) días.
<b>PERIODO EJECUCIÓN DEL CONTRATO CERTIFICADO</b>	Del 01/06/2021 al 19/07/2021
<b>SUPERVISOR</b>	JUAN DIEGO DIAZ QUIÑONES - SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO ( e )

**Resumen Ejecutivo de la ejecución del contrato.**

En la ejecución del presente contrato y en cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los estudios previos, se realizaron las siguientes actividades:

**5.5. OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECIALES DEL CONTRATISTA**

Carrera 30 N° 25 - 90  
 PBX: (571) 338 5000 - Información: Línea 195  
 www.haciendabogota.gov.co  
 NIT 899.999.061-9  
 Bogotá, D.C. - Colombia  
 Código Postal 111311



SECRETARÍA DE  
**HACIENDA**

37-F.61  
 V 9



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

### 5.5.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. El contratista ha acatado la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el gobierno nacional y distrital y demás disposiciones pertinentes, según las evidencias en la ejecución del contrato.
2. El contratista en el periodo ejecutado a entregado el bien o prestar el servicio objeto del presente contrato con las especificaciones técnicas exigidas en el anexo técnico, al inicio de la ejecución del contrato, so pena de hacerse acreedor a las multas estipuladas en el contrato y entregar el certificado de conformidad de los mismos, cuando se requiera, acorde con lo dispuesto en el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.
3. El contratista ha mantenido fijos los precios unitarios de la propuesta durante la ejecución y hasta la liquidación del contrato.
4. El contratista ha dado estricto cumplimiento a las condiciones establecidas en el Anexo Técnico No. 1 mediante el cual se determinan los requerimientos del bien o servicio objeto del presente contrato.
5. El contratista ha colaborado con la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. para que el objeto contratado se cumpla y garantizar que este sea de la mejor calidad.
6. El contratista ha acatado las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. por conducto del supervisor o interventor, según el caso.
7. El contratista no ha informado que haya tenido que acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. a través del supervisor o interventor, según el caso, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
8. De acuerdo con las certificaciones de Revisoría Fiscal del contratista y las planillas de pago, se puede decir que el contratista ha dado cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud y pensiones y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, de conformidad con lo establecido en la Ley 789 de 2002, Ley 1122 de 2007, Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012, Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario 780 de 2016, Decreto Único Reglamentario 1833 de 2016 y demás que las adiciónen, complementen o modifiquen.
9. El contratista ha dado Cumplimiento con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales presentadas en la propuesta.
10. El contratista ha reportado de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor o interventor, según el caso, del contrato.





## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

11. Según lo evidenciado y sabido el contratista ha guardado total reserva de la información que por razón del servicio que presta en desarrollo de sus actividades, ya que es de propiedad de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, salvo requerimiento de autoridad competente.

12. A la fecha se ha requerido para los pagos de las facturas los comprobantes de afiliación y pago de los aportes a los sistemas de salud y pensión del personal destinado a la prestación del servicio junto con el comprobante de pago del subsidio familiar y la afiliación a la A.R.L.

13. El contratista ha allegado las certificaciones de su Revisor Fiscal donde acreditar para cada uno de los pagos que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación familiar, cuando corresponda y allegar certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, según sea el caso, de acuerdo con lo ordenado en el artículo 50 de la ley 789 del 27 de diciembre de 2002 y demás normas concordantes.

14. El contratista a la fecha ha respondido por la conservación, el uso adecuado, deterioro o pérdida de los elementos que le sean entregados por la entidad para la ejecución del contrato (si es del caso)

15. En cumplimiento de la Directiva No. 003 de 2012 expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el contratista se obliga a: a) Velar por el respeto de los derechos constitucionales y laborales de los trabajadores que utilice para la ejecución del contrato, para lo cual, eliminará formas de contratación lesivas para los derechos laborales de los trabajadores. b) Velar por el respeto de la legislación laboral vigente e incentivar la mejor oferta laboral y prestacional que garantice el acceso a mejores oportunidades de trabajo. El incumplimiento de las obligaciones contractuales incluidas en el presente numeral ocasionará el inicio de procesos sancionatorios, conforme con la normatividad vigente, esto es, la imposición de multas o la declaratoria de incumplimiento haciendo efectiva la cláusula penal pecuniaria, si es del caso.

16. Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Circular No. 1 de 2011 de fecha 19 de enero de 2011, expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., en el sentido de no contratar a menores de edad, en cumplimiento de los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños.

17. El contratista durante la vigencia del contrato para la prestación del servicio deberá cumplir con las políticas y lineamientos señalados en el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) implementado por la Secretaría Distrital de Hacienda.

18. Las demás obligaciones que sean del carácter de la prestación de los servicios contratados como resultado del presente proceso.

### 5.5.2. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA

Dar estricto cumplimiento a las condiciones establecidas en el Anexo N°1 - Especificaciones y Requerimientos Técnicos Mínimos, según lo siguiente:

No.	Obligación	Cumplimiento
7.1.1	Entregar al Supervisor del contrato, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio, los siguientes documentos:	
a	Certificación del Representante Legal con la documentación que acredite la entrega de dotación al personal designado para el desarrollo del objeto contractual, de	Cumplió - radicado 2020ER64352 del 22-08-2020



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

	conformidad con el numeral 2.1.5. del presente Anexo Técnico	
b	Documentación que acredite la entrega, instalación y puesta en funcionamiento de los sistemas de comunicación de conformidad con el numeral 2.2.3 del presente Anexo Técnico.	Cumplió - Radicado 2020ER486 del 20-08-2020
c	Documentación que acredite el suministro e instalación de los Equipos de detección de metales de que trata el numeral 2.2.4. del presente Anexo Técnico	Cumplió - Radicado 2020ER64341 del 22-08-2020
d	Fotocopia de los catálogos técnicos de todos los equipos requeridos para la Entidad.	Cumplió - Radicado 2020ER66235 del 27-08-2020
e	Cuando el contratista haya adquirido los equipos por compra a otra empresa, se certificará su antigüedad la cual no puede superar los tres (3) años, por el Revisor Fiscal del contratista, indicando nombre, dirección, teléfono del vendedor, fecha de compra y número de factura.	Cumplió - Radicado 2020ER67524 del 31-08-2020 -D6
f	Fotocopia de los registros de las solicitudes de las Credenciales en la página WEB de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada de los guardas al servicio del contrato.	Cumplió - Radicación virtual - Personal acreditado ante la SVSP 2020ER65069 del 25-08-2020
g	Fotocopia de la certificación expedida por el organismo competente, en la que se relacione el listado de armamento propio destinado para la prestación del servicio de vigilancia, indicando cantidad y tipo y los salvoconductos vigentes que amparen cada una de las armas destinadas para la prestación del servicio, allegando fotocopia de estos.	Cumplió - Radicado virtual 2020ER67524 del 31-08-2020 -D4 Certificados de tenencia de armas.
h	Fotocopia de las facturas de adquisición de los equipos para acreditar la condición de máximo tres (3) años de uso, si estos son usados.	Cumplió - Radicado virtual 2020ER67524 del 31-08-2020 -D6 Factura de equipo medios tecnológicos.
i	Acreditación mediante los documentos correspondientes de la compra de los equipos requeridos, mantenimiento, garantías y respaldo técnico, sean a través de un Distribuidor Autorizado de la marca de los equipos (medios Tecnológicos).	Cumplió - Radicado virtual 2020ER67524 del 31-08-2020 -D6 Factura de equipo medios tecnológicos.
j	Elaborar y presentar a los Supervisores del contrato designados por las entidades a la que se le prestará el servicio, un (1) estudio de seguridad para las sedes objeto de los contratos	Cumplió - Radicación virtual 2020ER75647 del 14-09-2020.
k	El "Protocolo de operación" previsto en el presente Anexo N° 1 – Ficha Técnica, según numeral 2.1	Cumplió - Radicado virtual 2020ER67524 del 31-08-2020.
l	Elaborar y presentar el "Protocolo de servicio al cliente" previsto en el presente Anexo N° 1 – ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS, según numeral 2.1	Cumplió - Radicado virtual 2020ER67524 del 31-08-2020 -D2 protocolo servicio al cliente.
m	El procedimiento que tiene el contratista para el reporte e investigación de accidentes de trabajo e incidentes del personal al servicio de cada contrato.	Cumplió - Radicación virtual 2020ER79043 del 23-09-2020.
n	Los demás documentos requeridos en el anexo técnico.	Ha cumplido
7.1.2	Prestar el servicio de vigilancia y seguridad con personal calificado, debidamente entrenado, con los equipos y demás especificaciones que ofrezca en la propuesta.	Ha cumplido
7.1.3	Garantizar que el personal de control y operativo que destinará para la vigilancia (guardas de seguridad) estará debidamente seleccionado, entrenado y capacitado y cumplirá mínimo con las condiciones mínimas requeridas en el numeral 2.1.2 del presente Anexo Técnico.	Ha cumplido
7.1.4	Atender las solicitudes de cambio de personal, modificación del horario de prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada en uno o más sitios y puestos, cuando las entidades contratantes lo soliciten. El coordinador del contrato debe informar previamente al Supervisor del contrato, la justificación de los cambios, reubicación y traslados de personal.	Hasta la fecha no se ha requerido cambios.
7.1.5	Atender las solicitudes de suspensión, traslados, terminación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada de uno o más sitios y puestos, cuando las entidades contratantes así lo requieran, previo aviso al contratista con una anticipación mínima de tres (3) días hábiles, sin que por este hecho el contratista pueda pedir indemnización alguna a las entidades. Igualmente, previo aviso del Supervisor del contrato y con la misma antelación, ésta podrá incrementar los puestos de vigilancia de acuerdo con las necesidades y eventualidades, en cuyo caso serán aplicadas las tarifas vigentes	Hasta la fecha no se ha requerido cambios.



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

	pactadas en el respectivo contrato.	
7.1.6	Mantener con disponibilidad permanente el COORDINADOR DE SEGURIDAD para cada entidad contratante, que servirán de enlace entre las entidades a las que se le presta el servicio y el contratista, de conformidad a las condiciones establecidas en el Anexo Técnico.	Ha cumplido
7.1.7	Reemplazar en caso de faltas temporales a los coordinadores de Seguridad y a los Supervisores, por personas que acrediten como mínimo los requisitos exigidos para los mismos en el Anexo Técnico, previo visto bueno de las Entidades.	Ha cumplido
7.1.8	Prestar por su cuenta y riesgo la supervisión exclusiva durante las 24 horas del día, por el termino de ejecución del contrato, en todos los puestos e instalaciones objeto del contrato, con mínimo el número servicios de supervisión que requiera la entidad contratante en el numeral 2.1.2 del presente Anexo Técnico para dicha actividad.	Ha cumplido
7.1.9	Cumplir permanentemente con los requisitos señalados en la Ley 746 de 2002, así como las disposiciones establecidas en las Resoluciones No. 2852 de 2006 y 3776 de 2009, expedidas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y la demás normatividad aplicable para la prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada con la utilización de medio canino y cumplir con lo establecido en la Ley 84 de 1989, el Acuerdo Distrital 645 de 2016 y el Decreto 546 de 2016.	Según las certificaciones del Revisor Fiscal del contratista y las planillas de pago, ha cumplido con los pagos correspondientes.
7.1.10	El contratista deberá vincular para la prestación del servicio con medio humano a mujeres MADRES CABEZAS DE FAMILIA, en un mínimo del 10 % del total de las cantidades del personal requerido por las entidades contratantes.	El contratista allego las constancias de las vinculaciones del más del 10% de madres cabezas de familia.
<b>7.2. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIOS ELECTRÓNICOS</b>		
7.2.1	Garantizar que el servicio de vigilancia y seguridad con medios tecnológicos sea permanente, es decir, no se podrá interrumpir bajo circunstancia alguna, sea por hurto, pérdida, daños por variaciones de voltaje, o cualquiera otra causa, y debe ser prestado de conformidad con lo estipulado en las especificaciones técnicas del Anexo Técnico, así como acorde con la normativa y reglamentación expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	Ha cumplido
7.2.2	Garantizar que las grabaciones de eventos requeridos se efectúen en medios de reproducción convencional, que permitan la reproducción en tiempo real y no fraccionada o por intervalos de reproducción, para garantizar que se pueda determinar en forma real y clara los eventos ocurridos.  Las grabaciones que requiera las entidades contratantes deberán ser entregada en medio magnético a los Supervisores de los contratos, en formato MP4 o WMV o cualquiera que pueda ser leído por Windows Media o el software que utilicen las entidades contratantes, previa solicitud formal de los mismos, dentro de los 3 días hábiles siguientes a dicha solicitud, y en los términos y condiciones establecidos en el Protocolo de la Entidad y el presente Anexo.	Ha cumplido
7.2.3	Mantener y salvaguardar la reserva de las grabaciones efectuadas con cargo a la ejecución del contrato. La divulgación o entrega de estas a terceras personas solo podrá efectuarse previa autorización escrita por el supervisor del contrato designados por las entidades contratantes.	Ha cumplido
7.2.4	Realizar, por lo menos cada dos meses, el mantenimiento preventivo y correctivo para todos los equipos y accesorios que componen el sistema del CCTV, como cableados, equipos de cómputo, instalaciones eléctricas y los demás, que se requieran y presentar un informe técnico de actividades con las recomendaciones de mejora del CCTV.	Ha realizado los mantenimientos requeridos para el óptimo funcionamiento del CCTV.
7.2.5	Conservar los videos, grabaciones, archivos, consignas, libros, cuadernos, minutas y demás documentación mínima requerida y relativa a la ejecución del contrato por un término no inferior a dos (2) años, contados a partir de la fecha de grabación, garantizando para tal fin un lugar de almacenamiento seguro.	Ha cumplido.
7.2.6	Establecer y cumplir el protocolo de operación, grabación y control del sistema del Circuito Cerrado de Televisión, establecido por las entidades, para las sedes donde prestará el servicio.	Ha cumplido.



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

7.2.7	Instalar los equipos y acometidas en condiciones técnicas adecuadas y seguras con instalación en rack, en caso de que lo requieran y de acuerdo con el Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas – RETIE establecido por El Ministerio de Minas y Energía, en la Resolución 9 0708 mediante la cual se expide el nuevo Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas – RETIE	Ha cumplido
7.2.8	Suministrar en forma permanente durante la ejecución del contrato, los rollos de autoadhesivos (stickers) para impresión del sistema de control de acceso de visitantes, acorde con las especificaciones y cantidades suministradas. El contratista debe facturar mensualmente la cantidad suministrada de los rollos autoadhesivos utilizados para el servicio.	Ha cumplido
7.2.9	Realizar los BACKUP mensualmente o cuando se requiera, de los registros de los visitantes de las sedes donde sea solicitado este control. Las copias de los registros de visitantes los deberán entregar en medio magnético, como USB's, al supervisor del contrato los primeros 5 días calendarios de los servicios prestados en el mes anterior.	Ha cumplido
7.2.10	Entregar, instalar y poner en funcionamiento los medios de comunicación establecidos en el Anexo Técnico No. 1, para el inicio de la ejecución del contrato.	Cumplió
7.2.11	Suministrar todos los servicios de vigilancia y seguridad imprevistos, tanto de puestos de vigilancia como de servicios adicionales – medios tecnológicos, que fueren requeridos por el Supervisor del contrato.	Ha cumplido
7.2.12	Emplear los equipos y elementos autorizados por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, únicamente para los fines previstos en la licencia de funcionamiento y contar con un sistema de radio de comunicaciones con capacidad de cubrimiento en toda la jurisdicción de Bogotá D.C., que permita una adecuada y rápida comunicación entre la base central del contratista con todos los sitios y puestos de prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada objeto de este proceso.	Cumplió
7.2.13	Entregar al supervisor del contrato, los catálogos técnicos de todos los equipos requeridos por las entidades y que fueron ofertados, dentro de los primeros 15 días calendarios siguientes a la suscripción del acta de inicio del contrato.	Allego lo requerido, cumplió
7.2.14	Mantener informado al Supervisor del contrato de las fallas y daños que registren los servicios adicionales – medios tecnológicos en general	Ha cumplido
<b>7.3. OBLIGACIONES TRANSVERSALES A LA PRESTACION DEL SERVICIO</b>		
7.3.1	Cumplir con todas las condiciones legales, técnicas y operativas establecidas en la normatividad vigente por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y las que llegare a establecer, modificar o actualizar durante la ejecución del contrato	Ha cumplido
7.3.2	Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al Supervisor del contrato.	Ha cumplido
7.3.3	Acatar las instrucciones técnicas y administrativas que durante el desarrollo del contrato le impartan las entidades, por conducto del Supervisor del contrato.	Ha cumplido
7.3.4	Mantener permanentemente actualizados los permisos, patentes, licencias, libros y registros, seguros y demás requisitos que se exigen en el Decreto N° 356 del 11 de febrero de 1994, Decreto 2187 de 2001, Resolución No. 2852 de 2006 y demás disposiciones concordantes vigentes durante la ejecución del contrato.	Según certificación del contratista han cumplido.
7.3.5	Recibir para efectos de la ejecución del contrato, por inventario físico todos los bienes muebles, inmuebles, elementos devolutivos, equipos de planta física que tenga las entidades, en la fecha de la firma del acta de inicio del contrato, momento a partir del cual será responsable de su guarda y custodia.	Se entrego en el acta de inicio al contratista el archivo con el inventario general de los Bienes muebles y devolutivos de la entidad y los ha recibido para su custodia y control
7.3.6	Grabar la toma necesaria y fotografiar en el estado que se reciben los bienes muebles e inmuebles, al inicio del contrato y cuando se requiera. Si no hace aclaración u observación, dentro de los siguientes quince días calendario a la firma del acta de inicio, a la condición como recibe los bienes, el contratista asumirá como si lo hubiese recibido en óptimas condiciones y así deberá restituirlo.	El contratista realizo el recibo de todos por puestos de vigilancia, sedes, dependencias, oficinas e inventarios a satisfacción.
7.3.7	Establecer los medios, procedimientos y estrategias para la custodia y control de los bienes muebles de las Entidades contratantes y de terceros entregados por la entidad, toda vez que el contratista, tiene a su cargo la responsabilidad de la custodia y control	El contratista asumió la custodia y control de los bienes muebles de la entidad, como lo establece el Pliego de



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

	de estos. En este sentido, dentro de las investigaciones que se realicen el contratista deberá demostrar la existencia de factores imposibles de resistir o prever para exonerarse de la responsabilidad por pérdidas o daños, de lo contrario deberá asumir la responsabilidad de reposición de los bienes muebles perdidos o dañados.	Condiciones y el Anexo técnico.
7.3.8	<p>El contratista deberá tener en cuenta el siguiente procedimiento para su reposición: Cancelar dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la comunicación escrita del Supervisor del contrato, el valor de la reclamación correspondiente, que será equivalente al costo de la reposición del bien perdido.</p> <p>El costo de reposición del bien y/o elemento hurtado debe ser el valor por el cual el afectado, sea la entidad o un tercero, recupere el mismo y que satisfaga la necesidad en la fecha de los hechos, sin tener en cuenta el uso, desgaste o depreciación contable.</p> <p>Las entidades contratantes realizarán el trámite de reclamación a través del Supervisor del contrato, los afectados no deberán establecer ninguna negociación unilateral. De lo contrario la Supervisión no se hará responsable.</p>	Hasta la fecha no se ha reportado perdidas de Bienes devolutivos de la entidad, que se les puedan inculpar a la empresa de vigilancia y seguridad privada.
7.3.9	En el evento de no cancelar el valor de la reclamación en el plazo señalado por el Supervisor, las entidades contratantes adelantarán los trámites necesarios para hacer efectiva la garantía correspondiente.	Hasta la fecha no se ha requerido
7.3.10	Mantener en excelentes condiciones de funcionamiento los equipos, vehículos y en general todos los elementos destinados para llevar a cabo la prestación del servicio de vigilancia y seguridad contratado. Las entidades contratantes no se harán responsables por la pérdida o daño de los bienes en mención.	Ha cumplido
7.3.11	En el evento que se llegara a presentar alguna reclamación por pérdidas o daños de vehículos, así como de terceros, que a diario estacionan en los lugares donde se presta el servicio, demostrar, dentro de las investigaciones adelantadas, la existencia de factores imposibles de resistir o prever, con el fin de exonerar de la responsabilidad, con ocasión de la obligación de responder por la vigilancia y custodia. De lo contrario deberá asumir la responsabilidad de reposición de estos vehículos hurtados o dañados.	No se ha requerido.
7.3.12	Establecer los medios, procedimientos y medidas de seguridad para administrar el control y la seguridad de los vehículos oficiales.	Ha cumplido
7.3.13	Realizar el control pertinente de ingreso y salida de los vehículos oficiales y particulares a las instalaciones	Ha cumplido
7.3.14	Elaborar y presentar al Supervisor del contrato designado por las entidades a la que se le presta el servicio, un (1) estudio de seguridad, dentro de los primeros 15 días calendario a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato, e implementar las acciones que sean necesarias para la óptima prestación del servicio. No obstante, las entidades contratantes podrán solicitar al contratista, los informes que en el mismo sentido requiera en la oportunidad que lo considere pertinente, e igualmente el contratista podrá presentar informes adicionales a los anteriormente señalados.	Ha cumplido
7.3.15	Prestar asesoría técnica a la entidad, en materia de Vigilancia y Seguridad Privada, cuando ésta así lo requiera	Ha cumplido
7.3.16	Establecer, aplicar y presentar dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio del contrato el protocolo de servicio al cliente que permita al usuario una directa interlocución y que garantice una verificación e investigación pronta de las quejas e inconformidades que el mismo pudiese tener en relación con la calidad y oportunidad en la prestación del servicio.	Ha cumplido
7.3.17	Adoptar medidas inmediatas en el caso de que algún empleado a su cargo se vea involucrado por acción u omisión, en hechos que atenten contra los bienes o funcionarios de las entidades.	Ha cumplido
7.3.18	Responder por todos los accidentes que pueda sufrir su personal, el personal de supervisión, visitantes autorizados o participantes en las actividades, como resultado del descuido o la negligencia en la toma de medidas de seguridad. Por consiguiente,	Ha cumplido





## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

	todas las indemnizaciones serán por cuenta del contratista.	
7.3.19	Entre el contratista o el personal que éste utilice para la ejecución de los trabajos y las entidades contratantes no existirá vínculo laboral alguno, ni tampoco será responsable de cualquier obligación que el contratista adquiera con terceros como parte del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, incluyendo responsabilidades contingentes.	Se ha cumplido
7.3.20	El contratista es responsable de velar por el cumplimiento de las medidas y procedimientos de seguridad. Mensualmente deberá suministrar un informe de todas las novedades ocurridas e indicar las soluciones y medidas correctivas ejecutadas.	Ha cumplido
7.3.21	Garantizar la buena presentación de los muros de las fachadas interiores de los edificios, también debe evitar que los muros exteriores sean utilizados para colocación de grafiti, dibujos, publicidad, entre otros; en caso contrario deberán asumir el costo de la pintura y restauración de los mismos, por cuenta y riesgo del contratista.	Ha cumplido
7.3.22	Cumplir con las normas y reglamentación vigente en materia ambiental, con lo establecido en el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA y las políticas definidas por las entidades.	Ha cumplido
7.3.23	Hacer entrega de los puestos de vigilancia y seguridad, y bienes objeto de la prestación del servicio, al nuevo contratista que seleccione las entidades contratantes, al vencimiento del plazo de ejecución del contrato, entendiéndose que serán asumidos por su cuenta, el pago de salarios y prestaciones sociales del personal y demás costos directos e indirectos que destine para realizar el empalme con el contratista que recibe, toda vez que las entidades a las que se les prestó el servicio no le reconocerá pagos durante el período de entrega.	Se debe cumplir al terminar la ejecución
7.3.24	Presentar a los supervisores de los contratos la documentación que demuestre que en su planta de personal mantiene el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje establecido en el correspondiente capítulo del complemento del pliego de condiciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.7. del Decreto 392 de 2018.	Cumplió
7.3.25	Contar con protocolos de bioseguridad a través de los cuales se instruya a sus trabajadores o contratistas acerca de las medidas que deben tener en cuenta y adoptar para prevenir la exposición al COVID-19	Ha cumplido
7.3.26	Suministrar, los elementos de protección personal y bioseguridad a los trabajadores o contratista expuestos, y que, en el desarrollo de las funciones propias del cargo, presenten riesgo directo o indirecto de exposición al COVID-19, de acuerdo con las recomendaciones y lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.	Ha cumplido
<b>7.4 OBLIGACIONES PATRONALES Y CONTRACTUALES DEL CONTRATISTA</b>		
7.4.1	Cumplir con los pagos de los aportes parafiscales con destino al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, a las Cajas de Compensación Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), de conformidad con lo ordenado por las disposiciones aplicables y adjuntar copia de los soportes de pago a las facturas mensuales de cobro de los servicios y planillas de pago de esta obligación y de las planillas de los aportes de los guardas al servicio del contrato, dentro de las fechas establecidas en la normatividad vigente. Presentar las planillas de pago a más tardar el día 10 o hábil siguiente de cada mes, al supervisor del contrato.	Según las certificaciones del Revisor Fiscal del contratista y las planillas de pago, ha cumplido con los pagos correspondientes.
7.4.2	Cancelar los salarios del personal, que presta el servicio a las entidades, a más tardar el último día hábil del mes, realizando el pago con abono en cuenta abierta en una entidad financiera legalmente constituida. El primer pago se debe realizar a más tardar el último día hábil mes de inicio del contrato, los demás pagos deben ser mensuales.  El contratista deberá presentar junto con la factura, copia escaneada de las planillas de pago y relación de la transferencia bancaria de abono en cuenta de los salarios del personal al servicio del contratista.	Ha cumplido
7.4.3	Pagar por su cuenta los salarios, subsidios, prestaciones sociales, afiliación y aportes a los sistemas de salud, pensión, ARL, y demás conceptos, a todo el personal destinado	Según los soportes, las certificaciones del Revisor Fiscal del contratista y las





## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

	para la prestación del servicio objeto del presente proceso de selección, de acuerdo con las disposiciones del Régimen Laboral Colombiano. En el evento en que el contratista sea consorcio o unión temporal, las condiciones laborales y salariales deberán ser las mismas para todo el personal al servicio de la entidad.	planillas de pago han cumplido con los pagos correspondientes
7.4.4	Presentar fotocopia de las hojas de vida y documentos correspondientes del personal destinado a ejecutar el objeto y obligaciones del contrato, junto con los antecedentes y soportes de estas, cuando así lo solicite las entidades a la que se le presta el servicio, a través del Supervisor del contrato.	Han cumplido con los documentos requeridos del personal a cargo del contratista
7.4.5	Facturar mensualmente de acuerdo con los ítems establecidos en el pliego de condiciones, los servicios de vigilancia y seguridad prestados durante el mes inmediatamente anterior al cobro. Los servicios adicionales e imprevistos, requeridos y prestados los deben facturar mensualmente en forma independiente.	Han cumplido
7.4.6	Los turnos de los guardas deben corresponder a las jornadas máximas legales, conforme a lo establecido en la normatividad laboral aplicable y lo establecido por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. Lo anterior, sin perjuicio de las autorizaciones que otorgue el Ministerio de Trabajo para jornadas superiores a la máxima legal.  Será responsabilidad del contratista dar cumplimiento a la normatividad laboral vigente en materia de jornadas máximas y remuneración de trabajo suplementario o de horas extras.	Han cumplido según las autorizaciones presentadas.
7.4.7	Adoptar mecanismos de selección del personal que garanticen la idoneidad profesional, honorabilidad, honradez y moral de este.	Han cumplido
7.4.8	Relevar durante los descansos diarios, la hora de almuerzo, comida y cuando se requiera, a cada uno de los vigilantes, de tal manera que se garantice la vigilancia permanente en la totalidad de las instalaciones y bienes objeto del servicio vigilancia y seguridad privada. Para los relevos deberá emplear personal adicional a los contratados para los puestos requeridos. Las entidades contratantes no pagarán puestos adicionales a los inicialmente requeridos para que se cumpla con esta condición, por lo cual el contratista deberá prever el cumplimiento de esta obligación dentro de su organización.	Han cumplido
7.4.9	El contratista deberá adjuntar a las facturas de cobro de los servicios copia de la certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, según sea el caso, según lo ordenado en el artículo 50 de la ley 789 del 27 de diciembre de 2002, cuando el Supervisor del contrato, lo soliciten, en cualquier tiempo y durante la ejecución de estos.	Para el mes de mayo de 2021, el contratista debe allegar todos los soportes y documentos requeridos según numeral 3 del contrato 200252-0-2020 para el trámite de pago de los servicios de este mes.
7.4.10	Será obligación del Contratista cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios y la Ley 789 de 2002. El contratista deberá cumplir las disposiciones legales sobre contratación del personal colombiano y extranjero. El contratista se obliga al cumplimiento de todas las leyes laborales vigentes a la fecha de liquidación del contrato y al pago por su cuenta, de todos los salarios y prestaciones sociales de Ley.	Han cumplido
7.4.11	Tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio y de los participantes en la atención y cumplimiento del contrato.	Han cumplido
7.4.12	Acreditar mediante los contratos de servicios o vinculación directa de los técnicos del contrato, el mantenimiento preventivo y correctivo que se le debe prestar al sistema de circuito cerrado de televisión (CCTV) y de los otros equipos de medios tecnológicos suministrados ante el Supervisor del contrato.	Allegados con radicado 2020ER118117 del 30/11/2020.
7.4.13	Mantener los precios unitarios fijos propuestos y durante la ejecución del presente contrato, salvo lo relativo al incremento salarial relacionado con el personal para la vigencia 2021 y lo establecido en los Medios Tecnológicos.	Se cumplirá en su momento
7.4.14	Las demás que sean necesarias para el óptimo cumplimiento del objeto del contrato, y que se establezcan particularmente en los pliegos de condiciones.	Se han cumplido



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

### Pagos realizados al Contratista a la fecha.

Se deja constancia que el (la) contratista ha recibido la suma de: Mil seiscientos ochenta y siete millones novecientos ochenta y siete mil cuatrocientos quince pesos Mda./Cte. (\$ 1.687.987.415.00) por concepto de la ejecución del contrato No 200252-0-2020.

### Balance Financiero de la ejecución del contrato 200252 al 30-06-2021

Valor inicial del contrato	\$ 1.381.222.896,00		
Valor adiciones	\$ 681.958.171,00		
Valor total ejecutado del contrato			\$ 1.687.987.415,35
Valor total de pagos		\$ 1.687.987.415	
Valor no ejecutado del contrato			\$ 375.193.652
Saldo a favor del Contratista		\$ -	
Saldo a favor de la SDH		\$ 375.193.653	
<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>\$ 2.063.181.067,00</b>	<b>\$ 2.063.181.068,00</b>	<b>\$ 2.063.181.067,00</b>

*Nota: Para el periodo del presente informe queda pendiente la verificación de los valores causados por el mes de julio de 2021.*

### Servicios y productos recibidos a satisfacción y/o cantidad de obra ejecutada (si hay lugar a ello).

Se recibieron los servicios de vigilancia y seguridad privada para la permanente y adecuada protección de los funcionarios, contratistas, visitantes, contribuyentes y usuarios de la Secretaría Distrital de Hacienda, áreas comunes del Centro Administrativo Distrital - CAD, y los bienes muebles e inmuebles objeto de esta contratación.

### Certificación pago aportes

Con base en las certificaciones de Revisor Fiscal y Planillas Integradas de Autoliquidación de Aportes presentadas por el contratista para el trámite de pago mensual durante la ejecución del contrato, se pudo verificar la correcta relación entre las sumas cotizadas y el monto pagado, por lo que dio cumplimiento a sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social, de conformidad con lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, las Leyes 797 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y las demás normas que las reglamenten o complementen.

### Información de interés documental.

No se recibió ningún producto de interés documental.



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

### Seguimiento a los riesgos del contrato

Seguimiento a los riesgos asignados en la matriz de riesgos realizada para el Proceso de Contratación.

Revisión de la matriz de riesgos de ejecución del contrato e incluya en este campo el estado de los riesgos al corte de este informe:

Nro Riesgo	Clase	Fuente	Tipo	Descripción del Riesgo	Descripción de la Causa	% Asignación Entidad	% Asignación Contratista	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad Inherente	Impacto Inherente	Valoración Inherente	REVISIÓN
13	Específico	Externo	Operacional (Incluye, tecnológico, de la naturaleza, regulatorio, políticos, sociales)	calidad deficiente	No cumplir con los requerimientos previstos en el anexo técnico	0%	100%	Los servicios no cumplen con los parámetros establecidos en el contrato, el pliego de condiciones y el anexo técnico	2	3	5	CUMPLEN
14	Específico	Externo	Económico/Financiero	Incremento de precios	Factores del mercado y variación de los costos de insumos necesarios para los productos a entregar en la propuesta económica, el proveedor no estima adecuadamente los costos de los conceptos necesarios para el cumplimiento del objeto del contrato	0%	100%	Variación de los precios frente a la oferta económica presentada por el contratista	2	2	4	CUMPLEN
15	Específico	Interno	Operacional (Incluye, tecnológico, de la naturaleza, regulatorio, políticos, sociales)	Daños a los bienes de la entidad	Indebida manipulación de los bienes de la entidad	0%	100%	Daño de los bienes de la entidad.	2	2	4	CUMPLEN


**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020**

16	Específico	Interno	Operacional (Incluye, tecnológico, de la naturaleza, regulatorio, políticos, sociales)	Falta de control del supervisor	Falta de seguimiento y control de la ejecución contractual por parte del supervisor.	100 %	0%	Incumplimiento del objeto del contrato	1	1	2	SE HA CUMPLIDO
17	Específico	Externo	Operacional (Incluye, tecnológico, de la naturaleza, regulatorio, políticos, sociales)	Reclamaciones del personal del contratista por falta de pago de salarios y prestaciones	Incumplimiento del contratista con las obligaciones laborales	0%	100%	Incumplimiento del contrato	1	2	3	CUMPLEN
18	Específico	Externo	Operacional (Incluye, tecnológico, de la naturaleza, regulatorio, políticos, sociales)	Cambio de mormas	cambio de regulación que afecte el valor del contrato	50 %	50%	Incumplimiento del objeto del contrato	1	1	2	NO HA AFECTADO EL CONTRATO – SE CUMPLE
19	Específico	Interno	Operacional (Incluye, tecnológico, de la naturaleza, regulatorio, políticos, sociales)	Incumplimiento en los servicios contratados por efectos de subcontratación de estos	Falta de vigilancia por parte del supervisor al permitir la ejecución de las obligaciones contractuales por parte de un tercero sin que medie autorización del ordenador del gasto de la subcontratación	100 %	0%	Implica el traslado de la ejecución de una porción del objeto del contrato estatal, sin que medie autorización del ordenador del gasto	2	3	5	NO APLICA. CUMPLEN
20	Específico	Externo	Operacional (Incluye, tecnológico, de la naturaleza, regulatorio, políticos, sociales)	Manejo de condiciones ambientales	El contratista no cumple con la normatividad y especificaciones exigidas en cuanto a los riesgos ambientales	0%	100%	Incumplimiento del objeto del contrato	1	2	3	CUMPLEN

**Evaluación del contratista**

Carrera 30 N°. 25 - 90  
 PBX: (571) 338 5000 - Información: Línea 195  
 www.haciendabogota.gov.co  
 NIT 899.999.061-9  
 Bogotá, D.C. - Colombia  
 Código Postal 111311



SECRETARÍA DE  
**HACIENDA**

37-F.61  
 V 9



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

N/A	No aplica
0	No cumple
1	Cumple mínimamente
2	Cumple parcialmente
3	Cumple plenamente

Criterios		Valoración de 0-3
Calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio.	Cumple con el objeto del contrato	3
	La calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio cumple con lo requerido	2
Oportunidad en la respuesta a los requerimientos del supervisor	Las respuestas dadas por los proveedores fueron acordes con la solicitud del supervisor	2
	Sus tiempos de respuesta ante requerimientos se adecuan a nuestras necesidades	2
Cumplimiento	Del objeto contractual.	3
	Entrega justo a tiempo (según lo acordado con el supervisor)	2

### Constancia de cumplimiento Obligaciones del contratista

El supervisor del contrato de SERVICIOS No. 200252-0-2020 del 31 de julio de 2020, certifica que PROTEVIS LIMITADA PROTECCION VIGILANCIA SEGURIDAD EN REORGANIZACION, identificado con NIT N° 860.526.793, cumplió a satisfacción con el objeto y las obligaciones estipuladas en los estudios previos, durante el periodo comprendido entre el 01/06/2021 al 19/07/2021.

En constancia, se firma el presente informe final del contrato No. 200252-0-2020 a los diecinueve (19) días del mes de julio del 2021.

SUPERVISOR

Firmado digitalmente  
por JUAN DIEGO DIAZ  
QUINONES

JUAN DIEGO DIAZ QUIÑONES  
Subdirector Administrativo y Financiero (e)

Revisado por:	Angela Marina Forero Rubiano	Firma	Angela Marina Forero Rubiano	Firmado digitalmente por Angela Marina Forero Rubiano	Fecha: 19/07/2021
Proyectado por:	Miguel Angel Quinche Ch.	Firma	Miguel Angel Quinche Ch.	Firmado digitalmente por Miguel Angel Quinche Ch.	Fecha: 19/07/2021

Carrera 30 N° 25 - 90  
PBX: (571) 338 5000 - Información: Línea 195  
www.haciendabogota.gov.co  
NIT 899.999.061-9  
Bogotá, D.C. - Colombia  
Código Postal 111311



SECRETARÍA DE  
**HACIENDA**

37-F.61  
V 9


**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020**
**Aspectos Generales**

<b>CONTRATO No.</b>	200252-0-2020
<b>OBJETO</b>	Prestar los servicios de vigilancia y seguridad privada para la permanente y adecuada protección de los funcionarios, contratistas, visitantes, contribuyentes y usuarios de la Secretaría Distrital de Hacienda, áreas comunes del Centro Administrativo Distrital - CAD, y los bienes muebles e inmuebles objeto de esta contratación, de conformidad con lo dispuesto en el pliego de condiciones de la Licitación Pública No. SDH-LP-02-2020 y la propuesta presentada por el contratista.
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	UN MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS VEINTIDOS MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS MONEDA CORRIENTE (\$1,381,222,896.00), incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o distrital legales, costos directos e indirectos.
<b>CONTRATISTA</b>	PROTEVIS LIMITADA PROTECCION VIGILANCIA SEGURIDAD EN REORGANIZACION
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	31 de julio de 2020
<b>FECHA DE INICIO</b>	16 de agosto de 2020
<b>PLAZO INICIAL</b>	Seis (6) meses
<b>PLAZO FINAL</b>	Seis (6) meses
<b>PERIODO EJECUCIÓN DEL CONTRATO CERTIFICADO</b>	Del 16/08/2020 al 31/08/2020
<b>SUPERVISOR</b>	ALFONSO JAVIER SEGURA MELO - SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

**Resumen Ejecutivo de la ejecución del contrato.**

En la ejecución del presente contrato y en cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los estudios previos, se realizaron las siguientes actividades:

**5.5. OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECIALES DEL CONTRATISTA**
**5.5.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA**

1. El contratista ha acatado la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el gobierno nacional y distrital y demás disposiciones pertinentes, según las evidencias en la ejecución del contrato.





## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

2. El contratista en el periodo ejecutado a entregado el bien o prestar el servicio objeto del presente contrato con las especificaciones técnicas exigidas en el anexo técnico, al inicio de la ejecución del contrato, so pena de hacerse acreedor a las multas estipuladas en el contrato y entregar el certificado de conformidad de los mismos, cuando se requiera, acorde con lo dispuesto en el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.
3. El contratista ha mantenido fijos los precios unitarios de la propuesta durante la ejecución y hasta la liquidación del contrato.
4. El contratista ha dado estricto cumplimiento a las condiciones establecidas en el Anexo Técnico No. 1 mediante el cual se determinan los requerimientos del bien o servicio objeto del presente contrato.
5. El contratista ha colaborado con la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. para que el objeto contratado se cumpla y garantizar que este sea de la mejor calidad.
6. El contratista ha acatado las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. por conducto del supervisor o interventor, según el caso.
7. El contratista no ha informado que haya tenido que acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. a través del supervisor o interventor, según el caso, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
8. De acuerdo con las certificaciones de Revisoría Fiscal del contratista y las planillas de pago, se puede decir que el contratista ha dado cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud y pensiones y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, de conformidad con lo establecido en la Ley 789 de 2002, Ley 1122 de 2007, Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012, Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario 780 de 2016, Decreto Único Reglamentario 1833 de 2016 y demás que las adicionen, complementen o modifiquen.
9. El contratista ha dado Cumplimiento con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales presentadas en la propuesta.
10. El contratista ha reportado de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor o interventor, según el caso, del contrato.
11. Según lo evidenciado y sabido el contratista ha guardado total reserva de la información que por razón del servicio que presta en desarrollo de sus actividades, ya que es de propiedad de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, salvo requerimiento de autoridad competente.
12. A la fecha se ha requerido para los pagos de las facturas los comprobantes de afiliación y pago de los aportes a los sistemas de salud y pensión del personal destinado a la prestación del servicio junto con el comprobante de pago del subsidio familiar y la afiliación a la A.R.L.



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

13. El contratista ha allegado las certificaciones de su Revisor Fiscal donde acreditar para cada uno de los pagos que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación familiar, cuando corresponda y allegar certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, según sea el caso, de acuerdo con lo ordenado en el artículo 50 de la ley 789 del 27 de diciembre de 2002 y demás normas concordantes.

14. El contratista a la fecha ha respondido por la conservación, el uso adecuado, deterioro o pérdida de los elementos que le sean entregados por la entidad para la ejecución del contrato (si es del caso)

15. En cumplimiento de la Directiva No. 003 de 2012 expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el contratista se obliga a: a) Velar por el respeto de los derechos constitucionales y laborales de los trabajadores que utilice para la ejecución del contrato, para lo cual, eliminará formas de contratación lesivas para los derechos laborales de los trabajadores. b) Velar por el respeto de la legislación laboral vigente e incentivar la mejor oferta laboral y prestacional que garantice el acceso a mejores oportunidades de trabajo. El incumplimiento de las obligaciones contractuales incluidas en el presente numeral ocasionará el inicio de procesos sancionatorios, conforme con la normatividad vigente, esto es, la imposición de multas o la declaratoria de incumplimiento haciendo efectiva la cláusula penal pecunaria, si es del caso.

16. Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Circular No. 1 de 2011 de fecha 19 de enero de 2011, expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., en el sentido de no contratar a menores de edad, en cumplimiento de los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños.

17. El contratista durante la vigencia del contrato para la prestación del servicio deberá cumplir con las políticas y lineamientos señalados en el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) implementado por la Secretaría Distrital de Hacienda.

18. Las demás obligaciones que sean del carácter de la prestación de los servicios contratados como resultado del presente proceso.

### 5.5.2. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA

Dar estricto cumplimiento a las condiciones establecidas en el Anexo N°1 - Especificaciones y Requerimientos Técnicos Mínimos, según lo siguiente:

No.	Obligación	Cumplimiento
7.1.1	Entregar al Supervisor del contrato, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio, los siguientes documentos:	
a	Certificación del Representante Legal con la documentación que acredite la entrega de dotación al personal designado para el desarrollo del objeto contractual, de conformidad con el numeral 2.1.5. del presente Anexo Técnico	Cumplió - radicado 2020ER64352 del 22-08-2020
b	Documentación que acredite la entrega, instalación y puesta en funcionamiento de los sistemas de comunicación de conformidad con el numeral 2.2.3 del presente Anexo Técnico.	Cumplió - Radicado 2020ER486 del 20-08-2020
c	Documentación que acredite el suministro e instalación de los Equipos de detección de metales de que trata el numeral 2.2.4. del presente Anexo Técnico	Cumplió - Radicado 2020ER64341 del 22-08-2020



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

d	Fotocopia de los catálogos técnicos de todos los equipos requeridos para la Entidad.	Cumplió - Radicado 2020ER66235 del 27-08-2020
e	Cuando el contratista haya adquirido los equipos por compra a otra empresa, se certificará su antigüedad la cual no puede superar los tres (3) años, por el Revisor Fiscal del contratista, indicando nombre, dirección, teléfono del vendedor, fecha de compra y número de factura.	Cumplió - Radicado 2020ER67524 del 31-08-2020 -D6
f	Fotocopia de los registros de las solicitudes de las Credenciales en la página WEB de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada de los guardas al servicio del contrato.	Cumplió - Radicación virtual - Personal acreditado ante la SVSP 2020ER65069 del 25-08-2020
g	Fotocopia de la certificación expedida por el organismo competente, en la que se relacione el listado de armamento propio destinado para la prestación del servicio de vigilancia, indicando cantidad y tipo y los salvoconductos vigentes que amparen cada una de las armas destinadas para la prestación del servicio, allegando fotocopia de estos.	Cumplió - Radicado virtual 2020ER67524 del 31-08-2020 -D4 Certificados de tenencia de armas.
h	Fotocopia de las facturas de adquisición de los equipos para acreditar la condición de máximo tres (3) años de uso, si estos son usados.	Cumplió - Radicado virtual 2020ER67524 del 31-08-2020 -D6 Factura de equipo medios tecnológicos.
i	Acreditación mediante los documentos correspondientes de la compra de los equipos requeridos, mantenimiento, garantías y respaldo técnico, sean a través de un Distribuidor Autorizado de la marca de los equipos (medios Tecnológicos).	Cumplió - Radicado virtual 2020ER67524 del 31-08-2020 -D6 Factura de equipo medios tecnológicos.
j	Elaborar y presentar a los Supervisores del contrato designados por las entidades a la que se le prestará el servicio, un (1) estudio de seguridad para las sedes objeto de los contratos	Cumplió – Radicación virtual 2020ER75647 del 14-09-2020.
k	El "Protocolo de operación" previsto en el presente Anexo N° 1 – Ficha Técnica, según numeral 2.1	Cumplió - Radicado virtual 2020ER67524 del 31-08-2020-
l	Elaborar y presentar el "Protocolo de servicio al cliente" previsto en el presente Anexo N° 1 – ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS, según numeral 2.1	Cumplió - Radicado virtual 2020ER67524 del 31-08-2020 -D2 protocolo servicio al cliente.
m	El procedimiento que tiene el contratista para el reporte e investigación de accidentes de trabajo e incidentes del personal al servicio de cada contrato.	Cumplió - Radicación virtual 2020ER79043 DEL 23-09-2020.
n	Los demás documentos requeridos en el anexo técnico.	Ha cumplido
7.1.2	Prestar el servicio de vigilancia y seguridad con personal calificado, debidamente entrenado, con los equipos y demás especificaciones que ofrezca en la propuesta.	Ha cumplido
7.1.3	Garantizar que el personal de control y operativo que destinará para la vigilancia (guardas de seguridad) estará debidamente seleccionado, entrenado y capacitado y cumplirá mínimo con las condiciones mínimas requeridas en el numeral 2.1.2 del presente Anexo Técnico.	Ha cumplido
7.1.4	Atender las solicitudes de cambio de personal, modificación del horario de prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada en uno o más sitios y puestos, cuando las entidades contratantes lo soliciten. El coordinador del contrato debe informar previamente al Supervisor del contrato, la justificación de los cambios, reubicación y traslados de personal.	Hasta la fecha no se ha requerido cambios.
7.1.5	Atender las solicitudes de suspensión, traslados, terminación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada de uno o más sitios y puestos, cuando las entidades contratantes así lo requieran, previo aviso al contratista con una anticipación mínima de tres (3) días hábiles, sin que por este hecho el contratista pueda pedir indemnización alguna a las entidades. Igualmente, previo aviso del Supervisor del contrato y con la misma antelación, ésta podrá incrementar los puestos de vigilancia de acuerdo con las necesidades y eventualidades, en cuyo caso serán aplicadas las tarifas vigentes pactadas en el respectivo contrato.	Hasta la fecha no se ha requerido cambios.
7.1.6	Mantener con disponibilidad permanente el COORDINADOR DE SEGURIDAD para cada entidad contratante, que servirán de enlace entre	Ha cumplido



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

	las entidades a las que se le presta el servicio y el contratista, de conformidad a las condiciones establecidas en el Anexo Técnico.	
7.1.7	Reemplazar en caso de faltas temporales a los coordinadores de Seguridad y a los Supervisores, por personas que acrediten como mínimo los requisitos exigidos para los mismos en el Anexo Técnico, previo visto bueno de las Entidades.	Ha cumplido
7.1.8	Prestar por su cuenta y riesgo la supervisión exclusiva durante las 24 horas del día, por el termino de ejecución del contrato, en todos los puestos e instalaciones objeto del contrato, con mínimo el número servicios de supervisión que requiera la entidad contratante en el numeral 2.1.2 del presente Anexo Técnico para dicha actividad.	Ha cumplido
7.1.9	Cumplir permanentemente con los requisitos señalados en la Ley 746 de 2002, así como las disposiciones establecidas en las Resoluciones No. 2852 de 2006 y 3776 de 2009, expedidas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y la demás normatividad aplicable para la prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada con la utilización de medio canino y cumplir con lo establecido en la Ley 84 de 1989, el Acuerdo Distrital 645 de 2016 y el Decreto 546 de 2016.	Según las certificaciones del Revisor Fiscal del contratista y las planillas de pago, ha cumplido con los pagos correspondientes.
7.1.10	El contratista deberá vincular para la prestación del servicio con medio humano a mujeres MADRES CABEZAS DE FAMILIA, en un mínimo del 10 % del total de las cantidades del personal requerido por las entidades contratantes.	El contratista allego las constancias de las vinculaciones del mas del 10% de madres cabezas de familia.
<b>7.2. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIOS ELECTRÓNICOS</b>		
7.2.1	Garantizar que el servicio de vigilancia y seguridad con medios tecnológicos sea permanente, es decir, no se podrá interrumpir bajo circunstancia alguna, sea por hurto, pérdida, daños por variaciones de voltaje, o cualquiera otra causa, y debe ser prestado de conformidad con lo estipulado en las especificaciones técnicas del Anexo Técnico, así como acorde con la normativa y reglamentación expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	Ha cumplido
7.2.2	Garantizar que las grabaciones de eventos requeridos se efectúen en medios de reproducción convencional, que permitan la reproducción en tiempo real y no fraccionada o por intervalos de reproducción, para garantizar que se pueda determinar en forma real y clara los eventos ocurridos.  Las grabaciones que requiera las entidades contratantes deberán ser entregada en medio magnético a los Supervisores de los contratos, en formato MP4 o WMV o cualquiera que pueda ser leído por Windows Media o el software que utilicen las entidades contratantes, previa solicitud formal de los mismos, dentro de los 3 días hábiles siguientes a dicha solicitud, y en los términos y condiciones establecidos en el Protocolo de la Entidad y el presente Anexo.	Ha cumplido
7.2.3	Mantener y salvaguardar la reserva de las grabaciones efectuadas con cargo a la ejecución del contrato. La divulgación o entrega de estas a terceras personas solo podrá efectuarse previa autorización escrita por el supervisor del contrato designados por las entidades contratantes.	Ha cumplido
7.2.4	Realizar, por lo menos cada dos meses, el mantenimiento preventivo y correctivo para todos los equipos y accesorios que componen el sistema del CCTV, como cableados, equipos de cómputo, instalaciones eléctricas y los demás, que se requieran y presentar un informe técnico de actividades con las recomendaciones de mejora del CCTV.	Ha realizado los mantenimientos requeridos para el óptimo funcionamiento del CCTV.
7.2.5	Conservar los videos, grabaciones, archivos, consignas, libros, cuadernos, minutos y demás documentación mínima requerida y relativa a la ejecución	Ha cumplido.



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

	del contrato por un término no inferior a dos (2) años, contados a partir de la fecha de grabación, garantizando para tal fin un lugar de almacenamiento seguro.	
7.2.6	Establecer y cumplir el protocolo de operación, grabación y control del sistema del Circuito Cerrado de Televisión, establecido por las entidades, para las sedes donde prestará el servicio.	Ha cumplido.
7.2.7	Instalar los equipos y acometidas en condiciones técnicas adecuadas y seguras con instalación en rack, en caso de que lo requieran y de acuerdo con el Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas – RETIE establecido por El Ministerio de Minas y Energía, en la Resolución 9 0708 mediante la cual se expide el nuevo Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas – RETIE	Ha cumplido
7.2.8	Suministrar en forma permanente durante la ejecución del contrato, los rollos de autoadhesivos (stickers) para impresión del sistema de control de acceso de visitantes, acorde con las especificaciones y cantidades suministradas. El contratista debe facturar mensualmente la cantidad suministrada de los rollos autoadhesivos utilizados para el servicio.	Ha cumplido
7.2.9	Realizar los BACKUP mensualmente o cuando se requiera, de los registros de los visitantes de las sedes donde sea solicitado este control. Las copias de los registros de visitantes los deberán entregar en medio magnético, como USB's, al supervisor del contrato los primeros 5 días calendarios de los servicios prestados en el mes anterior.	Ha cumplido
7.2.10	Entregar, instalar y poner en funcionamiento los medios de comunicación establecidos en el Anexo Técnico No. 1, para el inicio de la ejecución del contrato.	Cumplió
7.2.11	Suministrar todos los servicios de vigilancia y seguridad imprevistos, tanto de puestos de vigilancia como de servicios adicionales – medios tecnológicos, que fueren requeridos por el Supervisor del contrato.	Ha cumplido
7.2.12	Emplear los equipos y elementos autorizados por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, únicamente para los fines previstos en la licencia de funcionamiento y contar con un sistema de radio de comunicaciones con capacidad de cubrimiento en toda la jurisdicción de Bogotá D.C., que permita una adecuada y rápida comunicación entre la base central del contratista con todos los sitios y puestos de prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada objeto de este proceso.	Cumplió
7.2.13	Entregar al supervisor del contrato, los catálogos técnicos de todos los equipos requeridos por las entidades y que fueron ofertados, dentro de los primeros 15 días calendarios siguientes a la suscripción del acta de inicio del contrato.	Allego lo requerido, cumplió
7.2.14	Mantener informado al Supervisor del contrato de las fallas y daños que registren los servicios adicionales – medios tecnológicos en general	Ha cumplido
<b>7.3. OBLIGACIONES TRANSVERSALES A LA PRESTACION DEL SERVICIO</b>		
7.3.1	Cumplir con todas las condiciones legales, técnicas y operativas establecidas en la normatividad vigente por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y las que llegare a establecer, modificar o actualizar durante la ejecución del contrato	Ha cumplido
7.3.2	Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al Supervisor del contrato.	Ha cumplido
7.3.3	Acatar las instrucciones técnicas y administrativas que durante el desarrollo del contrato le impartan las entidades, por conducto del Supervisor del contrato.	Ha cumplido
7.3.4	Mantener permanentemente actualizados los permisos, patentes, licencias, libros y registros, seguros y demás requisitos que se exigen en el Decreto N° 356 del 11 de febrero de 1994, Decreto 2187 de 2001, Resolución No. 2852 de 2006 y demás disposiciones concordantes vigentes durante la	Según certificación del contratista han cumplido.



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

	ejecución del contrato.	
7.3.5	Recibir para efectos de la ejecución del contrato, por inventario físico todos los bienes muebles, inmuebles, elementos devolutivos, equipos de planta física que tenga las entidades, en la fecha de la firma del acta de inicio del contrato, momento a partir del cual será responsable de su guarda y custodia.	Se entregó en el acta de inicio al contratista el archivo con el inventario general de los Bienes muebles y devolutivos de la entidad y los ha recibido para su custodia y control
7.3.6	Grabar la toma necesaria y fotografiar en el estado que se reciben los bienes muebles e inmuebles, al inicio del contrato y cuando se requiera. Si no hace aclaración u observación, dentro de los siguientes quince días calendario a la firma del acta de inicio, a la condición como recibe los bienes, el contratista asumirá como si lo hubiese recibido en óptimas condiciones y así deberá restituirlo.	El contratista realizó el recibo de todos los puestos de vigilancia, sedes, dependencias, oficinas e inventarios a satisfacción.
7.3.7	Establecer los medios, procedimientos y estrategias para la custodia y control de los bienes muebles de las Entidades contratantes y de terceros entregados por la entidad, toda vez que el contratista, tiene a su cargo la responsabilidad de la custodia y control de estos. En este sentido, dentro de las investigaciones que se realicen el contratista deberá demostrar la existencia de factores imposibles de resistir o prever para exonerarse de la responsabilidad por pérdidas o daños, de lo contrario deberá asumir la responsabilidad de reposición de los bienes muebles perdidos o dañados.	El contratista asumió la custodia y control de los bienes muebles de la entidad, como lo establece el Pliego de Condiciones y el Anexo técnico.
7.3.8	El contratista deberá tener en cuenta el siguiente procedimiento para su reposición: Cancelar dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la comunicación escrita del Supervisor del contrato, el valor de la reclamación correspondiente, que será equivalente al costo de la reposición del bien perdido.  El costo de reposición del bien y/o elemento hurtado debe ser el valor por el cual el afectado, sea la entidad o un tercero, recupere el mismo y que satisfaga la necesidad en la fecha de los hechos, sin tener en cuenta el uso, desgaste o depreciación contable.  Las entidades contratantes realizarán el trámite de reclamación a través del Supervisor del contrato, los afectados no deberán establecer ninguna negociación unilateral. De lo contrario la Supervisión no se hará responsable.	El contratista deberá tener en cuenta esta obligación, a la fecha se reportó una novedad de extravió de 3 elementos del inventario de la sede de Condominio, para lo cual se requirió con el oficio solicitud reposición de bienes condominio 2020EE185692 DEL 16-10-2020.
7.3.9	En el evento de no cancelar el valor de la reclamación en el plazo señalado por el Supervisor, las entidades contratantes adelantarán los trámites necesarios para hacer efectiva la garantía correspondiente.	Hasta la fecha no se ha requerido
7.3.10	Mantener en excelentes condiciones de funcionamiento los equipos, vehículos y en general todos los elementos destinados para llevar a cabo la prestación del servicio de vigilancia y seguridad contratado. Las entidades contratantes no se harán responsables por la pérdida o daño de los bienes en mención.	Ha cumplido
7.3.11	En el evento que se llegara a presentar alguna reclamación por pérdidas o daños de vehículos, así como de terceros, que a diario estacionan en los lugares donde se presta el servicio, demostrar, dentro de las investigaciones adelantadas, la existencia de factores imposibles de resistir o prever, con el fin de exonerar de la responsabilidad, con ocasión de la obligación de responder por la vigilancia y custodia. De lo contrario deberá asumir la responsabilidad de reposición de estos vehículos hurtados o dañados.	No se ha requerido.
7.3.12	Establecer los medios, procedimientos y medidas de seguridad para administrar el control y la seguridad de los vehículos oficiales.	Ha cumplido
7.3.13	Realizar el control pertinente de ingreso y salida de los vehículos oficiales y particulares a las instalaciones	Ha cumplido
7.3.14	Elaborar y presentar al Supervisor del contrato designado por las entidades	Ha cumplido





## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

	a la que se le presta el servicio, un (1) estudio de seguridad, dentro de los primeros 15 días calendario a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato, e implementar las acciones que sean necesarias para la óptima prestación del servicio. No obstante, las entidades contratantes podrán solicitar al contratista, los informes que en el mismo sentido requiera en la oportunidad que lo considere pertinente, e igualmente el contratista podrá presentar informes adicionales a los anteriormente señalados.	
7.3.15	Prestar asesoría técnica a la entidad, en materia de Vigilancia y Seguridad Privada, cuando ésta así lo requiera	Ha cumplido
7.3.16	Establecer, aplicar y presentar dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio del contrato el protocolo de servicio al cliente que permita al usuario una directa interlocución y que garantice una verificación e investigación pronta de las quejas e inconformidades que el mismo pudiese tener en relación con la calidad y oportunidad en la prestación del servicio.	Ha cumplido
7.3.17	Adoptar medidas inmediatas en el caso de que algún empleado a su cargo se vea involucrado por acción u omisión, en hechos que atenten contra los bienes o funcionarios de las entidades.	Ha cumplido
7.3.18	Responder por todos los accidentes que pueda sufrir su personal, el personal de supervisión, visitantes autorizados o participantes en las actividades, como resultado del descuido o la negligencia en la toma de medidas de seguridad. Por consiguiente, todas las indemnizaciones serán por cuenta del contratista.	Ha cumplido
7.3.19	Entre el contratista o el personal que éste utilice para la ejecución de los trabajos y las entidades contratantes no existirá vínculo laboral alguno, ni tampoco será responsable de cualquier obligación que el contratista adquiera con terceros como parte del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, incluyendo responsabilidades contingentes.	Se ha cumplido
7.3.20	El contratista es responsable de velar por el cumplimiento de las medidas y procedimientos de seguridad. Mensualmente deberá suministrar un informe de todas las novedades ocurridas e indicar las soluciones y medidas correctivas ejecutadas.	Ha cumplido
7.3.21	Garantizar la buena presentación de los muros de las fachadas interiores de los edificios, también debe evitar que los muros exteriores sean utilizados para colocación de grafiti, dibujos, publicidad, entre otros; en caso contrario deberán asumir el costo de la pintura y restauración de los mismos, por cuenta y riesgo del contratista.	Ha cumplido
7.3.22	Cumplir con las normas y reglamentación vigente en materia ambiental, con lo establecido en el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA y las políticas definidas por las entidades.	Ha cumplido
7.3.23	Hacer entrega de los puestos de vigilancia y seguridad, y bienes objeto de la prestación del servicio, al nuevo contratista que seleccione las entidades contratantes, al vencimiento del plazo de ejecución del contrato, entendiéndose que serán asumidos por su cuenta, el pago de salarios y prestaciones sociales del personal y demás costos directos e indirectos que destine para realizar el empalme con el contratista que recibe, toda vez que las entidades a las que se les prestó el servicio no le reconocerá pagos durante el período de entrega.	Se debe cumplir al terminar la ejecución
7.3.24	Presentar a los supervisores de los contratos la documentación que demuestre que en su planta de personal mantiene el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje establecido en el correspondiente capítulo del complemento del pliego de condiciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.7. del Decreto 392 de 2018.	Cumplió
7.3.25	Contar con protocolos de bioseguridad a través de los cuales se instruya a	Ha cumplido



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

	sus trabajadores o contratistas acerca de las medidas que deben tener en cuenta y adoptar para prevenir la exposición al COVID-19	
7.3.26	Suministrar, los elementos de protección personal y bioseguridad a los trabajadores o contratista expuestos, y que, en el desarrollo de las funciones propias del cargo, presenten riesgo directo o indirecto de exposición al COVID-19, de acuerdo con las recomendaciones y lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.	Ha cumplido
<b>7.4 OBLIGACIONES PATRONALES Y CONTRACTUALES DEL CONTRATISTA</b>		
7.4.1	Cumplir con los pagos de los aportes parafiscales con destino al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, a las Cajas de Compensación Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), de conformidad con lo ordenado por las disposiciones aplicables y adjuntar copia de los soportes de pago a las facturas mensuales de cobro de los servicios y planillas de pago de esta obligación y de las planillas de los aportes de los guardas al servicio del contrato, dentro de las fechas establecidas en la normatividad vigente. Presentar las planillas de pago a más tardar el día 10 o hábil siguiente de cada mes, al supervisor del contrato.	Según las certificaciones del Revisor Fiscal del contratista y las planillas de pago, ha cumplido con los pagos correspondientes.
7.4.2	Cancelar los salarios del personal, que presta el servicio a las entidades, a más tardar el último día hábil del mes, realizando el pago con abono en cuenta abierta en una entidad financiera legalmente constituida. El primer pago se debe realizar a más tardar el último día hábil mes de inicio del contrato, los demás pagos deben ser mensuales.  El contratista deberá presentar junto con la factura, copia escaneada de las planillas de pago y relación de la transferencia bancaria de abono en cuenta de los salarios del personal al servicio del contratista.	Ha cumplido
7.4.3	Pagar por su cuenta los salarios, subsidios, prestaciones sociales, afiliación y aportes a los sistemas de salud, pensión, ARL, y demás conceptos, a todo el personal destinado para la prestación del servicio objeto del presente proceso de selección, de acuerdo con las disposiciones del Régimen Laboral Colombiano. En el evento en que el contratista sea consorcio o unión temporal, las condiciones laborales y salariales deberán ser las mismas para todo el personal al servicio de la entidad.	Según los soportes, las certificaciones del Revisor Fiscal del contratista y las planillas de pago, han cumplido con los pagos correspondientes
7.4.4	Presentar fotocopia de las hojas de vida y documentos correspondientes del personal destinado a ejecutar el objeto y obligaciones del contrato, junto con los antecedentes y soportes de estas, cuando así lo solicite las entidades a la que se le presta el servicio, a través del Supervisor del contrato.	Han cumplido con los documentos requeridos del personal a cargo del contratista
7.4.5	Facturar mensualmente de acuerdo con los ítems establecidos en el pliego de condiciones, los servicios de vigilancia y seguridad prestados durante el mes inmediatamente anterior al cobro. Los servicios adicionales e imprevistos, requeridos y prestados los deben facturar mensualmente en forma independiente.	Han cumplido
7.4.6	Los turnos de los guardas deben corresponder a las jornadas máximas legales, conforme a lo establecido en la normatividad laboral aplicable y lo establecido por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. Lo anterior, sin perjuicio de las autorizaciones que otorgue el Ministerio de Trabajo para jornadas superiores a la máxima legal.  Será responsabilidad del contratista dar cumplimiento a la normatividad laboral vigente en materia de jornadas máximas y remuneración de trabajo suplementario o de horas extras.	Han cumplido según las autorizaciones presentadas.
7.4.7	Adoptar mecanismos de selección del personal que garanticen la idoneidad profesional, honorabilidad, honradez y moral de este.	Han cumplido
7.4.8	Relevar durante los descansos diarios, la hora de almuerzo, comida y cuando se requiera, a cada uno de los vigilantes, de tal manera que se	Han cumplido



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

	garantice la vigilancia permanente en la totalidad de las instalaciones y bienes objeto del servicio vigilancia y seguridad privada. Para los relevos deberá emplear personal adicional a los contratados para los puestos requeridos. Las entidades contratantes no pagarán puestos adicionales a los inicialmente requeridos para que se cumpla con esta condición, por lo cual el contratista deberá prever el cumplimiento de esta obligación dentro de su organización.	
7.4.9	El contratista deberá adjuntar a las facturas de cobro de los servicios copia de la certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, según sea el caso, según lo ordenado en el artículo 50 de la ley 789 del 27 de diciembre de 2002, cuando el Supervisor del contrato, lo soliciten, en cualquier tiempo y durante la ejecución de estos.	Han cumplido
7.4.10	Será obligación del Contratista cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios y la Ley 789 de 2002. El contratista deberá cumplir las disposiciones legales sobre contratación del personal colombiano y extranjero. El contratista se obliga al cumplimiento de todas las leyes laborales vigentes a la fecha de liquidación del contrato y al pago por su cuenta, de todos los salarios y prestaciones sociales de Ley.	Han cumplido
7.4.11	Tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio y de los participantes en la atención y cumplimiento del contrato.	Han cumplido
7.4.12	Acreditar mediante los contratos de servicios o vinculación directa de los técnicos del contrato, el mantenimiento preventivo y correctivo que se le debe prestar al sistema de circuito cerrado de televisión (CCTV) y de los otros equipos de medios tecnológicos suministrados ante el Supervisor del contrato.	Pendiente.
7.4.13	Mantener los precios unitarios fijos propuestos y durante la ejecución del presente contrato, salvo lo relativo al incremento salarial relacionado con el personal para la vigencia 2021 y lo establecido en los Medios Tecnológicos.	Se cumplirá en su momento
7.4.14	Las demás que sean necesarias para el óptimo cumplimiento del objeto del contrato, y que se establezcan particularmente en los pliegos de condiciones.	Se han cumplido

### Pagos realizados al Contratista a la fecha.

Se deja constancia que el (la) contratista ha recibido la suma de: ochenta y ocho millones trescientos diez y nueve mil quinientos treinta y ocho pesos (\$ 88.319.538.00) por concepto de la ejecución del contrato [No 200252-0-2020](#).

### Servicios y productos recibidos a satisfacción y/o cantidad de obra ejecutada (si hay lugar a ello).

Se recibieron los servicios de vigilancia y seguridad privada para la permanente y adecuada protección de los funcionarios, contratistas, visitantes, contribuyentes y usuarios de la Secretaría Distrital de Hacienda, áreas comunes del Centro Administrativo Distrital - CAD, y los bienes muebles e inmuebles objeto de esta contratación.



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

### Certificación pago aportes

Con base en las certificaciones de Revisor Fiscal y Planillas Integradas de Autoliquidación de Aportes presentadas por el contratista para el trámite de pago mensual durante la ejecución del contrato, se pudo verificar la correcta relación entre las sumas cotizadas y el monto pagado, por lo que dio cumplimiento a sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social, de conformidad con lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, las Leyes 797 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y las demás normas que las reglamenten o complementen.

### Información de interés documental.

No se recibió ningún producto de interés documental.

### Seguimiento a los riesgos del contrato

Seguimiento a los riesgos asignados en la matriz de riesgos realizada para el Proceso de Contratación.

Revisión de la matriz de riesgos de ejecución del contrato e incluya en este campo el estado de los riesgos al corte de este informe:

Nro Riesgo	Clase	Fuente	Tipo	Descripción del Riesgo	Descripción de la Causa	% Asignación Entidad	% Asignación Contratista	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad Inherente	Impacto Inherente	Valoración Inherente	REVISIÓN
13	Específico	Externo	Operacional (Incluye, tecnológico, de la naturaleza, regulatorio, políticos, sociales)	calidad deficiente	No cumplir con los requerimientos previstos en el anexo técnico	0%	100%	Los servicios no cumplen con los parámetros establecidos en el contrato, el pliego de condiciones y el anexo técnico	2	3	5	CUMPLEN


**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020**

14	Específico	Externo	Económico/Financiero	Incremento de precios	Factores del mercado y variación de los costos de insumos necesarios para los productos a entregar en la propuesta económica, el proveedor no estima adecuadamente los costos de los conceptos necesarios para el cumplimiento del objeto del contrato	0%	100%	Variación de los precios frente a la oferta económica presentada por el contratista	2	2	4	CUMPLEN
15	Específico	Interno	Operacional (Incluye, tecnológico, de la naturaleza, regulatorio, políticos, sociales)	Daños a los bienes de la entidad	Indebida manipulación de los bienes de la entidad	0%	100%	Daño de los bienes de la entidad.	2	2	4	CUMPLEN
16	Específico	Interno	Operacional (Incluye, tecnológico, de la naturaleza, regulatorio, políticos, sociales)	Falta de control del supervisor	Falta de seguimiento y control de la ejecución contractual por parte del supervisor.	100%	0%	Incumplimiento del objeto del contrato	1	1	2	CUMPLEN
17	Específico	Externo	Operacional (Incluye, tecnológico, de la naturaleza, regulatorio, políticos, sociales)	Reclamaciones del personal del contratista por falta de pago de salarios y prestaciones	Incumplimiento del contratista con las obligaciones laborales	0%	100%	Incumplimiento del contrato	1	2	3	CUMPLEN


**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020**

18	Específico	Externo	Operacional (Incluye, tecnológico, de la naturaleza, regulatorio, políticos, sociales)	Cambio de mormas	cambio de regulación que afecte el valor del contrato	50%	50%	Incumplimiento del objeto del contrato	1	1	2	CUMPLEN
19	Específico	Interno	Operacional (Incluye, tecnológico, de la naturaleza, regulatorio, políticos, sociales)	Incumplimiento en los servicios contratados por efectos de subcontratación de los mismos	Falta de vigilancia por parte del supervisor al permitir la ejecución de las obligaciones contractuales por parte de un tercero sin que medie autorización del ordenador del gasto de la subcontratación	100%	0%	Implica el traslado de la ejecución de una proporción del objeto del contrato estatal, sin que medie autorización del ordenador del gasto	2	3	5	CUMPLEN
20	Específico	Externo	Operacional (Incluye, tecnológico, de la naturaleza, regulatorio, políticos, sociales)	Manejo de condiciones ambientales	El contratista no cumple con la normatividad y especificaciones exigidas en cuanto a los riesgos ambientales	0%	100%	Incumplimiento del objeto del contrato	1	2	3	CUMPLEN

**Evaluación del contratista**

N/A	No aplica
0	No cumple
1	Cumple mínimamente
2	Cumple parcialmente
3	Cumple plenamente

Criterios		Valoración de 0-3
Calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio.	Cumple con el objeto del contrato	3
	La calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio cumple con lo requerido	2
Oportunidad en la respuesta a los	Las respuestas dadas por los proveedores fueron acordes con la solicitud del supervisor	2

Carrera 30 N°. 25 - 90  
 PBX: (571) 338 5000 - Información: Línea 195  
 www.haciendabogota.gov.co  
 NIT 899.999.061-9  
 Bogotá, D.C. - Colombia  
 Código Postal 111311



SECRETARÍA DE  
**HACIENDA**





## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

requerimientos del supervisor	Sus tiempos de respuesta ante requerimientos se adecuan a nuestras necesidades	2
Cumplimiento	Del objeto contractual.	3
	Entrega justo a tiempo (según lo acordado con el supervisor)	2

Las instrucciones sobre la evaluación de contratistas se encuentran en la guía 37-G.03 numeral 4.4.4.

### Constancia de cumplimiento Obligaciones del contratista

El supervisor del contrato de SERVICIOS No. 200252-0-2020 del 31 de julio de 2020, certifica que PROTEVIS LIMITADA PROTECCION VIGILANCIA SEGURIDAD EN REORGANIZACION, identificado con NIT N° 860.526.793, cumplió a satisfacción con el objeto y las obligaciones estipuladas en los estudios previos, durante el periodo comprendido entre el 16/08/2020 al 31/08/2020.

En constancia, se firma el presente informe final del contrato No. 200252-0-2020 a los treinta (30) días del mes de octubre del 2020.

SUPERVISOR

Alfonso Javier Segura Melo

Firmado digitalmente por Alfonso Javier Segura Melo

ALFONSO JAVIER SEGURA MELO  
Subdirector Administrativo y Financiero

Revisado por:	Angela Marina Forero Rubiano	Firma	Angela Marina Forero Rubiano Firmado digitalmente por Angela Marina Forero Rubiano	Fecha: 30/10/2020
Proyectado por:	Miguel Angel Quinche Ch.	Firma	Miguel Angel Quinche Ch. Firmado digitalmente por Miguel Angel Quinche Ch.	Fecha: 30/10/2020

Carrera 30 N° 25 - 90  
PBX: (571) 338 5000 - Información: Línea 195  
www.haciendabogota.gov.co  
NIT 899.999.061-9  
Bogotá, D.C. - Colombia  
Código Postal 111311



SECRETARÍA DE  
**HACIENDA**

37-F.61  
V 9


**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020**
**Aspectos Generales**

<b>CONTRATO No.</b>	200252-0-2020
<b>OBJETO</b>	Prestar los servicios de vigilancia y seguridad privada para la permanente y adecuada protección de los funcionarios, contratistas, visitantes, contribuyentes y usuarios de la Secretaría Distrital de Hacienda, áreas comunes del Centro Administrativo Distrital - CAD, y los bienes muebles e inmuebles objeto de esta contratación, de conformidad con lo dispuesto en el pliego de condiciones de la Licitación Pública No. SDH-LP-02-2020 y la propuesta presentada por el contratista.
<b>VALOR INICIAL DEL CONTRATO</b>	UN MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS VEINTIDOS MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS MONEDA CORRIENTE (\$1,381,222,896.00), incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o distrital legales, costos directos e indirectos.
<b>CONTRATISTA</b>	PROTEVIS LIMITADA PROTECCION VIGILANCIA SEGURIDAD EN REORGANIZACION
<b>ADICION MODIFICACION 1</b>	SEISCIENTOS OCHENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL CIENTO SETENTA Y UN PESOS MONEDA CORRIENTE (\$681.958.171)
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	DOS MIL SESENTA Y TRES MILLONES CIENTO OCHENTA Y UN MIL SESENTA Y SIETE PESOS \$2.063.181.06
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	31 de julio de 2020
<b>FECHA DE INICIO</b>	16 de agosto de 2020
<b>PRORROGA MODIFICACIÓN 1</b>	Cinco (5) meses dieciséis (16) días
<b>PLAZO INICIAL</b>	Seis (6) meses
<b>PLAZO FINAL</b>	Once (11) meses y dieciséis (16) días.
<b>FECHA FINAL DE TERMINACIÓN</b>	31 de julio de 2021
<b>PERIODO EJECUCIÓN DEL CONTRATO CERTIFICADO</b>	Del 20/07/2021 al 31/07/2021
<b>SUPERVISOR</b>	JUAN DIEGO DIAZ QUIÑONES Subdirector Administrativo y Financiero ( e ) Periodo del 20/07 al 27/07 de 2021  BETSY CAROLINA VELASCO JIMENEZ Subdirectora Administrativa y Financiera Periodo del 28/07 al 31/07 de 2021



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

### Resumen Ejecutivo de la ejecución del contrato.

En la ejecución del presente contrato y en cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los estudios previos, se realizaron las siguientes actividades:

#### 5.5. OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECIALES DEL CONTRATISTA

##### 5.5.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. El contratista ha acatado la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el gobierno nacional y distrital y demás disposiciones pertinentes, según las evidencias en la ejecución del contrato.
2. El contratista en el periodo ejecutado a entregado el bien o prestar el servicio objeto del presente contrato con las especificaciones técnicas exigidas en el anexo técnico, al inicio de la ejecución del contrato, so pena de hacerse acreedor a las multas estipuladas en el contrato y entregar el certificado de conformidad de los mismos, cuando se requiera, acorde con lo dispuesto en el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.
3. El contratista ha mantenido fijos los precios unitarios de la propuesta durante la ejecución y hasta la liquidación del contrato.
4. El contratista ha dado estricto cumplimiento a las condiciones establecidas en el Anexo Técnico No. 1 mediante el cual se determinan los requerimientos del bien o servicio objeto del presente contrato.
5. El contratista ha colaborado con la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. para que el objeto contratado se cumpla y garantizar que este sea de la mejor calidad.
6. El contratista ha acatado las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. por conducto del supervisor o interventor, según el caso.
7. El contratista no ha informado que haya tenido que acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. a través del supervisor o interventor, según el caso, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
8. De acuerdo con las certificaciones de Revisoría Fiscal del contratista y las planillas de pago, se puede decir que el contratista ha dado cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud y pensiones y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, de conformidad con lo establecido en la Ley 789 de 2002, Ley 1122 de 2007, Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012, Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario 780 de 2016, Decreto Único Reglamentario 1833 de 2016 y demás que las adicionen, complementen o modifiquen.



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

9. El contratista ha dado Cumplimiento con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales presentadas en la propuesta.
10. El contratista ha reportado de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor o interventor, según el caso, del contrato.
11. Según lo evidenciado y sabido el contratista ha guardado total reserva de la información que por razón del servicio que presta en desarrollo de sus actividades, ya que es de propiedad de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, salvo requerimiento de autoridad competente.
12. A la fecha se ha requerido para los pagos de las facturas los comprobantes de afiliación y pago de los aportes a los sistemas de salud y pensión del personal destinado a la prestación del servicio junto con el comprobante de pago del subsidio familiar y la afiliación a la A.R.L.
13. El contratista ha allegado las certificaciones de su Revisor Fiscal donde acreditar para cada uno de los pagos que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación familiar, cuando corresponda y allegar certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, según sea el caso, de acuerdo con lo ordenado en el artículo 50 de la ley 789 del 27 de diciembre de 2002 y demás normas concordantes.
14. El contratista a la fecha ha respondido por la conservación, el uso adecuado, deterioro o pérdida de los elementos que le sean entregados por la entidad para la ejecución del contrato (si es del caso)
15. En cumplimiento de la Directiva No. 003 de 2012 expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el contratista se obliga a: a) Velar por el respeto de los derechos constitucionales y laborales de los trabajadores que utilice para la ejecución del contrato, para lo cual, eliminará formas de contratación lesivas para los derechos laborales de los trabajadores. b) Velar por el respeto de la legislación laboral vigente e incentivar la mejor oferta laboral y prestacional que garantice el acceso a mejores oportunidades de trabajo. El incumplimiento de las obligaciones contractuales incluidas en el presente numeral ocasionará el inicio de procesos sancionatorios, conforme con la normatividad vigente, esto es, la imposición de multas o la declaratoria de incumplimiento haciendo efectiva la cláusula penal pecunaria, si es del caso.
16. Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Circular No. 1 de 2011 de fecha 19 de enero de 2011, expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., en el sentido de no contratar a menores de edad, en cumplimiento de los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños.
17. El contratista durante la vigencia del contrato para la prestación del servicio deberá cumplir con las políticas y lineamientos señalados en el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) implementado por la Secretaria Distrital de Hacienda.
18. Las demás obligaciones que sean del carácter de la prestación de los servicios contratados como resultado del presente proceso.



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

### 5.5.2. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA

Dar estricto cumplimiento a las condiciones establecidas en el Anexo N°1 - Especificaciones y Requerimientos Técnicos Mínimos, según lo siguiente:

No.	Obligación	Cumplimiento
7.1.1	Entregar al Supervisor del contrato, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio, los siguientes documentos:	
a	Certificación del Representante Legal con la documentación que acredite la entrega de dotación al personal designado para el desarrollo del objeto contractual, de conformidad con el numeral 2.1.5. del presente Anexo Técnico	Cumplió - radicado 2020ER64352 del 22-08-2020
b	Documentación que acredite la entrega, instalación y puesta en funcionamiento de los sistemas de comunicación de conformidad con el numeral 2.2.3 del presente Anexo Técnico.	Cumplió - Radicado 2020ER486 del 20-08-2020
c	Documentación que acredite el suministro e instalación de los Equipos de detección de metales de que trata el numeral 2.2.4. del presente Anexo Técnico	Cumplió - Radicado 2020ER64341 del 22-08-2020
d	Fotocopia de los catálogos técnicos de todos los equipos requeridos para la Entidad.	Cumplió - Radicado 2020ER66235 del 27-08-2020
e	Cuando el contratista haya adquirido los equipos por compra a otra empresa, se certificará su antigüedad la cual no puede superar los tres (3) años, por el Revisor Fiscal del contratista, indicando nombre, dirección, teléfono del vendedor, fecha de compra y número de factura.	Cumplió - Radicado 2020ER67524 del 31-08-2020 -D6
f	Fotocopia de los registros de las solicitudes de las Credenciales en la página WEB de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada de los guardas al servicio del contrato.	Cumplió - Radicación virtual - Personal acreditado ante la SVSP 2020ER65069 del 25-08-2020
g	Fotocopia de la certificación expedida por el organismo competente, en la que se relacione el listado de armamento propio destinado para la prestación del servicio de vigilancia, indicando cantidad y tipo y los salvoconductos vigentes que amparen cada una de las armas destinadas para la prestación del servicio, allegando fotocopia de estos.	Cumplió - Radicado virtual 2020ER67524 del 31-08-2020 -D4 Certificados de tenencia de armas.
h	Fotocopia de las facturas de adquisición de los equipos para acreditar la condición de máximo tres (3) años de uso, si estos son usados.	Cumplió - Radicado virtual 2020ER67524 del 31-08-2020 -D6 Factura de equipo medios tecnológicos.
i	Acreditación mediante los documentos correspondientes de la compra de los equipos requeridos, mantenimiento, garantías y respaldo técnico, sean a través de un Distribuidor Autorizado de la marca de los equipos (medios Tecnológicos).	Cumplió - Radicado virtual 2020ER67524 del 31-08-2020 -D6 Factura de equipo medios tecnológicos.
j	Elaborar y presentar a los Supervisores del contrato designados por las entidades a la que se le prestará el servicio, un (1) estudio de seguridad para las sedes objeto de los contratos	Cumplió - Radicación virtual 2020ER75647 del 14-09-2020.
k	El "Protocolo de operación" previsto en el presente Anexo N° 1 – Ficha Técnica, según numeral 2.1	Cumplió - Radicado virtual 2020ER67524 del 31-08-2020.
l	Elaborar y presentar el "Protocolo de servicio al cliente" previsto en el presente Anexo N° 1 – ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS, según numeral 2.1	Cumplió - Radicado virtual 2020ER67524 del 31-08-2020 -D2 protocolo servicio al cliente.
m	El procedimiento que tiene el contratista para el reporte e investigación de accidentes de trabajo e incidentes del personal al servicio de cada contrato.	Cumplió - Radicación virtual 2020ER79043 del 23-09-2020.
n	Los demás documentos requeridos en el anexo técnico.	Ha cumplido
7.1.2	Prestar el servicio de vigilancia y seguridad con personal calificado, debidamente entrenado, con los equipos y demás especificaciones que ofrezca en la propuesta.	Ha cumplido
7.1.3	Garantizar que el personal de control y operativo que destinará para la vigilancia (guardas de seguridad) estará debidamente seleccionado, entrenado y capacitado y cumplirá mínimo con las condiciones mínimas requeridas en el numeral 2.1.2 del presente Anexo Técnico.	Ha cumplido
7.1.4	Atender las solicitudes de cambio de personal, modificación del horario de prestación	Hasta la fecha no se ha requerido



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

	del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada en uno o más sitios y puestos, cuando las entidades contratantes lo soliciten. El coordinador del contrato debe informar previamente al Supervisor del contrato, la justificación de los cambios, reubicación y traslados de personal.	cambios.
7.1.5	Atender las solicitudes de suspensión, traslados, terminación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada de uno o más sitios y puestos, cuando las entidades contratantes así lo requieran, previo aviso al contratista con una anticipación mínima de tres (3) días hábiles, sin que por este hecho el contratista pueda pedir indemnización alguna a las entidades. Igualmente, previo aviso del Supervisor del contrato y con la misma antelación, ésta podrá incrementar los puestos de vigilancia de acuerdo con las necesidades y eventualidades, en cuyo caso serán aplicadas las tarifas vigentes pactadas en el respectivo contrato.	Hasta la fecha no se ha requerido cambios.
7.1.6	Mantener con disponibilidad permanente el COORDINADOR DE SEGURIDAD para cada entidad contratante, que servirán de enlace entre las entidades a las que se le presta el servicio y el contratista, de conformidad a las condiciones establecidas en el Anexo Técnico.	Ha cumplido
7.1.7	Reemplazar en caso de faltas temporales a los coordinadores de Seguridad y a los Supervisores, por personas que acrediten como mínimo los requisitos exigidos para los mismos en el Anexo Técnico, previo visto bueno de las Entidades.	Ha cumplido
7.1.8	Prestar por su cuenta y riesgo la supervisión exclusiva durante las 24 horas del día, por el termino de ejecución del contrato, en todos los puestos e instalaciones objeto del contrato, con mínimo el número servicios de supervisión que requiera la entidad contratante en el numeral 2.1.2 del presente Anexo Técnico para dicha actividad.	Ha cumplido
7.1.9	Cumplir permanentemente con los requisitos señalados en la Ley 746 de 2002, así como las disposiciones establecidas en las Resoluciones No. 2852 de 2006 y 3776 de 2009, expedidas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y la demás normatividad aplicable para la prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada con la utilización de medio canino y cumplir con lo establecido en la Ley 84 de 1989, el Acuerdo Distrital 645 de 2016 y el Decreto 546 de 2016.	Según las certificaciones del Revisor Fiscal del contratista y las planillas de pago, ha cumplido con los pagos correspondientes.
7.1.10	El contratista deberá vincular para la prestación del servicio con medio humano a mujeres MADRES CABEZAS DE FAMILIA, en un mínimo del 10 % del total de las cantidades del personal requerido por las entidades contratantes.	El contratista allego las constancias de las vinculaciones del más del 10% de madres cabezas de familia.
<b>7.2. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIOS ELECTRÓNICOS</b>		
7.2.1	Garantizar que el servicio de vigilancia y seguridad con medios tecnológicos sea permanente, es decir, no se podrá interrumpir bajo circunstancia alguna, sea por hurto, pérdida, daños por variaciones de voltaje, o cualquiera otra causa, y debe ser prestado de conformidad con lo estipulado en las especificaciones técnicas del Anexo Técnico, así como acorde con la normativa y reglamentación expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	Ha cumplido
7.2.2	Garantizar que las grabaciones de eventos requeridos se efectúen en medios de reproducción convencional, que permitan la reproducción en tiempo real y no fraccionada o por intervalos de reproducción, para garantizar que se pueda determinar en forma real y clara los eventos ocurridos.  Las grabaciones que requiera las entidades contratantes deberán ser entregada en medio magnético a los Supervisores de los contratos, en formato MP4 o WMV o cualquiera que pueda ser leído por Windows Media o el software que utilicen las entidades contratantes, previa solicitud formal de los mismos, dentro de los 3 días hábiles siguientes a dicha solicitud, y en los términos y condiciones establecidos en el Protocolo de la Entidad y el presente Anexo.	Ha cumplido
7.2.3	Mantener y salvaguardar la reserva de las grabaciones efectuadas con cargo a la ejecución del contrato. La divulgación o entrega de estas a terceras personas solo podrá efectuarse previa autorización escrita por el supervisor del contrato designados por las entidades contratantes.	Ha cumplido





## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

7.2.4	Realizar, por lo menos cada dos meses, el mantenimiento preventivo y correctivo para todos los equipos y accesorios que componen el sistema del CCTV, como cableados, equipos de cómputo, instalaciones eléctricas y los demás, que se requieran y presentar un informe técnico de actividades con las recomendaciones de mejora del CCTV.	Ha realizado los mantenimientos requeridos para el óptimo funcionamiento del CCTV.
7.2.5	Conservar los videos, grabaciones, archivos, consignas, libros, cuadernos, minutas y demás documentación mínima requerida y relativa a la ejecución del contrato por un término no inferior a dos (2) años, contados a partir de la fecha de grabación, garantizando para tal fin un lugar de almacenamiento seguro.	Ha cumplido.
7.2.6	Establecer y cumplir el protocolo de operación, grabación y control del sistema del Circuito Cerrado de Televisión, establecido por las entidades, para las sedes donde prestará el servicio.	Ha cumplido.
7.2.7	Instalar los equipos y acometidas en condiciones técnicas adecuadas y seguras con instalación en rack, en caso de que lo requieran y de acuerdo con el Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas – RETIE establecido por El Ministerio de Minas y Energía, en la Resolución 9 0708 mediante la cual se expide el nuevo Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas – RETIE	Ha cumplido
7.2.8	Suministrar en forma permanente durante la ejecución del contrato, los rollos de autoadhesivos (stickers) para impresión del sistema de control de acceso de visitantes, acorde con las especificaciones y cantidades suministradas. El contratista debe facturar mensualmente la cantidad suministrada de los rollos autoadhesivos utilizados para el servicio.	Ha cumplido
7.2.9	Realizar los BACKUP mensualmente o cuando se requiera, de los registros de los visitantes de las sedes donde sea solicitado este control. Las copias de los registros de visitantes los deberán entregar en medio magnético, como USB's, al supervisor del contrato los primeros 5 días calendarios de los servicios prestados en el mes anterior.	Ha cumplido
7.2.10	Entregar, instalar y poner en funcionamiento los medios de comunicación establecidos en el Anexo Técnico No. 1, para el inicio de la ejecución del contrato.	Cumplió
7.2.11	Suministrar todos los servicios de vigilancia y seguridad imprevistos, tanto de puestos de vigilancia como de servicios adicionales – medios tecnológicos, que fueren requeridos por el Supervisor del contrato.	Ha cumplido
7.2.12	Emplear los equipos y elementos autorizados por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, únicamente para los fines previstos en la licencia de funcionamiento y contar con un sistema de radio de comunicaciones con capacidad de cubrimiento en toda la jurisdicción de Bogotá D.C., que permita una adecuada y rápida comunicación entre la base central del contratista con todos los sitios y puestos de prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada objeto de este proceso.	Cumplió
7.2.13	Entregar al supervisor del contrato, los catálogos técnicos de todos los equipos requeridos por las entidades y que fueron ofertados, dentro de los primeros 15 días calendarios siguientes a la suscripción del acta de inicio del contrato.	Allego lo requerido, cumplió
7.2.14	Mantener informado al Supervisor del contrato de las fallas y daños que registren los servicios adicionales – medios tecnológicos en general	Ha cumplido
<b>7.3. OBLIGACIONES TRANSVERSALES A LA PRESTACION DEL SERVICIO</b>		
7.3.1	Cumplir con todas las condiciones legales, técnicas y operativas establecidas en la normatividad vigente por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y las que llegare a establecer, modificar o actualizar durante la ejecución del contrato	Ha cumplido
7.3.2	Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al Supervisor del contrato.	Ha cumplido
7.3.3	Acatar las instrucciones técnicas y administrativas que durante el desarrollo del contrato le impartan las entidades, por conducto del Supervisor del contrato.	Ha cumplido
7.3.4	Mantener permanentemente actualizados los permisos, patentes, licencias, libros y registros, seguros y demás requisitos que se exigen en el Decreto N° 356 del 11 de febrero de 1994, Decreto 2187 de 2001, Resolución No. 2852 de 2006 y demás disposiciones concordantes vigentes durante la ejecución del contrato.	Según certificación del contratista han cumplido.
7.3.5	Recibir para efectos de la ejecución del contrato, por inventario físico todos los bienes muebles, inmuebles, elementos devolutivos, equipos de planta física que tenga las	Se entrego en el acta de inicio al contratista el archivo con el inventario



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

	entidades, en la fecha de la firma del acta de inicio del contrato, momento a partir del cual será responsable de su guarda y custodia.	general de los Bienes muebles y devolutivos de la entidad y los ha recibido para su custodia y control
7.3.6	Grabar la toma necesaria y fotografiar en el estado que se reciben los bienes muebles e inmuebles, al inicio del contrato y cuando se requiera. Si no hace aclaración u observación, dentro de los siguientes quince días calendario a la firma del acta de inicio, a la condición como recibe los bienes, el contratista asumirá como si lo hubiese recibido en óptimas condiciones y así deberá restituirlo.	El contratista realizó el recibo de todos por puestos de vigilancia, sedes, dependencias, oficinas e inventarios a satisfacción.
7.3.7	Establecer los medios, procedimientos y estrategias para la custodia y control de los bienes muebles de las Entidades contratantes y de terceros entregados por la entidad, toda vez que el contratista, tiene a su cargo la responsabilidad de la custodia y control de estos. En este sentido, dentro de las investigaciones que se realicen el contratista deberá demostrar la existencia de factores imposibles de resistir o prever para exonerarse de la responsabilidad por pérdidas o daños, de lo contrario deberá asumir la responsabilidad de reposición de los bienes muebles perdidos o dañados.	El contratista asumió la custodia y control de los bienes muebles de la entidad, como lo establece el Pliego de Condiciones y el Anexo técnico.
7.3.8	<p>El contratista deberá tener en cuenta el siguiente procedimiento para su reposición: Cancelar dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la comunicación escrita del Supervisor del contrato, el valor de la reclamación correspondiente, que será equivalente al costo de la reposición del bien perdido.</p> <p>El costo de reposición del bien y/o elemento hurtado debe ser el valor por el cual el afectado, sea la entidad o un tercero, recupere el mismo y que satisfaga la necesidad en la fecha de los hechos, sin tener en cuenta el uso, desgaste o depreciación contable.</p> <p>Las entidades contratantes realizarán el trámite de reclamación a través del Supervisor del contrato, los afectados no deberán establecer ninguna negociación unilateral. De lo contrario la Supervisión no se hará responsable.</p>	<p>Hasta la fecha no se ha reportado perdidas de Bienes devolutivos de la entidad, que se les puedan inculpar a la empresa de vigilancia y seguridad privada.</p> <p>Se reporto una presunta pérdida de un cable eléctrico del edificio por parte del personal técnico de esta Subdirección según correo del 22/07/2021 y 27/07/2021 remitido por el profesional Pablo Enrique García Barco, por lo que se solicitó al contratista el informe correspondiente, a lo cual presento el informe con radicado informe presunto Hurto Cable eléctrico 2021ER128785 del 11-08-2021.</p> <p>A la fecha se está documentando un requerimiento aclaratorio al contratista para que establezca el responsable de esta perdida según las condiciones contractuales.</p>
7.3.9	En el evento de no cancelar el valor de la reclamación en el plazo señalado por el Supervisor, las entidades contratantes adelantarán los trámites necesarios para hacer efectiva la garantía correspondiente.	Hasta la fecha no se ha requerido
7.3.10	Mantener en excelentes condiciones de funcionamiento los equipos, vehículos y en general todos los elementos destinados para llevar a cabo la prestación del servicio de vigilancia y seguridad contratado. Las entidades contratantes no se harán responsables por la pérdida o daño de los bienes en mención.	Ha cumplido
7.3.11	En el evento que se llegara a presentar alguna reclamación por pérdidas o daños de vehículos, así como de terceros, que a diario estacionan en los lugares donde se presta el servicio, demostrar, dentro de las investigaciones adelantadas, la existencia de factores imposibles de resistir o prever, con el fin de exonerar de la responsabilidad, con ocasión de la obligación de responder por la vigilancia y custodia. De lo contrario deberá asumir la responsabilidad de reposición de estos vehículos hurtados o dañados.	No se ha requerido.
7.3.12	Establecer los medios, procedimientos y medidas de seguridad para administrar el control y la seguridad de los vehículos oficiales.	Ha cumplido
7.3.13	Realizar el control pertinente de ingreso y salida de los vehículos oficiales y	Ha cumplido



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

	particulares a las instalaciones	
7.3.14	Elaborar y presentar al Supervisor del contrato designado por las entidades a la que se le presta el servicio, un (1) estudio de seguridad, dentro de los primeros 15 días calendario a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato, e implementar las acciones que sean necesarias para la óptima prestación del servicio. No obstante, las entidades contratantes podrán solicitar al contratista, los informes que en el mismo sentido requiera en la oportunidad que lo considere pertinente, e igualmente el contratista podrá presentar informes adicionales a los anteriormente señalados.	Ha cumplido
7.3.15	Prestar asesoría técnica a la entidad, en materia de Vigilancia y Seguridad Privada, cuando ésta así lo requiera	Ha cumplido
7.3.16	Establecer, aplicar y presentar dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio del contrato el protocolo de servicio al cliente que permita al usuario una directa interlocución y que garantice una verificación e investigación pronta de las quejas e inconformidades que el mismo pudiese tener en relación con la calidad y oportunidad en la prestación del servicio.	Ha cumplido
7.3.17	Adoptar medidas inmediatas en el caso de que algún empleado a su cargo se vea involucrado por acción u omisión, en hechos que atenten contra los bienes o funcionarios de las entidades.	Ha cumplido
7.3.18	Responder por todos los accidentes que pueda sufrir su personal, el personal de supervisión, visitantes autorizados o participantes en las actividades, como resultado del descuido o la negligencia en la toma de medidas de seguridad. Por consiguiente, todas las indemnizaciones serán por cuenta del contratista.	Ha cumplido
7.3.19	Entre el contratista o el personal que éste utilice para la ejecución de los trabajos y las entidades contratantes no existirá vínculo laboral alguno, ni tampoco será responsable de cualquier obligación que el contratista adquiera con terceros como parte del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, incluyendo responsabilidades contingentes.	Se ha cumplido
7.3.20	El contratista es responsable de velar por el cumplimiento de las medidas y procedimientos de seguridad. Mensualmente deberá suministrar un informe de todas las novedades ocurridas e indicar las soluciones y medidas correctivas ejecutadas.	Ha cumplido
7.3.21	Garantizar la buena presentación de los muros de las fachadas interiores de los edificios, también debe evitar que los muros exteriores sean utilizados para colocación de grafiti, dibujos, publicidad, entre otros; en caso contrario deberán asumir el costo de la pintura y restauración de los mismos, por cuenta y riesgo del contratista.	Ha cumplido
7.3.22	Cumplir con las normas y reglamentación vigente en materia ambiental, con lo establecido en el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA y las políticas definidas por las entidades.	Ha cumplido
7.3.23	Hacer entrega de los puestos de vigilancia y seguridad, y bienes objeto de la prestación del servicio, al nuevo contratista que seleccione las entidades contratantes, al vencimiento del plazo de ejecución del contrato, entendiéndose que serán asumidos por su cuenta, el pago de salarios y prestaciones sociales del personal y demás costos directos e indirectos que destine para realizar el empalme con el contratista que recibe, toda vez que las entidades a las que se les prestó el servicio no le reconocerá pagos durante el periodo de entrega.	Protevis Ltda entregó los puestos de vigilancia a cargo al nuevo contratista JM Security Ltda.
7.3.24	Presentar a los supervisores de los contratos la documentación que demuestre que en su planta de personal mantiene el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje establecido en el correspondiente capítulo del complemento del pliego de condiciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.7. del Decreto 392 de 2018.	Cumplió
7.3.25	Contar con protocolos de bioseguridad a través de los cuales se instruya a sus trabajadores o contratistas acerca de las medidas que deben tener en cuenta y adoptar para prevenir la exposición al COVID-19	Ha cumplido
7.3.26	Suministrar, los elementos de protección personal y bioseguridad a los trabajadores o contratista expuestos, y que, en el desarrollo de las funciones propias del cargo, presenten riesgo directo o indirecto de exposición al COVID-19, de acuerdo con las	Ha cumplido



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

	recomendaciones y lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.	
<b>7.4 OBLIGACIONES PATRONALES Y CONTRACTUALES DEL CONTRATISTA</b>		
7.4.1	Cumplir con los pagos de los aportes parafiscales con destino al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, a las Cajas de Compensación Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), de conformidad con lo ordenado por las disposiciones aplicables y adjuntar copia de los soportes de pago a las facturas mensuales de cobro de los servicios y planillas de pago de esta obligación y de las planillas de los aportes de los guardas al servicio del contrato, dentro de las fechas establecidas en la normatividad vigente. Presentar las planillas de pago a más tardar el día 10 o hábil siguiente de cada mes, al supervisor del contrato.	Según las certificaciones del Revisor Fiscal del contratista y las planillas de pago, ha cumplido con los pagos correspondientes.
7.4.2	Cancelar los salarios del personal, que presta el servicio a las entidades, a más tardar el último día hábil del mes, realizando el pago con abono en cuenta abierta en una entidad financiera legalmente constituida. El primer pago se debe realizar a más tardar el último día hábil mes de inicio del contrato, los demás pagos deben ser mensuales.  El contratista deberá presentar junto con la factura, copia escaneada de las planillas de pago y relación de la transferencia bancaria de abono en cuenta de los salarios del personal al servicio del contratista.	Ha cumplido
7.4.3	Pagar por su cuenta los salarios, subsidios, prestaciones sociales, afiliación y aportes a los sistemas de salud, pensión, ARL, y demás conceptos, a todo el personal destinado para la prestación del servicio objeto del presente proceso de selección, de acuerdo con las disposiciones del Régimen Laboral Colombiano. En el evento en que el contratista sea consorcio o unión temporal, las condiciones laborales y salariales deberán ser las mismas para todo el personal al servicio de la entidad.	Según los soportes, las certificaciones del Revisor Fiscal del contratista y las planillas de pago han cumplido con los pagos correspondientes
7.4.4	Presentar fotocopia de las hojas de vida y documentos correspondientes del personal destinado a ejecutar el objeto y obligaciones del contrato, junto con los antecedentes y soportes de estas, cuando así lo solicite las entidades a la que se le presta el servicio, a través del Supervisor del contrato.	Han cumplido con los documentos requeridos del personal a cargo del contratista
7.4.5	Facturar mensualmente de acuerdo con los ítems establecidos en el pliego de condiciones, los servicios de vigilancia y seguridad prestados durante el mes inmediatamente anterior al cobro. Los servicios adicionales e imprevistos, requeridos y prestados los deben facturar mensualmente en forma independiente.	Han cumplido
7.4.6	Los turnos de los guardas deben corresponder a las jornadas máximas legales, conforme a lo establecido en la normatividad laboral aplicable y lo establecido por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. Lo anterior, sin perjuicio de las autorizaciones que otorgue el Ministerio de Trabajo para jornadas superiores a la máxima legal.  Será responsabilidad del contratista dar cumplimiento a la normatividad laboral vigente en materia de jornadas máximas y remuneración de trabajo suplementario o de horas extras.	Han cumplido según las autorizaciones presentadas.
7.4.7	Adoptar mecanismos de selección del personal que garanticen la idoneidad profesional, honorabilidad, honradez y moral de este.	Han cumplido
7.4.8	Relevar durante los descansos diarios, la hora de almuerzo, comida y cuando se requiera, a cada uno de los vigilantes, de tal manera que se garantice la vigilancia permanente en la totalidad de las instalaciones y bienes objeto del servicio vigilancia y seguridad privada. Para los relevos deberá emplear personal adicional a los contratados para los puestos requeridos. Las entidades contratantes no pagarán puestos adicionales a los inicialmente requeridos para que se cumpla con esta condición, por lo cual el contratista deberá prever el cumplimiento de esta obligación dentro de su organización.	Han cumplido
7.4.9	El contratista deberá adjuntar a las facturas de cobro de los servicios copia de la certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, según sea el caso, según lo ordenado en el artículo 50 de la ley 789 del 27 de diciembre de 2002, cuando	Para el mes de Junio de 2021, el contratista debe allegar todos los soportes y documentos requeridos



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

	el Supervisor del contrato, lo soliciten, en cualquier tiempo y durante la ejecución de estos.	según numeral 3 del contrato 200252-0-2020 para el trámite de pago de los servicios de este mes.
7.4.10	Será obligación del Contratista cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios y la Ley 789 de 2002. El contratista deberá cumplir las disposiciones legales sobre contratación del personal colombiano y extranjero. El contratista se obliga al cumplimiento de todas las leyes laborales vigentes a la fecha de liquidación del contrato y al pago por su cuenta, de todos los salarios y prestaciones sociales de Ley.	Han cumplido
7.4.11	Tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio y de los participantes en la atención y cumplimiento del contrato.	Han cumplido
7.4.12	Acreditar mediante los contratos de servicios o vinculación directa de los técnicos del contrato, el mantenimiento preventivo y correctivo que se le debe prestar al sistema de circuito cerrado de televisión (CCTV) y de los otros equipos de medios tecnológicos suministrados ante el Supervisor del contrato.	Allegados con radicado 2020ER118117 del 30/11/2020.
7.4.13	Mantener los precios unitarios fijos propuestos y durante la ejecución del presente contrato, salvo lo relativo al incremento salarial relacionado con el personal para la vigencia 2021 y lo establecido en los Medios Tecnológicos.	han cumplido
7.4.14	Las demás que sean necesarias para el óptimo cumplimiento del objeto del contrato, y que se establezcan particularmente en los pliegos de condiciones.	Se han cumplido

### Pagos realizados al Contratista a la fecha.

Se deja constancia que el (la) contratista ha recibido la suma de: Mil ochocientos sesenta y nueve millones cuatrocientos noventa y siete mil ochocientos treinta y nueve pesos Mda./Cte. (\$ 1.869.497.839) por concepto de la ejecución del contrato No 200252-0-2020.

### Balance Financiero de la ejecución del contrato 200252 al 31-07-2021

Valor inicial del contrato	\$ 1.381.222.896,00		
Valor adiciones	\$ 681.958.171,00		
Valor total ejecutado del contrato			\$ 1.869.497.838,92
Valor total de pagos certificados		\$ 1.869.497.839	
Valor no ejecutado del contrato			\$ 193.683.228
Saldo a favor del Contratista		\$ -	
Saldo a favor de la SDH		\$ 193.683.229	
<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>\$ 2.063.181.067,00</b>	<b>\$ 2.063.181.068,00</b>	<b>\$ 2.063.181.067,00</b>

Nota: A la fecha está pendiente la certificación de cumplimiento, mientras el contratista allega el radicado virtual de la factura y los documentos soporte de pago.



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

### Servicios y productos recibidos a satisfacción y/o cantidad de obra ejecutada (si hay lugar a ello).

Se recibieron los servicios de vigilancia y seguridad privada para la permanente y adecuada protección de los funcionarios, contratistas, visitantes, contribuyentes y usuarios de la Secretaría Distrital de Hacienda, áreas comunes del Centro Administrativo Distrital - CAD, y los bienes muebles e inmuebles objeto de esta contratación.

### Certificación pago aportes

Con base en las certificaciones de Revisor Fiscal y Planillas Integradas de Autoliquidación de Aportes presentadas por el contratista para el trámite de pago mensual durante la ejecución del contrato, se pudo verificar la correcta relación entre las sumas cotizadas y el monto pagado, por lo que dio cumplimiento a sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social, de conformidad con lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, las Leyes 797 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y las demás normas que las reglamenten o complementen.

### Información de interés documental.

No se recibió ningún producto de interés documental.

### Seguimiento a los riesgos del contrato

Seguimiento a los riesgos asignados en la matriz de riesgos realizada para el Proceso de Contratación.

Revisión de la matriz de riesgos de ejecución del contrato e incluya en este campo el estado de los riesgos al corte de este informe:

Nro Riesgo	Clase	Fuente	Tipo	Descripción del Riesgo	Descripción de la Causa	% Asignación Entidad	% Asignación Contratista	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad Inherente	Impacto Inherente	Valoración Inherente	REVISION
13	Específico	Externo	Operacional (Incluye, tecnológico, de la naturaleza, regulatorio, políticos, sociales)	calidad deficiente	No cumplir con los requerimientos previstos en el anexo técnico	0%	100%	Los servicios no cumplen con los parámetros establecidos en el contrato, el pliego de condiciones y el anexo técnico	2	3	5	CUMPLEN




**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020**

14	Específico	Externo	Económico/Financiero	Incremento de precios	Factores del mercado y variación de los costos de insumos necesarios para los productos a entregar en la propuesta económica, el proveedor no estima adecuadamente los costos de los conceptos necesarios para el cumplimiento del objeto del contrato	0%	100%	Variación de los precios frente a la oferta económica presentada por el contratista	2	2	4	CUMPLEN
15	Específico	Interno	Operacional (Incluye, tecnológico, de la naturaleza, regulatorio, políticos, sociales)	Daños a los bienes de la entidad	Indebida manipulación de los bienes de la entidad	0%	100%	Daño de los bienes de la entidad.	2	2	4	CUMPLEN
16	Específico	Interno	Operacional (Incluye, tecnológico, de la naturaleza, regulatorio, políticos, sociales)	Falta de control del supervisor	Falta de seguimiento y control de la ejecución contractual por parte del supervisor.	100%	0%	Incumplimiento del objeto del contrato	1	1	2	SE HA CUMPLIDO
17	Específico	Externo	Operacional (Incluye, tecnológico, de la naturaleza, regulatorio, políticos, sociales)	Reclamaciones del personal del contratista por falta de pago de salarios y prestaciones	Incumplimiento del contratista con las obligaciones laborales	0%	100%	Incumplimiento del contrato	1	2	3	CUMPLEN
18	Específico	Externo	Operacional (Incluye, tecnológico, de la naturaleza, regulatorio, políticos, sociales)	Cambio de mormas	cambio de regulación que afecte el valor del contrato	50%	50%	Incumplimiento del objeto del contrato	1	1	2	NO HA AFECTADO EL CONTRATO – SE CUMPLE


**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020**

19	Específico	Interno	Operacional (Incluye, tecnológico, de la naturaleza, regulatorio, políticos, sociales)	Incumplimiento en los servicios contratados por efectos de subcontratación de estos	Falta de vigilancia por parte del supervisor al permitir la ejecución de las obligaciones contractuales por parte de un tercero sin que medie autorización del ordenador del gasto de la subcontratación	100 %	0%	Implica el traslado de la ejecución de una proporción del objeto del contrato estatal, sin que medie autorización del ordenador del gasto	2	3	5	NO APLICA. CUMPLEN
20	Específico	Externo	Operacional (Incluye, tecnológico, de la naturaleza, regulatorio, políticos, sociales)	Manejo de condiciones ambientales	El contratista no cumple con la normatividad y especificaciones exigidas en cuanto a los riesgos ambientales	0%	100%	Incumplimiento del objeto del contrato	1	2	3	CUMPLEN

**Evaluación del contratista**

N/A	No aplica
0	No cumple
1	Cumple mínimamente
2	Cumple parcialmente
3	Cumple plenamente

Criterios		Valoración de 0-3
Calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio.	Cumple con el objeto del contrato	3
	La calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio cumple con lo requerido	2
Oportunidad en la respuesta a los requerimientos del supervisor	Las respuestas dadas por los proveedores fueron acordes con la solicitud del supervisor	2
	Sus tiempos de respuesta ante requerimientos se adecuan a nuestras necesidades	2
Cumplimiento	Del objeto contractual.	3
	Entrega justo a tiempo (según lo acordado con el supervisor)	2



## INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN – Contrato 200252-0-2020

### Constancia de cumplimiento Obligaciones del contratista

El supervisor del contrato de SERVICIOS No. 200252-0-2020 del 31 de julio de 2020, certifica que PROTEVIS LIMITADA PROTECCION VIGILANCIA SEGURIDAD EN REORGANIZACION, identificado con NIT N° 860.526.793, cumplió a satisfacción con el objeto y las obligaciones estipuladas en los estudios previos, durante el periodo comprendido entre el 20/07/2021 al 31/07/2021.

En constancia, se firma el presente informe parcial del contrato No. 200252-0-2020 a los veintisiete (27) días del mes de agosto del 2021.

Firmado digitalmente  
por Juan Diego Diaz  
Quiñones

JUAN DIEGO DIAZ QUIÑONES  
Subdirector Administrativo y Financiero (e)  
SUPERVISOR: Periodo del 20/07 al 27/07 de 2021

BETSY  
CAROLINA  
VELASCO  
JIMENEZ

Firmado  
digitalmente por  
BETSY CAROLINA  
VELASCO JIMENEZ

BETSY CAROLINA VELASCO JIMENEZ  
Subdirectora Administrativa y Financiera  
SUPERVISOR: Periodo del 28/07 al 31/07 de 2021

Revisado por:	Angela Marina Forero Rubiano	Firma	Angela Marina Forero Rubiano Firmado digitalmente por Angela Marina Forero Rubiano	Fecha: 27/08/2021
Proyectado por:	Miguel Angel Quinche Ch.	Firma	Miguel Angel Quinche Ch. Firmado digitalmente por Miguel Angel Quinche Ch.	Fecha: 27/08/2021

Carrera 30 N° 25 - 90  
PBX: (571) 338 5000 - Información: Línea 195  
www.haciendabogota.gov.co  
NIT 899.999.061-9  
Bogotá, D.C. - Colombia  
Código Postal 111311



SECRETARÍA DE  
**HACIENDA**

37-F.61  
V 9

**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO No. 210351-2021 JM SECURITY Ltda.****Aspectos Generales**

<b>CONTRATO No.</b>	210351
<b>OBJETO</b>	Prestar los servicios de vigilancia y seguridad privada para la permanente y adecuada protección de los funcionarios, contratistas, visitantes, contribuyentes y usuarios de la Secretaría Distrital de Hacienda, áreas comunes del Centro Administrativo Distrital. CAD y los bienes muebles e inmuebles objeto de esta contratación, de conformidad con lo dispuesto en el pliego de condiciones.
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	El valor del presente contrato será de UN MIL QUINIENTOS DIECISIETE MILLONES DIECISEIS MIL NOVECIENTOS DIECISIETE PESOS M/CTE(\$1.517.016.917), incluido el impuesto al valor agregado I.V.A. cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas y contribuciones de carácter nacional y/o distrital, incluidos costos directos e indirectos.
<b>CONTRATISTA</b>	JM SECURITY LTDA
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	30/03/2021
<b>FECHA DE INICIO</b>	03/08/2021
<b>PLAZO INICIAL</b>	Siete (7) meses, quince (15) días
<b>PLAZO FINAL</b>	Siete (7) meses, quince (15) días
<b>PERIODO EJECUCIÓN DEL CONTRATO CERTIFICADO</b>	Del 03/08/2021 al 31/08/2021
<b>SUPERVISOR Designado</b>	Miguel Angel Quinche Chivata, Profesional Especializado, Subdirección administrativa y Financiera

**Resumen Ejecutivo de la ejecución del contrato.**

En la ejecución del presente contrato y en cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los estudios previos, se realizaron las siguientes actividades:

**OBLIGACIONES GENERALES****3.9 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:**

1. Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el Gobierno Nacional y Distrital, y demás disposiciones pertinentes. Ha cumplido.
2. Prestar el servicio objeto del presente contrato con estricto cumplimiento de las especificaciones técnicas exigidas en el anexo técnico, así como en la propuesta presentada. Ha cumplido.

**[www.shd.gov.co](http://www.shd.gov.co)**

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO No. 210351-2021 JM SECURITY Ltda.**

3. Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales presentadas en la propuesta. Ha cumplido.
4. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social., salud, pensiones , aportes parafiscales, cuando haya lugar, riesgos laborales y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007, ley 1562 de 2012, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 del 5 de marzo de 2003 , artículo 23 de la ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen. Ha cumplido.
5. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del contrato electrónico, constituir las garantías pactadas en el mismo. No aplica.
6. Garantizar la calidad de los servicios contratados y responder por ello. Ha cumplido.
7. Colaborar con la entidad contratante para que el objeto contratado se cumpla y que este sea el de mejor calidad. Ha cumplido.
8. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando las dilaciones y entramamiento que pudieran presentarse. Ha cumplido.
9. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato. Ha cumplido.
10. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. y sólo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada. Ha cumplido.
11. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C por conducto del supervisor del contrato. Ha cumplido.
12. Presentar cuando sean requeridos los comprobantes de afiliación y pago de los aportes a los sistemas de salud y pensión del personal destinado a la prestación del servicio junto con el comprobante de pago del subsidio familiar y la afiliación a la A.R.L. Ha cumplido.
13. Acreditar para cada uno de los pagos que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación familiar, cuando corresponda y allegar certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, según sea el caso, de acuerdo con lo ordenado en el artículo 50 de la ley 789 del 27 de diciembre de 2002 y demás normas concordantes. Ha cumplido.
14. Responder por la conservación, el uso adecuado, deterioro o pérdida de los elementos que le sean entregados por la entidad para la ejecución del contrato (si es del caso) Ha cumplido.
15. En cumplimiento de la Directiva Distrital No. 003 de 2012 el contratista se obliga a: a) Velar por el respeto de los derechos constitucionales y laborales de los trabajadores que utilice para la ejecución

**[www.shd.gov.co](http://www.shd.gov.co)**

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

37-F.61  
V 11

**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO No. 210351-2021 JM SECURITY Ltda.**

del contrato, para lo cual, eliminará formas de contratación lesivas para los derechos laborales de los trabajadores. b) Velar por el respeto de la legislación laboral vigente e incentivar la mejor oferta laboral y prestacional que garantice el acceso a mejores oportunidades de trabajo. El incumplimiento de las obligaciones contractuales incluidas en el presente numeral, ocasionará el inicio de procesos sancionatorios, conforme con la normatividad vigente, esto es, la imposición de multas o la declaratoria de incumplimiento haciendo efectiva la cláusula penal pecuniaria, si es del caso. Ha cumplido.

**OBLIGACIONES ESPECIALES**

3.10. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA: OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIO HUMANO – Estudios Previos y Anexo técnico No. 1.

7.1	7.1.1 Entregar al Supervisor del contrato, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio, los siguientes documentos:	
a	Certificación del Representante Legal con la documentación que acredite la entrega de dotación al personal designado para el desarrollo del objeto contractual, de conformidad con el numeral 2.1.5. del presente Anexo Técnico.	El contratista allego la documentación requerida con los radicados: 2021ER132488, 2021ER132491 y 2021ER132498 del 17 de agosto de 2021, los cuales están archivados en la carpeta de Supervisión virtual: Z:\Administración de servicios\Supervisiones\2021\210351-0-2021 - SECURITY LTDA y en la carpeta de contratos de la Subdirección de Asuntos Contractuales SAC.
b	Documentación que acredite la entrega, instalación y puesta en funcionamiento de los sistemas de comunicación de conformidad con el numeral 2.2.3 del presente Anexo Técnico.	
c	Documentación que acredite el suministro e instalación de los Equipos de detección de metales de que trata el numeral 2.2.4. del presente Anexo Técnico.	
d	Fotocopia de los catálogos técnicos de todos los equipos requeridos para la Entidad	
e	Cuando el contratista haya adquirido los equipos por compra a otra empresa, se certificará su antigüedad la cual no puede superar los tres (3) años, por el Revisor Fiscal del contratista, indicando nombre, dirección, teléfono del vendedor, fecha de compra y número de factura.	
f	Fotocopia de los registros de las solicitudes de las Credenciales en la página WEB de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada de los guardas al servicio del contrato.	
g	Fotocopia de la certificación expedida por el organismo competente, en la que se relacione el listado de armamento propio destinado para la prestación del servicio de vigilancia, indicando cantidad y tipo y los salvoconductos vigentes que amparen cada una de las armas destinadas para la prestación del servicio, allegando fotocopia de estos.	
h	Fotocopia de las facturas de adquisición de los equipos para acreditar la condición de máximo tres (3) años de uso, si estos son usados.	

**www.shd.gov.co**

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

37-F.61  
V 11



**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO No. 210351-2021 JM SECURITY Ltda.**

i	Acreditación mediante los documentos correspondientes de la compra de los equipos requeridos, mantenimiento, garantías y respaldo técnico, sean a través de un Distribuidor Autorizado de la marca de los equipos (medios Tecnológicos)	
j	Elaborar y presentar al Supervisor del contrato designado por la Secretaría Distrital de Hacienda a la que se le prestará el servicio, un (1) estudio de seguridad para las sedes objeto del contrato.	
k	El "Protocolo de operación" previsto en el presente Anexo N° 1 – Ficha Técnica, según numeral 2.1	
l	Elaborar y presentar el "Protocolo de servicio al cliente" previsto en el presente Anexo N° 1 – ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS, según numeral 2.1	
E	El procedimiento que tiene el contratista para el reporte e investigación de accidentes de trabajo e incidentes del personal al servicio de cada contrato.	
n	Los demás documentos requeridos en el anexo técnico.	
7.1.2	Prestar el servicio de vigilancia y seguridad con personal que cumpla con las especificaciones y condiciones señaladas en el Anexo Técnico No. 1 y la propuesta del contratista.	Cumplió
7.1.3	Garantizar que el personal de control y operativo que destinará para la vigilancia (guardas de seguridad) cumple con todos los requisitos exigidos por la Superintendencia de vigilancia y seguridad privada – SVSP, y que cumplirá mínimo con las condiciones mínimas requeridas en el numeral 2.1.2 del presente Anexo Técnico.	Cumplió
7.1.4	Atender las solicitudes de cambio de personal, modificación del horario de prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada en uno o más sitios y puestos, cuando el Supervisor de contrato de la Secretaría Distrital de Hacienda lo solicite. El coordinador del contrato debe informar previamente al Supervisor del contrato, la justificación de los cambios, reubicación y traslados de personal.	No se ha requerido.
7.1.5	Atender las solicitudes de suspensión, traslados, terminación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada de uno o más sitios y puestos, cuando el Supervisor de contrato de la Secretaría Distrital de Hacienda así lo requiera, previo aviso al contratista con una anticipación mínima de dos (2) días hábiles, sin que por este hecho el contratista pueda pedir indemnización alguna a la Secretaría Distrital de Hacienda. Igualmente, previo aviso del Supervisor del contrato y con la misma antelación, ésta podrá incrementar los puestos de vigilancia de acuerdo con las necesidades y eventualidades, en cuyo caso serán	No se ha requerido.

**www.shd.gov.co**

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

37-F.61  
V 11

**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO No. 210351-2021 JM SECURITY Ltda.**

	aplicadas las tarifas vigentes pactadas en el respectivo contrato.	
7.1.6	Mantener con disponibilidad permanente el COORDINADOR DE SEGURIDAD para la Secretaria Distrital de Hacienda, que servirán de enlace con el contratista, de conformidad a las condiciones establecidas en el presente Anexo Técnico.	Cumplió.
7.1.7	Remplazar en caso de faltas temporales al Coordinador de Seguridad y a los Supervisores de servicio, por personas que acrediten como mínimo los requisitos exigidos para los mismos en este Anexo Técnico y pliego de condiciones, previo visto bueno del Supervisor del contrato.	No se ha requerido.
7.1.8	Prestar por su cuenta y riesgo la supervisión exclusiva durante las 24 horas del día, por el termino de ejecución del contrato, en todos los puestos e instalaciones objeto del contrato, con mínimo el número servicios de supervisión requerido en el numeral 2.1.2 del presente Anexo Técnico para dicha actividad.	Cumplió.
7.1.9	Cumplir permanentemente con los requisitos señalados en Ley 1801 de 2016, artículo 242, así como las disposiciones establecidas en las Resoluciones No. 2852 de 2006 y 3776 de 2009, expedidas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y la demás normatividad aplicable para la prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada con la utilización de medio canino y cumplir con lo establecido en la Ley 84 de 1989, el Decreto 546 de 2016 y los requisitos requeridos según Acuerdo Distrital No. 765 de 2020.	Cumplió, excepto con la Resolución de expedición de los códigos de los caninos, la cual la radicaron ante la Supervigilancia y tienen 60 días para el trámite de expedición, adicional solicitaron el registro de los caninos ante la entidad Distrital competente según el Acuerdo Distrital 765 de 2020.
7.1.10	El contratista deberá vincular para la prestación del servicio con medio humano a mujeres, priorizando para ello factores que acentúan su vulnerabilidad como la condición de víctima del conflicto armado, las discapacidades, ser mujer jefa de hogar, entre otras, en un porcentaje mínimo del 50 % del total de las cantidades del personal requerido para la Secretaria Distrital de Hacienda y las zonas comunes del CAD, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 322 de 2020. El contratista durante la ejecución del contrato debe allegar de manera bimensual un documento por medio del cual manifieste bajo la gravedad de juramento que ha realizado la contratación de que trata el presente numeral en el porcentaje aquí indicado. Dicho documento debe encontrarse suscrito por el Representante legal y el revisor fiscal, este último en el caso que aplique.	Cumplió.
<b>7.2. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIOS ELECTRÓNICO</b>		

**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO No. 210351-2021 JM SECURITY Ltda.**

7.2.1	Garantizar que el servicio de vigilancia y seguridad con medios tecnológicos sea permanente, es decir, no se podrá interrumpir bajo circunstancia alguna, sea por hurto, pérdida, daños por variaciones de voltaje, o cualquiera otra causa, y debe ser prestado de conformidad con lo estipulado en las especificaciones técnicas del Anexo Técnico, así como acorde con la normativa y reglamentación expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.	Cumplió.
7.2.3.	Garantizar que las grabaciones de eventos requeridos se efectúen en medios de reproducción convencional, que permitan la reproducción en tiempo real y no fraccionada o por intervalos de reproducción, para garantizar que se pueda determinar en forma real y clara los eventos ocurridos. Las grabaciones que requiera la Secretaria Distrital de Hacienda deberán ser entregadas en medio magnético al Supervisor del contrato, en formato MP4 o WMV o cualquiera que pueda ser leído por Windows Media o el software que utilicen la entidad contratante, previa solicitud formal de los mismos, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a dicha solicitud, y en los términos y condiciones establecidos en el Protocolo de la Secretaria Distrital de Hacienda y el presente Anexo.	Cumplió.
7.2.3.	Mantener y salvaguardar la reserva de las grabaciones efectuadas con cargo a la ejecución del contrato con la secretaria Distrital de Hacienda. La divulgación o entrega de estas a terceras personas solo podrá efectuarse previa autorización escrita por el Supervisor del contrato.	Cumplió.
7.2.4	Realizar por lo menos cada dos (2) meses, el mantenimiento preventivo y correctivo para todos los equipos y accesorios que componen el sistema del CCTV, como cableados, equipos de cómputo, instalaciones eléctricas y los demás, que se requieran y presentar un informe técnico de actividades con las recomendaciones de mejora del CCTV	Cumplió.
7.2.5.	Conservar los videos, grabaciones, archivos, consignas, libros, cuadernos, minutas y demás documentación mínima requerida y relativa a la ejecución del contrato por un término no inferior a dos (2) años, contados a partir de la fecha de grabación, garantizando para tal fin un lugar de almacenamiento seguro.	Cumplió.
7.2.6	Establecer y cumplir el protocolo de operación, grabación y control del sistema del Circuito Cerrado de Televisión, establecido por el contratista, para las sedes donde prestará el servicio y que garantice el óptimo funcionamiento y grabación definida por la entidad en el presente Anexo técnico.	Cumplió.

**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO No. 210351-2021 JM SECURITY Ltda.**

7.2.7	Instalar los equipos y acometidas en condiciones técnicas adecuadas y seguras con instalación en rack, en caso de que lo requieran y de acuerdo con el Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas – RETIE establecido por El Ministerio de Minas y Energía, en la Resolución 9 0708 del 2013 mediante la cual se expide el nuevo Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas – RETIE.	Cumplió.
7.2.8	Suministrar cuando se requiera los rollos de autoadhesivos (stickers) para impresión del sistema de control de acceso de visitantes, acorde con las especificaciones y cantidades suministradas. El contratista debe facturar mensualmente la cantidad suministrada de los rollos autoadhesivos utilizados para el servicio.	No aplica.
7.2.9	Realizar cuando se requiera los BACKUP de los registros de los visitantes de las sedes donde sea solicitado este control. Las copias de los registros de visitantes los deberán entregar en medio magnético, como USB's, al Supervisor del contrato los primeros cinco (5) días calendario de los servicios prestados en el mes anterior.	No aplica
7.2.10	Entregar, instalar y poner en funcionamiento los medios de comunicación establecidos en el Anexo Técnico No. 1, para el inicio de la ejecución del contrato.	Cumplió.
7.2.11	Suministrar dentro de los plazos definidos en el Anexo técnico No. 1 todos los servicios de vigilancia y seguridad imprevistos, tanto de puestos de vigilancia como de servicios adicionales – medios tecnológicos, que fueron requeridos por el Supervisor del contrato.	Cumplió.
7.2.12	Emplear los equipos y elementos autorizados por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, únicamente para los fines previstos en la licencia de funcionamiento y contar con un sistema de radio de comunicaciones con capacidad de cubrimiento en toda la jurisdicción de Bogotá D.C., que permita una adecuada y rápida comunicación entre la base central del contratista con todos los sitios y puestos de prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada objeto de este contrato.	Cumplió.
7.2.13	Entregar al Supervisor del contrato, los catálogos técnicos de todos los equipos requeridos por la Secretaria Distrital de Hacienda y que fueron ofertados en la propuesta económica de medios tecnológicos, dentro de los primeros quince (15) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio del contrato.	Cumplió.
7.2.14	Mantener informado al Supervisor del contrato de las fallas y daños que registren los servicios adicionales – medios tecnológicos en general.	Cumplió.

**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO No. 210351-2021 JM SECURITY Ltda.**

7.3. OBLIGACIONES TRANSVERSALES A LA PRESTACION DEL SERVICIO		
7.3.1	Cumplir con todas las condiciones legales, técnicas y operativas establecidas en la normatividad vigente por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y las que llegare a establecer, modificar o actualizar durante la ejecución del contrato.	Cumplió.
7.3.2	Reportar de manera diaria y permanente las novedades del servicio a través de los supervisores del servicio y de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al Supervisor del contrato o a quien delegue como apoyo técnico y operativo para la ejecución del contrato.	Cumplió.
7.3.3	Acatar las instrucciones técnicas y administrativas que durante el desarrollo del contrato le impartan la Secretaria Distrital de Hacienda a través del Supervisor del contrato.	
7.3.4	Mantener permanentemente actualizados los permisos, patentes, licencias, libros y registros, seguros y demás requisitos que se exigen en el Decreto N° 356 del 11 de febrero de 1994, Decreto 2187 de 2001, Resolución No. 2852 de 2006 y demás disposiciones concordantes vigentes durante la ejecución del contrato	Como empresa regulada y vigilada por la Supervigilancia el contratista debe cumplir estrictamente con esta obligación, no recibimos ninguna queja de incumplimiento.
7.3.5	Recibir para efectos de la ejecución del contrato, por inventario físico todos los bienes muebles, inmuebles, elementos devolutivos, equipos de planta física que tenga la Secretaria Distrital de Hacienda, en la fecha de la firma del acta de inicio del contrato, momento a partir del cual será responsable de su guarda y custodia.	La entidad entrego con el acta de inicio los inventarios de la entidad.
7.3.6	Grabar la toma necesaria y fotografiar en el estado que se reciben los bienes muebles e inmuebles, al inicio del contrato y cuando se requiera. Si no hace aclaración u observación, dentro de los siguientes quince (15) días calendario a la firma del acta de inicio; a la condición y estado como recibe los bienes, el contratista asumirá como si lo hubiese recibido en óptimas condiciones y así deberá restituirlo.	El contratista recibió los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de la entidad y sedes incluyendo el CAD y debió realizar las grabaciones correspondientes a esta obligación.
7.3.7	Establecer los medios, procedimientos y estrategias para la custodia y control de los bienes muebles de la Secretaria Distrital de Hacienda y de terceros entregados por la entidad, toda vez que el contratista, tiene a su cargo la responsabilidad de la custodia y control de estos. En este sentido, dentro de las investigaciones que se realicen el contratista deberá demostrar la existencia de factores imposibles de resistir o prever para exonerarse de la responsabilidad por pérdidas o daños, de lo contrario deberá asumir la responsabilidad de reposición de los bienes muebles hurtados, perdidos o dañados.	El contratista asumió esta obligación desde el inicio del contrato el día 03/08/2021.

**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO No. 210351-2021 JM SECURITY Ltda.**

7.3.8	El contratista deberá tener en cuenta el siguiente procedimiento para su reposición: Cancelar dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la comunicación escrita del Supervisor del contrato, el valor de la reclamación correspondiente, que será equivalente al costo de la reposición del bien hurtado, perdido o dañado. El costo de reposición del bien y/o elemento hurtado, perdido o dañado. debe ser el valor por el cual el afectado, sea la entidad o un tercero, recupere el mismo y que satisfaga la necesidad en la fecha de los hechos, sin tener en cuenta el uso, desgaste o depreciación contable. La Secretaria Distrital de Hacienda realizará el trámite de reclamación a través del Supervisor del contrato, los afectados no deberán establecer ninguna negociación unilateral; de lo contrario la Supervisión del contrato ni la entidad se hará responsable.	A la fecha no se ha recibido ninguna reclamación o novedad de pérdida de bienes muebles y elementos de la entidad.
7.3.9	En el evento de no cancelar el valor de la reclamación de reposición del bien y/o elemento hurtado, perdido o dañado en el plazo señalado por el Supervisor de contrato, éste adelantará los trámites necesarios para hacer efectiva la garantía de cumplimiento correspondiente.	A la fecha no se ha recibido ninguna reclamación o novedad de pérdida de bienes muebles y elementos de la entidad.
7.3.10	Mantener en excelentes condiciones de funcionamiento los equipos, vehículos y en general todos los elementos destinados para llevar a cabo la prestación del servicio de vigilancia y seguridad contratado. La Secretaria Distrital de Hacienda no se hará responsable por la pérdida o daño de los bienes en mención.	Cumplió.
7.3.11	En el evento que se llegara a presentar alguna reclamación por pérdidas o daños de vehículos, así como de terceros, que a diario estacionan en los lugares donde se presta el servicio, el contratista debe demostrar dentro de las investigaciones adelantadas, la existencia de factores imposibles de resistir o prever, con el fin de exonerar de la responsabilidad, con ocasión de la obligación de responder por la vigilancia y custodia. De lo contrario deberá asumir la responsabilidad de reposición de estos vehículos hurtados o dañados.	No se ha reportado ningún siniestro ni novedad al respecto de esta obligación.
7.3.12	Establecer los medios, procedimientos y medidas de seguridad para administrar el control y la seguridad de los vehículos oficiales.	Están a cargo y responsabilidad del contratista.
7.3.13	Realizar el control pertinente de ingreso y salida de los vehículos oficiales y particulares a las instalaciones.	Están a cargo y responsabilidad del contratista.
7.3.14	Elaborar y presentar al Supervisor del contrato designado por la Secretaria Distrital de Hacienda un (1) estudio de seguridad de las dependencias de la entidad y zonas comunes del CAD y de todas las sedes externas de la entidad, dentro de los primeros quince	Cumplió.



**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO No. 210351-2021 JM SECURITY Ltda.**

	(15) días calendario a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato, e implementar las acciones que sean necesarias para la óptima prestación del servicio. No obstante, la Secretaria Distrital de Hacienda podrá solicitar al contratista, los informes que en el mismo sentido requiera en la oportunidad que lo considere pertinente, e igualmente el contratista podrá presentar informes adicionales a los anteriormente señalados.	
7.3.15	Prestar asesoría técnica a la entidad, en materia de Vigilancia y Seguridad Privada, cuando ésta así lo requiera.	No se ha requerido ninguna asesoría.
7.3.16	Establecer, aplicar y presentar dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio del contrato el protocolo de servicio al cliente que permita al usuario una directa interlocución y que garantice una verificación e investigación pronta de las quejas e inconformidades de los usuarios que el mismo pudiese tener en relación con la calidad y oportunidad en la prestación del servicio.	Cumplió.
7.3.17	Adoptar medidas inmediatas en el caso de que algún empleado a su cargo se vea involucrado por acción u omisión, en hechos que atenten contra los bienes o funcionarios de las entidades.	Están a cargo y responsabilidad del contratista.
7.3.18	Responder por todos los accidentes que pueda sufrir su personal operativo, el personal de supervisión, visitantes autorizados o participantes en las actividades, como resultado del descuido o la negligencia en la toma de medidas de seguridad. Por consiguiente, todas las indemnizaciones serán por cuenta del contratista.	Están a cargo y responsabilidad del contratista.
7.3.19	Entre el contratista o el personal que éste utilice para la ejecución del objeto contractual y la Secretaria Distrital de Hacienda no existirá vínculo laboral alguno, ni tampoco será responsable de cualquier obligación que el contratista adquiera con terceros como parte del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, incluyendo responsabilidades contingentes.	Están a cargo y responsabilidad del contratista.
7.3.20	El contratista es responsable de velar por el cumplimiento de las medidas y procedimientos de seguridad. Mensualmente deberá suministrar por parte del Coordinador del servicio un informe de todas las novedades ocurridas e indicar las soluciones y medidas correctivas ejecutadas.	Está a cargo y responsabilidad del contratista.
7.3.21	Garantizar la buena presentación de los muros de las fachadas exteriores de los edificios, y evitar que los muros exteriores sean utilizados para colocación de grafiti, dibujos, publicidad, entre otros; en caso contrario deberán asumir el costo de la pintura y restauración de estos, por cuenta y riesgo del contratista; cuando el evento lo realicen sin control del	No se ha presentado novedad alguna al respecto de esta obligación.

**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO No. 210351-2021 JM SECURITY Ltda.**

	contratista en horarios en los cuales se presta el servicio de vigilancia.	
7.3.22	Cumplir con las normas y reglamentación vigente en materia ambiental, con lo establecido en el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA y las políticas definidas por las entidades.	Cumplió.
7.3.23	Hacer entrega de los puestos de vigilancia y seguridad, y bienes objeto de la prestación del servicio, al nuevo contratista que seleccione la Secretaria Distrital de Hacienda, al vencimiento del plazo de ejecución del contrato, entendiéndose que serán asumidos por su cuenta, el pago de salarios y prestaciones sociales del personal y demás costos directos e indirectos que destine para realizar el empalme con el contratista que recibe, toda vez que la Secretaria Distrital de Hacienda reconocerá pagos durante el período de entrega y empalme entre contratista saliente y entrante.	No aplica por este periodo.
7.3.24	Presentar al Supervisor del contrato la documentación que demuestre que en su planta de personal mantiene el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje establecido en el correspondiente capítulo del complemento del pliego de condiciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.7. del Decreto 392 de 2018.	Está a cargo y responsabilidad del contratista.  El contratista presento lo requerido en la propuesta de la Licitación de 2021.
7.3.25	Contar con protocolos de bioseguridad a través de los cuales se instruya a sus trabajadores o contratistas acerca de las medidas que deben tener en cuenta y adoptar para prevenir la exposición al COVID-19.	Cumplió.
7.3.26	Suministrar, los elementos de protección personal y bioseguridad a los trabajadores o contratista expuestos, y que, en el desarrollo de las funciones propias del cargo, presenten riesgo directo o indirecto de exposición al COVID-19, de acuerdo con las recomendaciones y lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social. *	Cumplió.
7.3.27	Vincular y mantener un de mujeres para la ejecución del contrato, según los porcentajes que se establecen en el artículo 3 y s.s del Decreto 332 de 2020.	Cumplió.
<b>7.4 OBLIGACIONES PATRONALES Y CONTRACTUALES DEL CONTRATISTA</b>		
7.4.1	Cumplir con los pagos de los aportes parafiscales con destino al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, a las Cajas de Compensación Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), de conformidad con lo ordenado por las disposiciones aplicables y adjuntar copia de los soportes de pago a las facturas mensuales de cobro de los servicios y planillas de pago de esta obligación y de las planillas de los aportes de los guardas al servicio del contrato, dentro de las fechas establecidas en la normatividad vigente. Presentar al supervisor del contrato las planillas de pago a más	Se verifica mensualmente con los documentos que allegan para certificar el cumplimiento de prestación d ellos servicios mes a mes.

**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO No. 210351-2021 JM SECURITY Ltda.**

	tardar el día siguiente que el contratista está obligado a cancelar estos pagos.	
7.4.2	Cancelar los salarios del personal, que presta el servicio a las entidades, a más tardar el último día hábil del mes, realizando el pago con abono en cuenta abierta en una entidad financiera legalmente constituida. El primer pago se debe realizar a más tardar el último día hábil mes de inicio del contrato, los demás pagos deben ser mensuales. El contratista deberá presentar junto con la factura, copia escaneada de las planillas de pago y relación de la transferencia bancaria de abono en cuenta de los salarios del personal al servicio del contratista.	Cumplió.
7.4.3	Pagar por su cuenta los salarios, subsidios, prestaciones sociales, afiliación y aportes a los sistemas de salud, pensión, ARL, y demás conceptos, a todo el personal destinado para la prestación del servicio objeto del presente proceso de selección, de acuerdo con las disposiciones del Régimen Laboral Colombiano. En el evento en que el contratista sea consorcio o unión temporal, las condiciones laborales y salariales deberán ser las mismas para todo el personal al servicio de la entidad.	Se verifica mensualmente con los documentos que allegan para certificar el cumplimiento de prestación de ellos servicios mes a mes.
7.4.4	Presentar fotocopia de las hojas de vida y documentos correspondientes del personal destinado a ejecutar el objeto y obligaciones del contrato, junto con los antecedentes y soportes de estas, cuando así lo solicite el Supervisor del contrato	No ha habido necesidad de requerir Hojas de vida.
7.4.5	Facturar mensualmente de acuerdo con los ítems establecidos en el pliego de condiciones, los servicios de vigilancia y seguridad prestados durante el mes inmediatamente anterior al cobro. Los servicios adicionales e imprevistos, requeridos y prestados los deben facturar mensualmente en forma clara y adicional a los servicios normales.	La factura de agosto de 2021 se allegó en mes de septiembre de 2021 y esta en proceso de pago.
7.4.6	Los turnos de los guardas deben corresponder a las jornadas máximas legales, conforme a lo establecido en la normatividad laboral aplicable y lo establecido por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. Lo anterior, sin perjuicio de las autorizaciones que otorgue el Ministerio de Trabajo para jornadas superiores a la máxima legal. Será responsabilidad del contratista dar cumplimiento a la normatividad laboral vigente en materia de jornadas máximas y remuneración de trabajo suplementario o de horas extras.	Está a cargo y responsabilidad del contratista.
7.4.7	Adoptar mecanismos de selección del personal que garanticen la idoneidad para atender el servicio de vigilancia y seguridad privada, la honorabilidad, honradez y moral de cada uno de los empleados al servicio del contratista.	Está a cargo y responsabilidad del contratista.

**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO No. 210351-2021 JM SECURITY Ltda.**

7.4.8	Durante los descansos diarios de cada uno de los vigilantes, a la hora de almuerzo, comida y cuando se requiera, serán remplazados de tal manera que se garantice la vigilancia permanente en la totalidad de las instalaciones y bienes objeto del servicio de vigilancia y seguridad privada. Para los relevos deberá emplear personal adicional a los contratados para los puestos requeridos, sin que los guardas asignados a estos puestos releven vigilantes en los demás puestos contratados. La Secretaria Distrital de Hacienda no pagarán puestos adicionales a los inicialmente requeridos para que se cumpla con esta actividad, por lo cual el contratista deberá prever el cumplimiento de esta obligación dentro de su organización.	Cumplió.
7.4.9	El contratista deberá adjuntar a las facturas de cobro de los servicios copia de la certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, según sea el caso, según lo ordenado en el artículo 50 de la ley 789 del 27 de diciembre de 2002, cuando el Supervisor del contrato, lo soliciten, en cualquier tiempo y durante la ejecución de estos.	Se verifica con el pago en el mes de septiembre de 2021.
7.4.10	Será obligación del Contratista cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios y la Ley 789 de 2002. El contratista deberá cumplir las disposiciones legales sobre contratación del personal colombiano y extranjero. El contratista se obliga al cumplimiento de todas las leyes laborales vigentes a la fecha de liquidación del contrato y al pago por su cuenta, de todos los salarios y prestaciones sociales de Ley.	Se verifica con el pago en el mes de septiembre de 2021.
7.4.11	Tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio y de los participantes en la atención y cumplimiento del contrato	Está a cargo y responsabilidad del contratista.
7.4.12	Acreditar ante el Supervisor del contrato mediante los contratos de servicios o vinculación directa de los técnicos del contrato, el mantenimiento preventivo y correctivo que se le debe prestar al sistema de circuito cerrado de televisión (CCTV) y de los otros equipos de medios tecnológicos suministrados para la ejecución del contrato.	Los técnicos son contratados directamente por el contratista.
7.4.13	Mantener los precios unitarios fijos propuestos y durante la ejecución del presente contrato, salvo lo relativo al incremento salarial relacionado con el personal para la vigencia 2022 y lo establecido en los Medios Tecnológicos.	No aplica por este periodo.
7.4.4	Las demás que sean necesarias para el óptimo cumplimiento del objeto del contrato, y que se obligue el contratista en su propuesta y que se establezcan particularmente en los pliegos de condiciones.	Se ha cumplido.

**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO No. 210351-2021 JM SECURITY Ltda.**
**Pagos realizados al Contratista a la fecha.**

A la fecha no se ha realizado ningún pago.

**Certificación pago aportes**

Con base en el certificado de paz y salvo por este concepto presentado por el Revisor Fiscal del contratista para la firma del acta de inicio, se constata que el contratista da cumplimiento a sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social, de conformidad con lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, las Leyes 797 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y las demás normas que las reglamenten o complementen.

**Información de interés documental.**

El objeto contractual no genera ninguna información de interés documental.

**Seguimiento a los riesgos del contrato**

Luego de revisada la Matriz de Riesgos se evidencia que el estado de los riesgos esta conforme a lo establecido en la Matriz.

**Evaluación del contratista**

N/A	No aplica
0	No cumple
1	Cumple mínimamente
2	Cumple parcialmente
3	Cumple plenamente

Criterios		Valoración de 0-3
Calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio.	Cumple con el objeto del contrato	3
	La calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio cumple con lo requerido	
Oportunidad en la respuesta a los requerimientos del supervisor	Las respuestas dadas por los proveedores fueron acordes con la solicitud del supervisor	3
	Sus tiempos de respuesta ante requerimientos se adecuan a nuestras necesidades	3
Cumplimiento	Del objeto contractual.	3

[www.shd.gov.co](http://www.shd.gov.co)

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

37-F.61  
V 11

**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO No. 210351-2021 JM SECURITY Ltda.**

	Entrega justo a tiempo (según lo acordado con el supervisor)	3
--	--	---

Las instrucciones sobre la evaluación de contratistas se encuentran en la guía 37-G.03 numeral 4.4.4.

**Constancia de cumplimiento Obligaciones del contratista**

El supervisor designado del contrato de Prestación de Servicios No. 210351-0-2021 del 30/07/2021, certifica que JM SECURITY LTDA, cumplió a satisfacción con el objeto y las obligaciones estipuladas en los estudios previos, durante el periodo comprendido entre el 03/08/2021 al 31/08/2021.

En constancia, se firma el presente informe final del contrato No. 210351-0-2021 a los veinte dos (22) días del mes de septiembre del 2021.

SUPERVISOR Designado

\_\_\_\_\_  
Miguel Angel Quinche Chivata  
Profesional Especializado  
Subdirección administrativa y Financiera

**[www.shd.gov.co](http://www.shd.gov.co)**

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

37-F.61  
V 11





ENTREGA DE DOTACIONES Y ACTA DE EPP

COMPRAS Y ABASTECIMIENTO

CA-FOR-009

VERSION 2

NOMBRE DEL TRABAJADOR  
**LEON RICO LOS ACEVEDO**

FECHA DE INGRESO: AAAA MM DD  
UNIDAD DE NEGOCIO: MULTIPURA  
FECHA RETIRO:   
CARGO: **INGENIERO CABANO**

TIPO DE UNIFORME

02/03/2021

FECHA	ENTREGA	REFERENCIA	TALLA	CANT.	FECHA	DEVOLUCION (CANTIDAD)
	CHAQUETA	/	/	/	/	/
	CAMISA <b>GOLEMAN</b>	/	XL	1	/	/
	PANTALON	/	/	/	/	/
	ZAPATOS	/	/	/	/	/
	CORBATA	/	/	/	/	/
	REPS	/	/	/	/	/
	PAÑOLETA	/	/	/	/	/
	BOTIN CON P. DE SEGURIDAD	<b>CONA VERGA PLO</b>	42	1	2021	/
	REATA	/	/	/	/	/
	APLILDO	/	/	/	/	/
	PLACA PCHO	/	/	/	/	/
	PLACA REPS	/	/	/	/	/
	MONO	/	/	/	/	/
	CARNET	/	/	/	/	/
	PORTA CARNET	/	/	/	/	/
	CINTA PORTA CARNET	/	/	/	/	/
OTROS	<b>OVEROL</b>	/	36	2	2021	/
	<b>WATER CASCO</b>	/	41	1	0	/
	<b>GUANTES POLIURETANO</b>	/	/	1	0	/
	<b>TRAMPAS</b>	/	/	1	0	/

**L R L R**  
 FIRMA DE QUIEN RECIBE  
 No. C.C. **7410635**

Los elementos de protección y dotación señalados en este documento son de uso obligatorio para la ejecución de los labores asignados.

Al firmar declaro que he recibido los elementos señalados y que se deben utilizar en la ejecución del trabajo, asumo la responsabilidad del uso correcto y cuidados necesarios.

**Dimitri P. Acevedo**  
 FIRMA DE QUIEN ENTREGA  
 A NOMBRE **LEON**

FECHA	ENTREGA	TALLA	CANT.	FECHA	DEVOLUCION (CANTIDAD)
	CHAQUETA				
	CAMISA				
	PANTALON				
	ZAPATOS				
	CORBATA				
	REPS				
	PAÑOLETA				
	BOTIN CON P. DE SEGURIDAD				
	REATA				
	APLILDO				
	PLACA PCHO				
	PLACA REPS				
	MONO				
	CARNET				
	PORTA CARNET				
	CINTA PORTA CARNET				
OTROS					

FIRMA DE QUIEN RECIBE  
 No. C.C.

Los elementos de protección y dotación señalados en este documento son de uso obligatorio para la ejecución de los labores asignados.

Al firmar declaro que he recibido los elementos señalados y que se deben utilizar en la ejecución del trabajo, asumo la responsabilidad del uso correcto y cuidados necesarios.

FIRMA DE QUIEN ENTREGA  
 NOMBRE:

FECHA	ENTREGA	TALLA	CANT.	FECHA	DEVOLUCION (CANTIDAD)
	CHAQUETA				
	CAMISA				
	PANTALON				
	ZAPATOS				
	CORBATA				
	REPS				
	PAÑOLETA				
	BOTIN CON P. DE SEGURIDAD				
	REATA				
	APLILDO				
	PLACA PCHO				
	PLACA REPS				
	MONO				
	CARNET				
	PORTA CARNET				
	CINTA PORTA CARNET				
OTROS					

FIRMA DE QUIEN RECIBE  
 No. C.C.

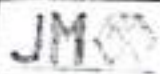
Los elementos de protección y dotación señalados en este documento son de uso obligatorio para la ejecución de los labores asignados.

Al firmar declaro que he recibido los elementos señalados y que se deben utilizar en la ejecución del trabajo, asumo la responsabilidad del uso correcto y cuidados necesarios.

FIRMA DE QUIEN ENTREGA  
 NOMBRE:

**JMC** **Develve**  
 Security Advisors  
 VIE. 480.067.37  
**ALMACEN** 15/03/21

02 ACEVEDO  
 02 GOLEMAN  
 01 CHARGO EJEMPLO  
 01 " GUIN CAMAS  
 01 CHAQUETA



ENTREGA DE DOTACIONES Y ACTA DE EPP

COMPRAS Y ABASTECIMIENTO

CA-FOR-009

VERSION 2

HERNANDEZ TIENQUIRA ACVARO JIMMY

1022966389

FECHA DE INGRESO

UNIDAD DE NEGOCIO

FECHA RETIRO

CARGO

AAAA 2021

MM 05

DD 25

GESTOR

TIPO DE UNIFORME

FECHA	ENTREGA	REFERENCIA	TALLA	CANT.	FECHA	DEVOLUCION (CANTIDAD)
25/05/2021	CHAQUETA		36	1		
	CAMISA		36	2		
	PANTALON		36	2		
	CAFATOS			1		
	COMBATA	ROSA		1		
	REPI					
	PANQUEJA					
	BOTIN CON P. DE SEGURIDAD					
	REATA					
	APRELLIDO					
	PLACA PISO					
	PLACA KEPS					
	MONO					
	CARNET					
	PORTA CARNET					
	CINTA PORTA CARNET					
	OTROS	TRAPAJAS		2		

FIRMA DE QUIEN RECIBE  
No. C.C. 1022-164-389

Los elementos de protección y dotación señalados en este documento son de uso obligatorio para la ejecución de las labores asignadas.

Al firmar declaro que he recibido los elementos señalados y que se deben utilizar en la ejecución del trabajo, asumiendo la responsabilidad del uso correcto y cuidados necesarios.

Diana Patricia Pizarro  
FIRMA DE QUIEN ENTREGA  
NOMBRE

FECHA	ENTREGA	TALLA	CANT.	FECHA	DEVOLUCION (CANTIDAD)
26/07/2021	CHAQUETA	36	1		
	CAMISA	36	2		
	PANTALON	36	2		
	CAFATOS		1		
	COMBATA		1		
	REPI				
	PANQUEJA				
	BOTIN CON P. DE SEGURIDAD				
	REATA				
	APRELLIDO	AZUL/BLANCO			
	PLACA PISO				
	PLACA KEPS				
	MONO				
	CARNET				
	PORTA CARNET				
	CINTA PORTA CARNET				
	OTROS	TRAJE ANTIQUILADO en POLICIA y PANTALON			

FIRMA DE QUIEN RECIBE  
No. C.C. 1022-164-389

Los elementos de protección y dotación señalados en este documento son de uso obligatorio para la ejecución de las labores asignadas.

Al firmar declaro que he recibido los elementos señalados y que se deben utilizar en la ejecución del trabajo, asumiendo la responsabilidad del uso correcto y cuidados necesarios.

Diana Patricia Pizarro  
FIRMA DE QUIEN ENTREGA  
NOMBRE

FECHA	ENTREGA	TALLA	CANT.	FECHA	DEVOLUCION (CANTIDAD)
	CHAQUETA				
	CAMISA				
	PANTALON				
	CAFATOS				
	COMBATA				
	REPI				
	PANQUEJA				
	BOTIN CON P. DE SEGURIDAD				
	REATA				
	APRELLIDO				
	PLACA PISO				
	PLACA KEPS				
	MONO				
	CARNET				
	PORTA CARNET				
	CINTA PORTA CARNET				
	OTROS				

FIRMA DE QUIEN RECIBE  
No. C.C.

Los elementos de protección y dotación señalados en este documento son de uso obligatorio para la ejecución de las labores asignadas.

Al firmar declaro que he recibido los elementos señalados y que se deben utilizar en la ejecución del trabajo, asumiendo la responsabilidad del uso correcto y cuidados necesarios.

FIRMA DE QUIEN ENTREGA  
NOMBRE:

26/07/2021  
Devolución  
TRAJE



JM

SOLICITUD DE PRODUCTO O SERVICIO

COMPRAS Y ABASTECIMIENTO

VIGENCIA  
04-01-2021

VERSIÓN  
1  
CEBULA

CA-REG-067

NOMBRE DEL TRABAJADOR

SANCHEZ AVAREZ CLAUDIA PATRICIA

52360433  
CARGO

AAAA 2021 MM 08 DD 01 SEC HACIENDA

OFICINA

TIPO DE UNIFORME

FECHA	ENTREGA	REFERENCIA	TALLA	CANT.	FECHA	DEVOLUCION (CANTIDAD)
	CHAQUETA		42	1		
	CAMISA		XXL	1		
	PANTALON			1		
	ZAPATOS			1		
	GORRITO		1	1		
	REPE					
	PANQUETA					
	BOTIN CON P. DE SEGURIDAD					
	REATA			1		
	APLUCO		2	2		
	PLACA PISO			1		
	PLACA REPI			1		
	PIEDRO			1		
	CARNET					
	PORTA CARNET					
	CINTA PORTA CARNET					
	OTROS	Repecos	2	2		

FIRMA DE QUIEN RECIBE  
No. C.C. 52360433004

Los elementos de protección y dotación señalados en este documento son de uso obligatorio para la ejecución de los labores asignados.

Al firmar declaro que he recibido los elementos señalados y que se deben utilizar en la ejecución del trabajo, asumo la responsabilidad uso correcto y cuidados necesarios.

Diana Pineda Pineda  
FIRMA DE QUIEN ENTREGA  
SUPERVISOR NOMBRE: D.S.  
XII. 584307.175-1

ALMACEN

FECHA	ENTREGA	REFERENCIA	TALLA	CANT.	FECHA	DEVOLUCION (CANTIDAD)
	CHAQUETA					
	CAMISA					
	PANTALON					
	ZAPATOS					
	GORRITO					
	REPE					
	PANQUETA					
	BOTIN CON P. DE SEGURIDAD					
	REATA					
	APLUCO					
	PLACA PISO					
	PLACA REPI					
	PIEDRO					
	CARNET					
	PORTA CARNET					
	CINTA PORTA CARNET					
	OTROS					

FIRMA DE QUIEN RECIBE  
No. C.C.:

Los elementos de protección y dotación señalados en este documento son de uso obligatorio para la ejecución de los labores asignados.

Al firmar declaro que he recibido los elementos señalados y que se deben utilizar en la ejecución del trabajo, asumo la responsabilidad uso correcto y cuidados necesarios.

FIRMA DE QUIEN ENTREGA  
NOMBRE:

FECHA	ENTREGA	REFERENCIA	TALLA	CANT.	FECHA	DEVOLUCION (CANTIDAD)
	CHAQUETA					
	CAMISA					
	PANTALON					
	ZAPATOS					
	GORRITO					
	REPE					
	PANQUETA					
	BOTIN CON P. DE SEGURIDAD					
	REATA					
	APLUCO					
	PLACA PISO					
	PLACA REPI					
	PIEDRO					
	CARNET					
	PORTA CARNET					
	CINTA PORTA CARNET					
	OTROS					

FIRMA DE QUIEN RECIBE  
No. C.C.:

Los elementos de protección y dotación señalados en este documento son de uso obligatorio para la ejecución de los labores asignados.

Al firmar declaro que he recibido los elementos señalados y que se deben utilizar en la ejecución del trabajo, asumo la responsabilidad uso correcto y cuidados necesarios.

FIRMA DE QUIEN ENTREGA  
NOMBRE:

JM

ENTREGA DE DOTACIONES FACTA DE EPP

COMPRAS Y ABASTECIMIENTO

CAJICOROB

VERSION 2

NOMBRE DEL TRABAJADOR: **Hernandez TUNQUA ALVARO Quigly**

1022166380

AÑO: 2021

MESES: 05

DÍAS: 25

EMPRESA RECTOR

FECHA RETIRO:

05/02/2021

TIPO DE UNIFORME:

FECHA	ENTREGA	REFERENCIA	TALLA	CANT	FECHA	DEVOLUCION (CANTIDAD)
26/05/2021	CHUQUITA		36	2	26/05/2021	
	CAMISA		36	2		
	PANTALON		30	2		
	CAPOTE			1		
	GORRITA			1		
	PAVOLA			1		
	BOTA CON P. DE SEGURIDAD			1		
	RETA			1		
	APLICO AZUL/BLANCO			1		
	PLACA PECHO			1		
	PLACA KEPI			1		
	PROTECTOR			1		
CARNET			1			
PORTA CARNET			1			
CINTA PORTA CARNET			1			
OTROS	TRAJE PROTECTOR			2		

FIRMA DE QUIEN RECIBE  
No. C.C. 1022166380

Los elementos de protección y dotación señalados en este documento son de uso obligatorio para la ejecución de las labores asignadas.

Al firmar declaro que he recibido los elementos señalados y que se deben utilizar en la ejecución del trabajo, asumiendo la responsabilidad de su correcto y cuidadoso uso.

**Diana Patricia Pérez**  
FIRMA DE QUIEN ENTREGA  
NOMBRE

FECHA	ENTREGA	TALLA	CANT	FECHA	DEVOLUCION (CANTIDAD)
26/07/2021	CHUQUITA	36	1	26/07/2021	
	CAMISA	36	1		
	PANTALON	30	2		
	CAPOTE		1		
	GORRITA		1		
	PAVOLA		1		
	BOTA CON P. DE SEGURIDAD		1		
	RETA		1		
	APLICO AZUL/BLANCO		1		
	PLACA PECHO		1		
	PLACA KEPI		1		
	PROTECTOR		1		
CARNET		1			
PORTA CARNET		1			
CINTA PORTA CARNET		1			
OTROS	TRAJE ANTISTATICO EN PROTECTOR y PANTALON		1		

FIRMA DE QUIEN RECIBE  
No. C.C. 1022166380 DOT.

Los elementos de protección y dotación señalados en este documento son de uso obligatorio para la ejecución de las labores asignadas.

Al firmar declaro que he recibido los elementos señalados y que se deben utilizar en la ejecución del trabajo, asumiendo la responsabilidad de su correcto y cuidadoso uso.

**Diana Patricia Pérez**  
FIRMA DE QUIEN ENTREGA  
NOMBRE

FECHA	ENTREGA	TALLA	CANT	FECHA	DEVOLUCION (CANTIDAD)
	CHUQUITA				
	CAMISA				
	PANTALON				
	CAPOTE				
	GORRITA				
	PAVOLA				
	BOTA CON P. DE SEGURIDAD				
	RETA				
	APLICO				
	PLACA PECHO				
	PLACA KEPI				
	PROTECTOR				
	CARNET				
	PORTA CARNET				
	CINTA PORTA CARNET				
	OTROS				

FIRMA DE QUIEN RECIBE  
No. C.C.:

Los elementos de protección y dotación señalados en este documento son de uso obligatorio para la ejecución de las labores asignadas.

Al firmar declaro que he recibido los elementos señalados y que se deben utilizar en la ejecución del trabajo, asumiendo la responsabilidad de su correcto y cuidadoso uso.

FIRMA DE QUIEN ENTREGA  
NOMBRE:

26/07/2021  
Devolución  
TRAJE





ENTREGA DE DOTACIONES Y ACTA DE EPP

COMPRAS Y ABASTECIMIENTO

CA-FOR-009

VERSION 2

Nombre del Trabajador: **DORA HOJA FERNEY JAVIER**

20220809000

Fecha de Ingreso: **05/05/2021**

Unidad de Negocio: **OF**

Fecha Retiro:

Cargo: **GESTOR**

Año: **2021**

Mes: **05**

Día: **09**

Unidad de Negocio: **NUESTRO BCCOTA**

Cargo: **GESTOR**

Tipo de Uniforme:

FECHA	ENTREGA	REFERENCIA	TALLA	CANT.	FECHA	DEVOLUCION (CANTIDAD)
	CHAMQUETA		38	2		
	CAMISA		38	2		
	PANTALON		38	2		
	SAPATOS		38	2		
	CORDONA		38	1		
	SEPI					
	PAVOLETA					
	BOTIN CON P. DE SEGURIDAD					
	REATA					
	APRELLDO					
	PLACA PCHO					
	PLACA KEPI					
	MOVO					
	CARNET					
	PORTA CARNET					
	CINTA PORTA CARNET					
	OTROS					

Firma de quien recibe: **Ferney J. Dora Hoja**  
FIRMA DE QUIEN RECIBE  
No. C.C. **60-181786**

Los elementos de protección y dotación señalados en este documento son de uso obligatorio para la ejecución de las labores asignadas.

Al firmar declaro que he recibido los elementos señalados y que se deben utilizar en la ejecución del trabajo, asumo la responsabilidad del uso correcto y cuidados necesarios.

Firma de quien entrega: **DORA PIERRE PEREZ**  
FIRMA DE QUIEN ENTREGA  
A NOMBRE DE: **GEN**

FECHA	ENTREGA	REFERENCIA	TALLA	CANT.	FECHA	DEVOLUCION (CANTIDAD)
	CHAMQUETA					
	CAMISA					
	PANTALON					
	SAPATOS					
	CORDONA					
	SEPI					
	PAVOLETA					
	BOTIN CON P. DE SEGURIDAD					
	REATA					
	APRELLDO					
	PLACA PCHO					
	PLACA KEPI					
	MOVO					
	CARNET					
	PORTA CARNET					
	CINTA PORTA CARNET					
	OTROS					

FIRMA DE QUIEN RECIBE  
No. C.C:

Los elementos de protección y dotación señalados en este documento son de uso obligatorio para la ejecución de las labores asignadas.

Al firmar declaro que he recibido los elementos señalados y que se deben utilizar en la ejecución del trabajo, asumo la responsabilidad del uso correcto y cuidados necesarios.

FIRMA DE QUIEN ENTREGA  
NOMBRE:

FECHA	ENTREGA	REFERENCIA	TALLA	CANT.	FECHA	DEVOLUCION (CANTIDAD)
	CHAMQUETA					
	CAMISA					
	PANTALON					
	SAPATOS					
	CORDONA					
	SEPI					
	PAVOLETA					
	BOTIN CON P. DE SEGURIDAD					
	REATA					
	APRELLDO					
	PLACA PCHO					
	PLACA KEPI					
	MOVO					
	CARNET					
	PORTA CARNET					
	CINTA PORTA CARNET					
	OTROS					

FIRMA DE QUIEN RECIBE  
No. C.C:

Los elementos de protección y dotación señalados en este documento son de uso obligatorio para la ejecución de las labores asignadas.

Al firmar declaro que he recibido los elementos señalados y que se deben utilizar en la ejecución del trabajo, asumo la responsabilidad del uso correcto y cuidados necesarios.

FIRMA DE QUIEN ENTREGA  
NOMBRE:



ENTREGA DE DOTACIONES Y ACTA DE EPP

COMPRAS Y ABASTECIMIENTO

CA-FOR-008

VERSION 2

NOMBRE DEL TRABAJADOR

SIERRA Nelson

AAAA

FECHA DE INGRESO

UNIDAD DE NEGOCIO

FECHA RETIRO

CARGO

MAESTRO  
CERRAJO

TIPO DE UNIFORME

MOLINERIA

FECHA	ENTREGA	REFERENCIA	TALLA	CANT.	FECHA	DEVOLUCION (CANTIDAD)
	CHAQUETA					
	CANSA					
	PANTALON					
	ZAPATOS					
	CORDONA					
	KEPS					
	PANOLETA					
	BOTIN CON P. DE SEGURIDAD					
	REATA					
	APLUDO					
	PLACA PECHO					
	PLACA KEPS					
	MONO					
	CARNET					
	PORTA CARNET					
	CINTA PORTA CARNET					
	OTROS					
	GUANTES					
	BOCA CUBRIDA					
	GUANTES LUBRIFICADO					
	TRAJEROS					

04/03/2021

03/2021

SIERRA

FIRMA DE QUIEN RECIBE

No. C.C. 79.268.723

Los elementos de proteccion y dotacion señalados en este documento son de uso obligatorio para la ejecucion de las labores asignadas.

Al firmar declaro que he recibido los elementos señalados y que se deben utilizar en la ejecucion del trabajo, asumo la responsabilidad de uso correcto y cuidados necesarios.

Dimitri Pineda

FIRMA DE QUIEN ENTREGA A NOMBRE DE

FECHA	ENTREGA	TALLA	CANT.	FECHA	DEVOLUCION (CANTIDAD)
	CHAQUETA				
	CANSA				
	PANTALON				
	ZAPATOS				
	CORDONA				
	KEPS				
	PANOLETA				
	BOTIN CON P. DE SEGURIDAD				
	REATA				
	APLUDO				
	PLACA PECHO				
	PLACA KEPS				
	MONO				
	CARNET				
	PORTA CARNET				
	CINTA PORTA CARNET				
	OTROS				

FIRMA DE QUIEN RECIBE

No. C.C:

Los elementos de proteccion y dotacion señalados en este documento son de uso obligatorio para la ejecucion de las labores asignadas.

Al firmar declaro que he recibido los elementos señalados y que se deben utilizar en la ejecucion del trabajo, asumo la responsabilidad de uso correcto y cuidados necesarios.

FIRMA DE QUIEN ENTREGA NOMBRE:

FECHA	ENTREGA	TALLA	CANT.	FECHA	DEVOLUCION (CANTIDAD)
	CHAQUETA				
	CANSA				
	PANTALON				
	ZAPATOS				
	CORDONA				
	KEPS				
	PANOLETA				
	BOTIN CON P. DE SEGURIDAD				
	REATA				
	APLUDO				
	PLACA PECHO				
	PLACA KEPS				
	MONO				
	CARNET				
	PORTA CARNET				
	CINTA PORTA CARNET				
	OTROS				

FIRMA DE QUIEN RECIBE

No. C.C:

Los elementos de proteccion y dotacion señalados en este documento son de uso obligatorio para la ejecucion de las labores asignadas.

Al firmar declaro que he recibido los elementos señalados y que se deben utilizar en la ejecucion del trabajo, asumo la responsabilidad de uso correcto y cuidados necesarios.

FIRMA DE QUIEN ENTREGA NOMBRE:









JM

SOLICITUD DE PRODUCTO O SERVICIO

COMPRAS Y ABASTECIMIENTO

VALIDEZ  
04-03-2021

VERSIÓN  
1

CEBULA

CA REG 007

NOMBRE DEL TRABAJADOR

Guzmán Fontana Roberto Carlos

1041891241

CARGO

OFICINER

AAAA  
2021

MM  
08

DD  
01

UNIDAD DE NEGOCIO  
SEC HACIENDA

TIPO DE UNIFORME

FECHA	ENTREGA	REFERENCIA	TALLA	CANT.	FECHA	DEVOLUCION (CANTIDAD)
31/10/2021	CHAUQUETA		38	1	31/10/2021	
	CAMISA		28	2		
	PANTALON		34	2		
	ZAPATOS		41	1		
	CORBATA			1		
	KEPS / GORRANO			1		
	PANOLETA			1		
	BOTIN CON P. DE SEGURIDAD			1		
	REATA			1		
	APELLIDO			1		
PLACA Pecho			1			
PLACA KEPS						
MONO						
CARNET						
PORTA CARNET						
CINTA PORTA CARNET						
OTROS	TARROBOS			2		

*[Signature]*

FIRMA DE QUIEN RECIBE  
No. C.C.: 1041891241

Los elementos de protección y dotación señalados en este documento son de uso obligatorio para la ejecución de las labores asignadas.

Al firmar declaro que he recibido los elementos señalados y que se deben utilizar en la ejecución del trabajo, asumo la responsabilidad de uso correcto y cuidados necesarios.

*[Signature]*  
FIRMA DE QUIEN ENTREGA  
NOMBRE: ALMA DEN

FECHA	ENTREGA	REFERENCIA	TALLA	CANT.	FECHA	DEVOLUCION (CANTIDAD)
	CHAUQUETA					
	CAMISA					
	PANTALON					
	ZAPATOS					
	CORBATA					
	KEPS					
	PANOLETA					
	BOTIN CON P. DE SEGURIDAD					
	REATA					
	APELLIDO					
	PLACA Pecho					
	PLACA KEPS					
	MONO					
	CARNET					
	PORTA CARNET					
	CINTA PORTA CARNET					
	OTROS					

FIRMA DE QUIEN RECIBE  
No. C.C.:

Los elementos de protección y dotación señalados en este documento son de uso obligatorio para la ejecución de las labores asignadas.

Al firmar declaro que he recibido los elementos señalados y que se deben utilizar en la ejecución del trabajo, asumo la responsabilidad de uso correcto y cuidados necesarios.

FIRMA DE QUIEN ENTREGA  
NOMBRE:

FECHA	ENTREGA	REFERENCIA	TALLA	CANT.	FECHA	DEVOLUCION (CANTIDAD)
	CHAUQUETA					
	CAMISA					
	PANTALON					
	ZAPATOS					
	CORBATA					
	KEPS					
	PANOLETA					
	BOTIN CON P. DE SEGURIDAD					
	REATA					
	APELLIDO					
	PLACA Pecho					
	PLACA KEPS					
	MONO					
	CARNET					
	PORTA CARNET					
	CINTA PORTA CARNET					
	OTROS					

FIRMA DE QUIEN RECIBE  
No. C.C.:

Los elementos de protección y dotación señalados en este documento son de uso obligatorio para la ejecución de las labores asignadas.

Al firmar declaro que he recibido los elementos señalados y que se deben utilizar en la ejecución del trabajo, asumo la responsabilidad de uso correcto y cuidados necesarios.

FIRMA DE QUIEN ENTREGA  
NOMBRE:



ENTREGA DE DOTACIONES // ACTA DE EPP

COMPRAS Y ABASTECIMIENTO

CA-FOR-009

VERSION 2

NOMBRE DEL TRABAJADOR

ISRAEL BARRERO HERRERA

80321111

FECHA DE INGRESO

UNIDAD DE NEGOCIO

FECHA RETIRO

CARGO

TIPO DE UNIFORME

FECHA	ENTREGA	REFERENCIA	TALLA	CANT.	FECHA	DEVOLUCION (CANTIDAD)
11/01/2021	CHAQUETA		40	1	19/01/2021	
	CAMISA		38	1		
	PANTALON		38	1		
	ZAPATOS		38	1		
	CORBATA					
	GENE					
	PAÑOLETA					
	BOTIN CON P. DE SEGURIDAD					
	REATA					
	APELLIDO					
	PLACA PECHO					
	PLACA GENE					
	MOÑO					
	CARNET					
PORTA CARNET						
CINTA PORTA CARNET						
OTROS						

FIRMA DE QUIEN RECIBE  
No. C.C:

Los elementos de protección y dotación señalados en este documento son de uso obligatorio para la ejecución de las labores asignadas.

Al firmar declaro que he recibido los elementos señalados y que se deben utilizar en la ejecución del trabajo, asumo la responsabilidad del uso correcto y cuidados necesarios.

*[Signature]*  
Security Advisors  
FIRMA DE QUIEN ENTREGA  
NOMBRE:

FECHA	ENTREGA	REFERENCIA	TALLA	CANT.	FECHA	DEVOLUCION (CANTIDAD)
	CHAQUETA					
	CAMISA					
	PANTALON					
	ZAPATOS					
	CORBATA					
	GENE					
	PAÑOLETA					
	BOTIN CON P. DE SEGURIDAD					
	REATA					
	APELLIDO					
	PLACA PECHO					
	PLACA GENE					
	MOÑO					
	CARNET					
	PORTA CARNET					
	CINTA PORTA CARNET					
	OTROS					

FIRMA DE QUIEN RECIBE  
No. C.C:

Los elementos de protección y dotación señalados en este documento son de uso obligatorio para la ejecución de las labores asignadas.

Al firmar declaro que he recibido los elementos señalados y que se deben utilizar en la ejecución del trabajo, asumo la responsabilidad del uso correcto y cuidados necesarios.

FECHA	ENTREGA	REFERENCIA	TALLA	CANT.	FECHA	DEVOLUCION (CANTIDAD)
	CHAQUETA					
	CAMISA					
	PANTALON					
	ZAPATOS					
	CORBATA					
	GENE					
	PAÑOLETA					
	BOTIN CON P. DE SEGURIDAD					
	REATA					
	APELLIDO					
	PLACA PECHO					
	PLACA GENE					
	MOÑO					
	CARNET					
	PORTA CARNET					
	CINTA PORTA CARNET					
	OTROS					

FIRMA DE QUIEN ENTREGA  
NOMBRE:

FIRMA DE QUIEN RECIBE  
No. C.C:

Los elementos de protección y dotación señalados en este documento son de uso obligatorio para la ejecución de las labores asignadas.

Al firmar declaro que he recibido los elementos señalados y que se deben utilizar en la ejecución del trabajo, asumo la responsabilidad del uso correcto y cuidados necesarios.

FIRMA DE QUIEN ENTREGA  
NOMBRE:

*[Handwritten signature]*



JM 09

SOLICITUD DE PRODUCTO O SERVICIO  
COMPRAS Y ABASTECIMIENTO

VIGENCIA  
04-03-2021

VERSIÓN  
1

CA-REG-807  
NOMBRE DEL TRABAJADOR  
Castillo Pacheco Jhon Jairo

CEBULA  
189 93137  
CARGO  
Oficial

AAAA 2021 MM 08 DD 01 UNIDAD DE NEGOCIO SEC Hacienda

FECHA	ENTREGA	REFERENCIA	TALLA	CANT.	FECHA	DEVOLUCION (CANTIDAD)
31/07/2021	CHAQUETA					
	CAMISA		44	2		
	PANTALON		40	2		
	ZAPATOS		36	2		
	GORRATA		38	2		
	PAÑOLETA			1		
	BOTIN CON P. DE SEGURIDAD			1		
	REATA			1		
	APLILLO			1		
	PLACA PCHO			1		
PLACA KEPS			1			
MOYNO			1			
CARNET			1			
PORTA CARNET			1			
CINTA PORTA CARNET			1			
OTROS	TAPORES			2	31/07/2021	

FIRMA DE QUIEN RECIBE  
No. C.C. 18993137

Los elementos de protección y dotación señalados en este documento son de uso obligatorio para la ejecución de los labores asignados.

Al firmar declaro que he recibido los elementos señalados y que se deben utilizar en la ejecución del trabajo, asumo la responsabilidad de uso correcto y cuidados necesarios.

FIRMA DE QUIEN ENTREGA  
ALMIRANTE

FECHA	ENTREGA	TALLA	CANT.	FECHA	DEVOLUCION (CANTIDAD)
	CHAQUETA				
	CAMISA				
	PANTALON				
	ZAPATOS				
	GORRATA				
	KEPS				
	PAÑOLETA				
	BOTIN CON P. DE SEGURIDAD				
	REATA				
	APLILLO				
	PLACA PCHO				
	PLACA KEPS				
	MOYNO				
	CARNET				
	PORTA CARNET				
	CINTA PORTA CARNET				
	OTROS				

FIRMA DE QUIEN RECIBE  
No. C.C.

Los elementos de protección y dotación señalados en este documento son de uso obligatorio para la ejecución de los labores asignados.

Al firmar declaro que he recibido los elementos señalados y que se deben utilizar en la ejecución del trabajo, asumo la responsabilidad de uso correcto y cuidados necesarios.

FIRMA DE QUIEN ENTREGA  
NOMBRE:

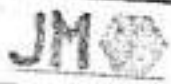
FECHA	ENTREGA	TALLA	CANT.	FECHA	DEVOLUCION (CANTIDAD)
	CHAQUETA				
	CAMISA				
	PANTALON				
	ZAPATOS				
	GORRATA				
	KEPS				
	PAÑOLETA				
	BOTIN CON P. DE SEGURIDAD				
	REATA				
	APLILLO				
	PLACA PCHO				
	PLACA KEPS				
	MOYNO				
	CARNET				
	PORTA CARNET				
	CINTA PORTA CARNET				
	OTROS				

FIRMA DE QUIEN RECIBE  
No. C.C.

Los elementos de protección y dotación señalados en este documento son de uso obligatorio para la ejecución de los labores asignados.

Al firmar declaro que he recibido los elementos señalados y que se deben utilizar en la ejecución del trabajo, asumo la responsabilidad de uso correcto y cuidados necesarios.

FIRMA DE QUIEN ENTREGA  
NOMBRE:



ENTREGA DE DOTACIONES // ACTA DE EPP

COMPRAS Y ABASTECIMIENTO

CA-FOR-009

VERSION 2

NOMBRE DEL TRABAJADOR  
**MENDOZA LASOZ LUIS ALBERTO**

1073812414

AAAA: 2021, DD: 08, UNIDAD DE NEGOCIO: [blank], FECHA RETIRO: [blank], CARGO: [blank]

TIPO DE UNIFORME

FECHA	ENTREGA	REFERENCIA	TALLA	CANT.	FECHA	DEVOLUCION (CANTIDAD)
08/08/2021	CHAQUETA					
	CAMISA		5	2		
	PANTALON		30	2		
	ZAPATOS		39	2		
	GORRATA	AMARILLA		39	1	
	REPI				5	
	PANOLETA					
	BOTIN CON P. DE SEGURIDAD					
	REATA					
	APELLIDO					
	PLACA PECHO					
	PLACA KEPI					
	MONO					
	CARNET					
PORTA CARNET						
CINTA PORTA CARNET						
OTROS	TASABOCAS					

**Luis MU.**

FIRMA DE QUIEN RECIBE  
No. C.C:

Los elementos de protección y dotación señalados en este documento son de uso obligatorio para la ejecución de las labores asignadas.

Al firmar declaro que he recibido los elementos señalados y que se deben utilizar en la ejecución del trabajo, asumo la responsabilidad del uso correcto y cuidados necesarios.

**Secur Advisorys**  
FIRMA DE QUIEN ENTREGA

NOMBRE:

FECHA	ENTREGA	TALLA	CANT.	FECHA	DEVOLUCION (CANTIDAD)
31/07/2021	CHAQUETA				
	CAMISA		5	2	
	PANTALON		30	2	
	ZAPATOS			2	
	GORRATA	Azul (limpna)		1	
	PANOLETA			1	
	BOTIN CON P. DE SEGURIDAD				
	REATA				
	APELLIDO	2		2	
	PLACA PECHO			2	
	PLACA KEPI				
	MONO				
	CARNET				
	PORTA CARNET				
CINTA PORTA CARNET					

**Luis MU -**

FIRMA DE QUIEN RECIBE  
No. C.C:

Los elementos de protección y dotación señalados en este documento son de uso obligatorio para la ejecución de las labores asignadas.

Al firmar declaro que he recibido los elementos señalados y que se deben utilizar en la ejecución del trabajo, asumo la responsabilidad del uso correcto y cuidados necesarios.

**Secur Advisorys**  
FIRMA DE QUIEN ENTREGA

NOMBRE:

FECHA	ENTREGA	TALLA	CANT.	FECHA	DEVOLUCION (CANTIDAD)
	CHAQUETA				
	CAMISA				
	PANTALON				
	ZAPATOS				
	GORRATA				
	KEPI				
	PANOLETA				
	BOTIN CON P. DE SEGURIDAD				
	REATA				
	APELLIDO				
	PLACA PECHO				
	PLACA KEPI				
	MONO				
	CARNET				
	PORTA CARNET				
	CINTA PORTA CARNET				
OTROS					

**ALMACEN**

FIRMA DE QUIEN RECIBE  
No. C.C:

Los elementos de protección y dotación señalados en este documento son de uso obligatorio para la ejecución de las labores asignadas.

Al firmar declaro que he recibido los elementos señalados y que se deben utilizar en la ejecución del trabajo, asumo la responsabilidad del uso correcto y cuidados necesarios.

FIRMA DE QUIEN ENTREGA  
NOMBRE:

PENDIENTE  
DOTACION



JMCA

SOLICITUD DE PRODUCTO O SERVICIO

COMPRAS Y ABASTECIMIENTO

CA-REG-007

VIGENCIA  
04-02-2021

VERSIÓN  
1  
CEBULA

NOMBRE DEL TRABAJADOR

Dios Corcobá Sandra Muela

7030539646  
CARGO

FECHA DE INGRESO

UNIDAD DE NEGOCIO

FECHA RETIRO

AAAA 2021

MM 08

DD 03

Sec HACIENDA

OFICINA

TIPO DE UNIFORME

FECHA	ENTREGA	REFERENCIA	TALLA	CANT.	FECHA	DEVOLUCION (CANTIDAD)
	CHAQUETA			1		
	CAMISA		12	2		
	PANTALON		12	2		
	ZAPATOS		38	1		
	CORDATA			1		
	PAÑOLETA			1		
	BOTIN CON P. DE SEGURIDAD			1		
	REATA			1		
	APELLIDO			2		
	PLACA PECHO			1		
	PLACA KEPS			1		
	MOÑO			1		
	CARNET			1		
	PORTA CARNET			2		
	GINTA PORTA CARNET					
	TAMBUROS					

02/08/2021

12/02/2020

Sandra Muela Dios  
FIRMA DE QUIEN RECIBE  
No. C.C: 7030539646

Los elementos de protección y dotación señalados en este documento son de uso obligatorio para la ejecución de las labores asignadas.

Al firmar declaro que he recibido los elementos señalados y que se deben utilizar en la ejecución del trabajo, asumo la responsabilidad uso correcto y cuidados necesarios.

Diana Paola Pineros  
FIRMA DE QUIEN ENTREGA  
NOMBRE: PINEROS

FECHA	ENTREGA	TALLA	CANT.	FECHA	DEVOLUCION (CANTIDAD)
	CHAQUETA				
	CAMISA				
	PANTALON				
	ZAPATOS				
	CORDATA				
	KEPS				
	PAÑOLETA				
	BOTIN CON P. DE SEGURIDAD				
	REATA				
	APELLIDO				
	PLACA PECHO				
	PLACA KEPS				
	MOÑO				
	CARNET				
	PORTA CARNET				
	GINTA PORTA CARNET				

FIRMA DE QUIEN RECIBE  
No. C.C:

Los elementos de protección y dotación señalados en este documento son de uso obligatorio para la ejecución de las labores asignadas.

Al firmar declaro que he recibido los elementos señalados y que se deben utilizar en la ejecución del trabajo, asumo la responsabilidad uso correcto y cuidados necesarios.

FIRMA DE QUIEN ENTREGA  
NOMBRE:

HA	ENTREGA	TALLA	CANT.	FECHA	DEVOLUCION (CANTIDAD)
	CHAQUETA				
	CAMISA				
	PANTALON				
	ZAPATOS				
	CORDATA				
	KEPS				
	PAÑOLETA				
	BOTIN CON P. DE SEGURIDAD				
	REATA				
	APELLIDO				
	PLACA PECHO				
	PLACA KEPS				
	MOÑO				
	CARNET				
	PORTA CARNET				
	GINTA PORTA CARNET				

FIRMA DE QUIEN RECIBE  
No. C.C:

Los elementos de protección y dotación señalados en este documento son de uso obligatorio para la ejecución de las labores asignadas.

Al firmar declaro que he recibido los elementos señalados y que se deben utilizar en la ejecución del trabajo, asumo la responsabilidad uso correcto y cuidados necesarios.

FIRMA DE QUIEN ENTREGA  
NOMBRE:

JM

SOLICITUD DE PRODUCTO O SERVICIO

04-02-2021

COMPRAS Y ABASTECIMIENTO

VERSIÓN

1

CEBULA

CA-REG-007

NOMBRE DEL TRABAJADOR

50131600

CARGO

GONZALEZ CUELLAS LINA ROSA

UNIDAD DE NEGOCIO

FECHA RETIRO

OFICIAL

AAAA 2021

MM 08

DD 07

SEC

Hacienda

TIPO DE UNIFORME

FECHA	ENTREGA	REFERENCIA	TALLA	CANT.	FECHA	DEVOLUCION (CANTIDAD)
31/07/2021	CHAQUETA		M	1	31/07/2021	
	CAMISA	1A	12	2		
	PANTALON		16	2		
	ZAPATOS		37	1		
	CORSATA			1		
	KEPS	GOLENA		1		
	PAÑOLETA					
	BOTIN CON P. DE SEGURIDAD					
	REATA			1		
	APELLIDO			1		
	PLACA PECHO			1		
	PLACA KEPS			1		
	MONO			1		
	CARNET			1		
	PORTA CARNET			1		
CINTA PORTA CARNET			2			
OTROS	TRAPAJOS			2		

Lina Rosa Gonzalez  
 FIRMA DE QUIEN RECIBE  
 No. C.C: 50131-60031A

Los elementos de protección y dotación señalados en este documento son de uso obligatorio para la ejecución de las labores asignadas.

Al firmar declaro que he recibido los elementos señalados y que se deben utilizar en la ejecución del trabajo, asumo la responsabilidad de uso correcto y cuidados necesarios.

Diana Paez Paez  
 FIRMA DE QUIEN ENTREGA  
 NOMBRE: ALMALEN

FECHA	ENTREGA	TALLA	CANT.	FECHA	DEVOLUCION (CANTIDAD)
	CHAQUETA				
	CAMISA				
	PANTALON				
	ZAPATOS				
	CORSATA				
	KEPS				
	PAÑOLETA				
	BOTIN CON P. DE SEGURIDAD				
	REATA				
	APELLIDO				
	PLACA PECHO				
	PLACA KEPS				
	MONO				
	CARNET				
	PORTA CARNET				
	CINTA PORTA CARNET				
	OTROS				

FIRMA DE QUIEN RECIBE  
 No. C.C:

Los elementos de protección y dotación señalados en este documento son de uso obligatorio para la ejecución de las labores asignadas.

Al firmar declaro que he recibido los elementos señalados y que se deben utilizar en la ejecución del trabajo, asumo la responsabilidad de uso correcto y cuidados necesarios.

FIRMA DE QUIEN ENTREGA  
 NOMBRE:

FECHA	ENTREGA	TALLA	CANT.	FECHA	DEVOLUCION (CANTIDAD)
	CHAQUETA				
	CAMISA				
	PANTALON				
	ZAPATOS				
	CORSATA				
	KEPS				
	PAÑOLETA				
	BOTIN CON P. DE SEGURIDAD				
	REATA				
	APELLIDO				
	PLACA PECHO				
	PLACA KEPS				
	MONO				
	CARNET				
	PORTA CARNET				
	CINTA PORTA CARNET				
	OTROS				

FIRMA DE QUIEN RECIBE  
 No. C.C:

Los elementos de protección y dotación señalados en este documento son de uso obligatorio para la ejecución de las labores asignadas.

Al firmar declaro que he recibido los elementos señalados y que se deben utilizar en la ejecución del trabajo, asumo la responsabilidad de uso correcto y cuidados necesarios.

FIRMA DE QUIEN ENTREGA  
 NOMBRE:



JM

COMPRAS Y ABASTECIMIENTO

VERSION

CA-REG-007

CFDULA

NOBRE DEL TRABAJADOR

ZAPATA

ZAPATA Ramos HIRERLEY

UNIDAD DE NEGOCIO

FECHA RETIRO

CARGO

AAAA

MM

DD

Se Huerfana

TIPO DE UNIFORME

FECHA

ENTREGA

REFERENCIA

TALLA

CANT

FECHA

DEVOLUCION  
(CANTIDAD)

29/07/2021

29/07/2021

			5	3		
		12	10	3		
			30	18		
			0	0		
			0	0		
			0	0		
			0	0		

ALMAZEN  
FIRMA DE QUIEN RECIBE

Los elementos de protección y detección utilizados en este documento son de uso obligatorio para la ejecución de los trabajos asignados.

El firmar declara que ha recibido los elementos de protección y que se deben utilizar en la ejecución de los trabajos, asumiendo la responsabilidad con respecto a su correcta y cuidadosa manipulación.

FIRMA DE QUIEN ENTREGA

FECHA	ENTREGA	TALLA	CANT	FECHA	DEVOLUCION (CANTIDAD)

FIRMA DE QUIEN RECIBE

Los elementos de protección y detección utilizados en este documento son de uso obligatorio para la ejecución de los trabajos asignados.

El firmar declara que ha recibido los elementos de protección y que se deben utilizar en la ejecución de los trabajos, asumiendo la responsabilidad con respecto a su correcta y cuidadosa manipulación.

FIRMA DE QUIEN ENTREGA

FECHA	ENTREGA	TALLA	CANT	FECHA	DEVOLUCION (CANTIDAD)

FIRMA DE QUIEN RECIBE

Los elementos de protección y detección utilizados en este documento son de uso obligatorio para la ejecución de los trabajos asignados.

El firmar declara que ha recibido los elementos de protección y que se deben utilizar en la ejecución de los trabajos, asumiendo la responsabilidad con respecto a su correcta y cuidadosa manipulación.

FIRMA DE QUIEN ENTREGA



**NOMBRE DEL TRABAJADOR**  
 ROJAS AREUNO CARLOS ALBERTO  
**FECHA DE INGRESO**  
 10/06/2011  
**UNIDAD DE NEGOCIO**  
 SEC HACIENDA  
**FECHA RETIRO**  
 -  
**CARGO**  
 OFICINE

FECHA	ENTREGA	REFERENCIA	TALLA	CANT.	FECHA	DEVOLUCION (CANTIDAD)
24/07/2021	CHAQUETA				24/07/2021	
	CAMISA		XL	1		
	PANTALON					
	ZAPATOS					
	GORRATA					
	KEPS					
	PAÑOLETA					
	BOTIN CON P. DE SEGURIDAD	OPINA 102		41		
	REATA					
	APELLIDO	PROVISIONAL		2		
	PLACA PECHO			1		
	PLACA KEPS					
OTROS	QUEPONES TARDEAS		42	2	2	

**FIRMA DE QUIEN RECIBE**  
 Carlos Rojas  
 No. C.C: 1069100891

Los elementos de protección y dotación señalados en este documento son de uso obligatorio para la ejecución de las labores asignadas.

Al firmar declaro que he recibido los elementos señalados y que se deben utilizar en la ejecución del trabajo, asumo la responsabilidad del uso correcto y cuidados necesarios.

**FIRMA DE QUIEN ENTREGA**  
 Director Piedad Pineda  
 NOMBRE: PIEDAD PINEDA

FECHA	ENTREGA	REFERENCIA	TALLA	CANT.	FECHA	DEVOLUCION (CANTIDAD)
03/08/2021	CHAQUETA				03/08/2021	
	CAMISA					
	PANTALON					
	ZAPATOS					
	GORRATA					
	KEPS					
	PAÑOLETA					
	BOTIN CON P. DE SEGURIDAD					
	REATA					
	APELLIDO					
	PLACA PECHO					
	PLACA KEPS					
OTROS	INTERFERIBLE TIPO PONCHO			1		

**FIRMA DE QUIEN RECIBE**  
 Carlos Rojas  
 No. C.C: 1069100891

Los elementos de protección y dotación señalados en este documento son de uso obligatorio para la ejecución de las labores asignadas.

Al firmar declaro que he recibido los elementos señalados y que se deben utilizar en la ejecución del trabajo, asumo la responsabilidad del uso correcto y cuidados necesarios.

**FIRMA DE QUIEN ENTREGA**  
 Director Piedad Pineda  
 NOMBRE: PIEDAD PINEDA

FECHA	ENTREGA	REFERENCIA	TALLA	CANT.	FECHA	DEVOLUCION (CANTIDAD)
	CHAQUETA					
	CAMISA					
	PANTALON					
	ZAPATOS					
	GORRATA					
	KEPS					
	PAÑOLETA					
	BOTIN CON P. DE SEGURIDAD					
	REATA					
	APELLIDO					
	PLACA PECHO					
	PLACA KEPS					
	HONO					
	CARNET					
	PORTA CARNET					
	CINTA PORTA CARNET					
	OTROS					

**FIRMA DE QUIEN RECIBE**  
 No. C.C:

Los elementos de protección y dotación señalados en este documento son de uso obligatorio para la ejecución de las labores asignadas.

Al firmar declaro que he recibido los elementos señalados y que se deben utilizar en la ejecución del trabajo, asumo la responsabilidad del uso correcto y cuidados necesarios.

**FIRMA DE QUIEN ENTREGA**  
 NOMBRE:





SOLICITUD DE PRODUCTO O SERVICIO  
COMPRAS Y ABASTECIMIENTO

VIGENCIA  
04-02-2021

VERSIÓN  
1  
CEDULA

CA-REG-007

NOMBRE DEL TRABAJADOR

ANTONIO

LEIDY VILLANO

1077088776

CARGO

OFICIAL

AAAA 2021

MM

08

DD

01

SEC HACIENDA

FECHA RETIRO

TIPO DE UNIFORME

FECHA ENTREGA REFERENCIA TALLA CANT. FECHA DEVOLUCION (CANTIDAD)

CHAQUETA

CAPISA

PANTALON

ZAPATOS

GORRATA

KEPS

PAÑOLETA

BOTIN CON P. DE SEGURIDAD

REATA

APELLIDO

PLACA PECHO

PLACA KEPS

MONO

CARNET

PORTA CARNET

CINTA PORTA CARNET

OTROS

OVEROLES

TARABOCAS

CANA ALTA

PROV

37

1

31/04/2021

1

31/04/2021

36

2

31/04/2021

TALLA

CANT.

FECHA

DEVOLUCION (CANTIDAD)

LEIDY ANTONIO  
FIRMA DE QUIEN RECIBE  
No. C.C: 1077088776

Los elementos de protección y dotación señalados en este documento son de uso obligatorio para la ejecución de las labores asignadas.

Al firmar declaro que he recibido los elementos señalados y que se deben utilizar en la ejecución del trabajo, asumo la responsabilidad uso correcto y cuidados necesarios.

DINA ROSA PEREZ  
FIRMA DE QUIEN ENTREGA  
AL NOMBRE:

FIRMA DE QUIEN RECIBE  
No. C.C:

Los elementos de protección y dotación señalados en este documento son de uso obligatorio para la ejecución de las labores asignadas.

Al firmar declaro que he recibido los elementos señalados y que se deben utilizar en la ejecución del trabajo, asumo la responsabilidad uso correcto y cuidados necesarios.

FIRMA DE QUIEN ENTREGA  
NOMBRE:

FIRMA DE QUIEN RECIBE  
No. C.C:

Los elementos de protección y dotación señalados en este documento son de uso obligatorio para la ejecución de las labores asignadas.

Al firmar declaro que he recibido los elementos señalados y que se deben utilizar en la ejecución del trabajo, asumo la responsabilidad uso correcto y cuidados necesarios.

FIRMA DE QUIEN ENTREGA  
NOMBRE:

JM		SOLICITUD DE PRODUCTO O SERVICIO				VIGENCIA 04-03-2021	
		COMPRAS Y ABASTECIMIENTO				VERSIÓN 1	
		CA-REG-007				CEDULA	
		NOMBRE DEL TRABAJADOR				CARGO	
Lopez Baron SANDRA YANIRA		FECHA DE INGRESO		UNIDAD DE NEGOCIO		FECHA RETIRO	
AAAA 2021		MM CA		DD 01		Sec. Hacienda	
TIPO DE UNIFORME						ORIGINAL	

FECHA	ENTREGA	REFERENCIA	TALLA	CANT.	FECHA	DEVOLUCION (CANTIDAD)
	CHAQUETA		H	1		
	CAMISA					
	PANTALON					
	ZAPATOS					
	GORRATA					
	PAÑOLETA					
	BOTIN CON P. DE SEGURIDAD					
	REATA					
	APELLIDO					
	PLACA PECHO					
	PLACA KEPS					
	MOVO					
	CARNET					
	PORTA CARNET					
	CINTA PORTA CARNET					
	OTROS					
	GUEROCES		40	2		
	TAPABOCAS			2		

FECHA	ENTREGA	REFERENCIA	TALLA	CANT.	FECHA	DEVOLUCION (CANTIDAD)
	CHAQUETA					
	CAMISA					
	PANTALON					
	ZAPATOS					
	GORRATA					
	REPS					
	PAÑOLETA					
	BOTIN CON P. DE SEGURIDAD					
	REATA					
	APELLIDO					
	PLACA PECHO					
	PLACA KEPS					
	MOVO					
	CARNET					
	PORTA CARNET					
	CINTA PORTA CARNET					
	OTROS					

FECHA	ENTREGA	REFERENCIA	TALLA	CANT.	FECHA	DEVOLUCION (CANTIDAD)
	CHAQUETA					
	CAMISA					
	PANTALON					
	ZAPATOS					
	GORRATA					
	REPS					
	PAÑOLETA					
	BOTIN CON P. DE SEGURIDAD					
	REATA					
	APELLIDO					
	PLACA PECHO					
	PLACA KEPS					
	MOVO					
	CARNET					
	PORTA CARNET					
	CINTA PORTA CARNET					
	OTROS					

*[Signature]*  
FIRMA DE QUIEN RECIBE

No. C.C.:

Los elementos de protección y dotación señalados en este documento son de uso obligatorio para la ejecución de las labores asignadas.

Al firmar declaro que he recibido los elementos señalados y que se deben utilizar en la ejecución del trabajo, asumo la responsabilidad uso correcto y cuidados necesarios.

*[Signature]*  
FIRMA DE QUIEN ENTREGA

NOMBRE:  
ALMAGEN

FIRMA DE QUIEN RECIBE

No. C.C.:

Los elementos de protección y dotación señalados en este documento son de uso obligatorio para la ejecución de las labores asignadas.

Al firmar declaro que he recibido los elementos señalados y que se deben utilizar en la ejecución del trabajo, asumo la responsabilidad uso correcto y cuidados necesarios.

FIRMA DE QUIEN ENTREGA  
NOMBRE:

FIRMA DE QUIEN RECIBE

No. C.C.:

Los elementos de protección y dotación señalados en este documento son de uso obligatorio para la ejecución de las labores asignadas.

Al firmar declaro que he recibido los elementos señalados y que se deben utilizar en la ejecución del trabajo, asumo la responsabilidad uso correcto y cuidados necesarios.

FIRMA DE QUIEN ENTREGA  
NOMBRE:



JMSA

SOLICITUD DE PRODUCTO O SERVICIO

COMPRAS Y ABASTECIMIENTO

CA-REG-007

NOMBRE DEL TRABAJADOR

VIGENCIA  
04-02-2021

VERSIÓN  
1

CRÉDULA

RODRIGO CORTES LINA MARIA

1122652310

AAAA 2021 MM 08 DD 09 UNIDAD DE NEGOCIO SEC HACIENDA FECHA RETIRO

CARGO OP MEDICO

TIPO DE UNIFORME

FECHA	ENTREGA	REFERENCIA	TALLA	CANT.	FECHA	DEVOLUCION (CANTIDAD)
31/07/2021	CHAQUETA		36	1	31/09/2021	
	CAMISA		8	1		
	PANTALON		648	1		
	ZAPATOS		36	1		
	CORBATA			1		
	KEPS			1		
	PAÑOLETA			1		
	BOTIN CON P. DE SEGURIDAD			1		
	REATA			1		
	APLLEDO			1		
	PLACA PECHO			1		
	PLACA KEPS			1		
	MONO			1		
	CARNET			1		
PORTA CARNET			1			
OTROS	2 PARACEPS			2		

LINA CORTES  
FIRMA DE QUIEN RECIBE  
No. CC: 1122652310

Los elementos de protección y dotación señalados en este documento son de uso obligatorio para la ejecución de las labores asignadas.

Al firmar declaro que he recibido los elementos señalados y que se deben utilizar en la ejecución del trabajo, asumo la responsabilidad uso correcto y cuidados necesarios.

DANA PINZOS  
FIRMA DE QUIEN ENTREGA  
NOMBRE

FECHA	ENTREGA	REFERENCIA	TALLA	CANT.	FECHA	DEVOLUCION (CANTIDAD)
	CHAQUETA					
	CAMISA					
	PANTALON					
	ZAPATOS					
	CORBATA					
	KEPS					
	PAÑOLETA					
	BOTIN CON P. DE SEGURIDAD					
	REATA					
	APLLEDO					
	PLACA PECHO					
	PLACA KEPS					
	MONO					
	CARNET					
	PORTA CARNET					
	CINTA PORTA CARNET					
	OTROS					

ALMACEN

FIRMA DE QUIEN RECIBE  
No. C.C.:

Los elementos de protección y dotación señalados en este documento son de uso obligatorio para la ejecución de las labores asignadas.

Al firmar declaro que he recibido los elementos señalados y que se deben utilizar en la ejecución del trabajo, asumo la responsabilidad uso correcto y cuidados necesarios.

FIRMA DE QUIEN ENTREGA  
NOMBRE:

FECHA	ENTREGA	REFERENCIA	TALLA	CANT.	FECHA	DEVOLUCION (CANTIDAD)
	CHAQUETA					
	CAMISA					
	PANTALON					
	ZAPATOS					
	CORBATA					
	KEPS					
	PAÑOLETA					
	BOTIN CON P. DE SEGURIDAD					
	REATA					
	APLLEDO					
	PLACA PECHO					
	PLACA KEPS					
	MONO					
	CARNET					
	PORTA CARNET					
	CINTA PORTA CARNET					
	OTROS					

FIRMA DE QUIEN RECIBE  
No. C.C.:

Los elementos de protección y dotación señalados en este documento son de uso obligatorio para la ejecución de las labores asignadas.

Al firmar declaro que he recibido los elementos señalados y que se deben utilizar en la ejecución del trabajo, asumo la responsabilidad uso correcto y cuidados necesarios.

FIRMA DE QUIEN ENTREGA  
NOMBRE:

**JM**

SOLICITUD DE PRODUCTO O SERVICIO  
**COMPRAS Y ABASTECIMIENTO**  
 CA-REG-007

VIGENCIA  
04-02-2021

VERSION  
1

CECULA

NOBRE DEL TRABAJADOR  
**HURTADO BUNOON FERNANDO**

FECHA DE INGRESO  
**29/10/2021**

UNIDAD DE NEGOCIO  
**Oficina SEC Hacienda**

FECHA RETIRO

8129693  
 CARGO

OFICIALE

FECHA	ENTREGA	REFERENCIA	TALLA	CANT.	FECHA	DEVOLUCION (CANTIDAD)
	CHAUQUETA		38	2		
	CAMISA		36	2		
	PANTALON		34	2		
	ZAPATOS		34	2		
	GORRATA			1		
	EPS			1		
	PAVOLETA			1		
	BDTN CON P. DE SEGURIDAD			1		
	BIATA			1		
	APLLEDO			1		
	PLACA PCHO			1		
	PLACA EPS			1		
	MONO			1		
	CARNET			1		
	PORTA CARNET			1		
	CNTA PORTA CARNET			1		
OTROS						

*Fernando*

FIRMA DE QUIEN RECIBE

No. C.C: 8129693

Los elementos de protección y dotación señalados en este documento son de uso obligatorio para la ejecución de las labores asignadas.

Al firmar declaro que he recibido los elementos señalados y que se deben utilizar en la ejecución del trabajo, asumo la responsabilidad del uso correcto y cuidados necesarios.

*Diana Pizarro Pizarro*

FIRMA DE QUIEN ENTREGA

NOMBRE:  
ALMENDRA

FECHA	ENTREGA	REFERENCIA	TALLA	CANT.	FECHA	DEVOLUCION (CANTIDAD)
	CHAUQUETA		38	2		
	CAMISA		36	2		
	PANTALON		34	2		
	ZAPATOS		34	2		
	GORRATA			1		
	EPS / GORRATA			1		
	PAVOLETA			1		
	BDTN CON P. DE SEGURIDAD			1		
	BIATA			1		
	APLLEDO			1		
	PLACA PCHO			1		
	PLACA EPS			1		
	MONO			1		
	CARNET			1		
	PORTA CARNET			1		
	CNTA PORTA CARNET			1		
OTROS	INABECOS					

*Fernando*

FIRMA DE QUIEN RECIBE

No. C.C: 8129693

Los elementos de protección y dotación señalados en este documento son de uso obligatorio para la ejecución de las labores asignadas.

Al firmar declaro que he recibido los elementos señalados y que se deben utilizar en la ejecución del trabajo, asumo la responsabilidad del uso correcto y cuidados necesarios.

*Diana Pizarro Pizarro*

FIRMA DE QUIEN ENTREGA

NOMBRE:  
ALMENDRA

FECHA	ENTREGA	REFERENCIA	TALLA	CANT.	FECHA	DEVOLUCION (CANTIDAD)
	CHAUQUETA					
	CAMISA					
	PANTALON					
	ZAPATOS					
	GORRATA					
	EPS					
	PAVOLETA					
	BDTN CON P. DE SEGURIDAD					
	BIATA					
	APLLEDO					
	PLACA PCHO					
	PLACA EPS					
	MONO					
	CARNET					
	PORTA CARNET					
	CNTA PORTA CARNET					
OTROS						

FIRMA DE QUIEN RECIBE

No. C.C:

Los elementos de protección y dotación señalados en este documento son de uso obligatorio para la ejecución de las labores asignadas.

Al firmar declaro que he recibido los elementos señalados y que se deben utilizar en la ejecución del trabajo, asumo la responsabilidad del uso correcto y cuidados necesarios.

FIRMA DE QUIEN ENTREGA

NOMBRE:

PENDIENTE ENTREGA GESTOR



JM

SOLICITUD DE PRODUCTO O SERVICIO

VIGENCIA  
04-02-2021

COMPRAS Y ABASTECIMIENTO

VERSIÓN  
1

CA-REG-007

CEDELA

NOMBRE DEL TRABAJADOR

SANCHEZ CARDOSO DIEGO ARMANDO

75001833  
CARGO

AAAA  
2021

MM  
08

DD  
01

UNIDAD DE NEGOCIO  
SEC HACIENDA

FECHA RETIRO

SUPERVISOR

TIPO DE UNIFORME

FECHA	ENTREGA	REFERENCIA	TALLA	CANT.	FECHA	DEVOLUCION (CANTIDAD)
31/07/2021	CHAQUETA		36	2	31/07/2021	
	CAMISA		36	2		
	PANTALON		34	2		
	ZAPATOS		38	1		
	CORDATA					
	KEPS					
	PANOLETA					
	BOTIN CON P. DE SEGURIDAD					
	REATA					
	APLIDO					
	PLACA PECHO					
	PLACA KEPS					
	MONO					
	CARNET					
	POSTA CARNET					
	CINTA POSTA CARNET					
	OTROS TAPARRRACAS			2		

*[Signature]*  
FIRMA DE QUIEN RECIBE  
No. C.C. 75101833

Los elementos de protección y dotación señalados en este documento son de uso obligatorio para la ejecución de las labores asignadas.

Al firmar declaro que he recibido los elementos señalados y que se deben utilizar en la ejecución del trabajo, asumo la responsabilidad uso correcto y cuidados necesarios.

*[Signature]*  
FIRMA DE QUIEN ENTREGA  
NOMBRE: ALMALEN

FECHA	ENTREGA	REFERENCIA	TALLA	CANT.	FECHA	DEVOLUCION (CANTIDAD)
	CHAQUETA					
	CAMISA					
	PANTALON					
	ZAPATOS					
	CORDATA					
	KEPS					
	PANOLETA					
	BOTIN CON P. DE SEGURIDAD					
	REATA					
	APLIDO					
	PLACA PECHO					
	PLACA KEPS					
	MONO					
	CARNET					
	POSTA CARNET					
	CINTA POSTA CARNET					
	OTROS					

FIRMA DE QUIEN RECIBE  
No. C.C:

Los elementos de protección y dotación señalados en este documento son de uso obligatorio para la ejecución de las labores asignadas.

Al firmar declaro que he recibido los elementos señalados y que se deben utilizar en la ejecución del trabajo, asumo la responsabilidad uso correcto y cuidados necesarios.

FIRMA DE QUIEN ENTREGA  
NOMBRE:

FECHA	ENTREGA	REFERENCIA	TALLA	CANT.	FECHA	DEVOLUCION (CANTIDAD)
	CHAQUETA					
	CAMISA					
	PANTALON					
	ZAPATOS					
	CORDATA					
	KEPS					
	PANOLETA					
	BOTIN CON P. DE SEGURIDAD					
	REATA					
	APLIDO					
	PLACA PECHO					
	PLACA KEPS					
	MONO					
	CARNET					
	POSTA CARNET					
	CINTA POSTA CARNET					
	OTROS					

FIRMA DE QUIEN RECIBE  
No. C.C:

Los elementos de protección y dotación señalados en este documento son de uso obligatorio para la ejecución de las labores asignadas.

Al firmar declaro que he recibido los elementos señalados y que se deben utilizar en la ejecución del trabajo, asumo la responsabilidad uso correcto y cuidados necesarios.

FIRMA DE QUIEN ENTREGA  
NOMBRE:

**JMO**

SOLICITUD DE PRODUCTO O SERVICIO

COMPRA Y ABASTECIMIENTO

CA-REG-007

NOMBRE DEL TRABAJADOR

VIGENCIA 04-02-2021

VERSIÓN 1

CEDELA

FECHA DE INGRESO: 2021

FECHA RETIRO:

UNIDAD DE NEGOCIO: SEC HACIENDA

CARGO: OFICINA

NO. C.C.: 52077972

FECHA	ENTREGA	REFERENCIA	TALLA	CANT.	FECHA	DEVOLUCION (CANTIDAD)
31/07/2021	CHAUQUETA			1	31/07/2021	
	CAMISA		100	1		
	PANTALON		37	1		
	ZAPATOS			1		
	COMBATA			1		
	BOBIN CON P. DE SEGURIDAD			1		
	REATA			1		
	APLILLO			1		
	PLACA PISO			1		
	PLACA KEPS			1		
	MONO			1		
	CARNET			1		
	PORTA CARNET			1		
CINTA PORTA CARNET			1			

*[Firma]*  
 FIRMA DE QUIEN RECIBE  
 No. C.C.: 52077-772.

Los elementos de protección y dotación señalados en este documento son de uso obligatorio para la ejecución de las labores asignadas.

Al firmar declara que ha recibido los elementos señalados y que se deben utilizar en la ejecución del trabajo, asumiendo la responsabilidad de su uso correcto y cuidados necesarios.

*[Firma]*  
 FIRMA DE QUIEN ENTREGA  
 NOMBRE: ALMENDRA

FECHA	ENTREGA	REFERENCIA	TALLA	CANT.	FECHA	DEVOLUCION (CANTIDAD)
	CHAUQUETA					
	CAMISA					
	PANTALON					
	ZAPATOS					
	COMBATA					
	BOBIN CON P. DE SEGURIDAD					
	REATA					
	APLILLO					
	PLACA PISO					
	PLACA KEPS					
	MONO					
	CARNET					
	PORTA CARNET					
	CINTA PORTA CARNET					

FIRMA DE QUIEN RECIBE  
 No. C.C.:

Los elementos de protección y dotación señalados en este documento son de uso obligatorio para la ejecución de las labores asignadas.

Al firmar declara que ha recibido los elementos señalados y que se deben utilizar en la ejecución del trabajo, asumiendo la responsabilidad de su uso correcto y cuidados necesarios.

FIRMA DE QUIEN ENTREGA  
 NOMBRE:

FECHA	ENTREGA	REFERENCIA	TALLA	CANT.	FECHA	DEVOLUCION (CANTIDAD)
	CHAUQUETA					
	CAMISA					
	PANTALON					
	ZAPATOS					
	COMBATA					
	BOBIN CON P. DE SEGURIDAD					
	REATA					
	APLILLO					
	PLACA PISO					
	PLACA KEPS					
	MONO					
	CARNET					
	PORTA CARNET					
	CINTA PORTA CARNET					

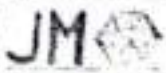
FIRMA DE QUIEN RECIBE  
 No. C.C.:

Los elementos de protección y dotación señalados en este documento son de uso obligatorio para la ejecución de las labores asignadas.

Al firmar declara que ha recibido los elementos señalados y que se deben utilizar en la ejecución del trabajo, asumiendo la responsabilidad de su uso correcto y cuidados necesarios.

FIRMA DE QUIEN ENTREGA  
 NOMBRE:





ENTREGA DE DOTACIONES Y ACTA DE EPP

COMPRAS Y ABASTECIMIENTO

CA.FOR.008

VERSION 2

NOMBRE DEL TRABAJADOR

Jose CARRAN

UNIDADES DE MEDIDAS

FECHA RETIRO

CARRAN

AAAA

MM

DD

TIPO DE INSUMOS

FECHA	ENTREGA	REFERENCIA	TALLA	CANT.	FECHA	DEVOLUCION (CANTIDAD)
23/02/2021	CONDUETA					
	CAMISA		38	2		
	PANTALON		38	2		
	ZAPATOS		38	1		
	GORRATA					
	NIPI					
	PAÑOLETA					
	BOTIN CON F. DE SEGURIDAD			0		
	PISTA			1		
	APLLEDO					
	PLACA PCHO			1		
	PLACA KERO					
	MOVO					
	CARNET					
	PORTA CARNET					
	PORTA PORTA CARNET			2		
OTROS	2 TAVAJOSOS					

Firma de quien recibe: Jose Delucho Capon

No. CC:

Los elementos de protección y dotación señalados en este documento son de uso obligatorio para la ejecución de las labores asignadas.

Al firmar declara que ha recibido los elementos señalados y que se deben utilizar en la ejecución del trabajo, asumiendo la responsabilidad uso correcto y cuidados necesarios.

Firma de quien entrega: Diana Pineda Pineda

FIRMA DE QUIEN ENTREGA NOMBRE

FECHA	ENTREGA	REFERENCIA	TALLA	CANT.	FECHA	DEVOLUCION (CANTIDAD)
05/08/2021	CONDUETA	1AUSZER				
	CAMISA		38	2		
	PANTALON		38	2		
	ZAPATOS		38	2		
	GORRATA			1		
	NIPI					
	PAÑOLETA					
	BOTIN CON F. DE SEGURIDAD					
	PISTA					
	APLLEDO					
	PLACA PCHO					
	PLACA KERO					
	MOVO					
	CARNET					
	PORTA CARNET					
	PORTA PORTA CARNET					
OTROS	2 TAVAJOSAS			2		

Firma de quien recibe: Jose Delucho Capon

No. CC: 93620787

Los elementos de protección y dotación señalados en este documento son de uso obligatorio para la ejecución de las labores asignadas.

Al firmar declara que ha recibido los elementos señalados y que se deben utilizar en la ejecución del trabajo, asumiendo la responsabilidad uso correcto y cuidados necesarios.

FIRMA DE QUIEN ENTREGA NOMBRE

FECHA	ENTREGA	REFERENCIA	TALLA	CANT.	FECHA	DEVOLUCION (CANTIDAD)
	CONDUETA					
	CAMISA					
	PANTALON					
	ZAPATOS					
	GORRATA					
	NIPI					
	PAÑOLETA					
	BOTIN CON F. DE SEGURIDAD					
	PISTA					
	APLLEDO					
	PLACA PCHO					
	PLACA KERO					
	MOVO					
	CARNET					
	PORTA CARNET					
	PORTA PORTA CARNET					
OTROS						

FIRMA DE QUIEN RECIBE No. CC:

Los elementos de protección y dotación señalados en este documento son de uso obligatorio para la ejecución de las labores asignadas.

Al firmar declara que ha recibido los elementos señalados y que se deben utilizar en la ejecución del trabajo, asumiendo la responsabilidad uso correcto y cuidados necesarios.

FIRMA DE QUIEN ENTREGA NOMBRE

JM

SOLICITUD DE PRODUCTO O SERVICIO

COMPRAS Y ABASTECIMIENTO

CA-REG-007

NOMBRE DEL TRABAJADOR

VIGENCIA  
04-02-2021

VERSIÓN  
1

CEBULA

39756966  
CARGO

GOMEZ GONZALEZ JOLLETH

AAAA 2021 PPI 00 02

UNIDAD DE NEGOCIO  
SEC. HACIENDA

FECHA RETIRO  
OFICIAL

FECHA	ENTREGA	REFERENCIA	TALLA	CANT.	FECHA	DEVOLUCION (CANTIDAD)
	CHAQUETA			1	✓	
	CAMISA		10	2	✓	
	PANTALON		38	1	✓	
	ZAPATOS			1	✓	
	COMBATA			1	✓	
	REPI			1	✓	
	PANOLETA			1	✓	
	BOTIN COM P. DE SEGURIDAD			1	✓	
	REATA			1	✓	
	APUELDO			1	✓	
	PLACA PECHO			1	✓	
	PLACA REPI			1	✓	
	MONO			1	✓	
	CARNET			1	✓	
	PORTA CARNET			1	✓	
	CINTA PORTA CARNET			1	✓	
	TRABACCOS			2	✓	

*[Firma]*  
FIRMA DE QUIEN RECIBE  
No. C.C. 39756966

Los elementos de protección y dotación señalados en este documento son de uso obligatorio para la ejecución de las labores asignadas.

Al firmar declaro que he recibido los elementos señalados y que se deben utilizar en la ejecución del trabajo, asumo la responsabilidad uso correcto y cuidados necesarios.

*[Firma]*  
FIRMA DE QUIEN ENTREGA  
NOMBRE: DINA PAOLA PINEROS

FECHA	ENTREGA	REFERENCIA	TALLA	CANT.	FECHA	DEVOLUCION (CANTIDAD)
	CHAQUETA					
	CAMISA					
	PANTALON					
	ZAPATOS					
	COMBATA					
	REPI					
	PANOLETA					
	BOTIN COM P. DE SEGURIDAD					
	REATA					
	APUELDO					
	PLACA PECHO					
	PLACA REPI					
	MONO					
	CARNET					
	PORTA CARNET					
	CINTA PORTA CARNET					

FIRMA DE QUIEN RECIBE  
No. C.C:

Los elementos de protección y dotación señalados en este documento son de uso obligatorio para la ejecución de las labores asignadas.

Al firmar declaro que he recibido los elementos señalados y que se deben utilizar en la ejecución del trabajo, asumo la responsabilidad uso correcto y cuidados necesarios.

FIRMA DE QUIEN ENTREGA  
NOMBRE:

FECHA	ENTREGA	REFERENCIA	TALLA	CANT.	FECHA	DEVOLUCION (CANTIDAD)
	CHAQUETA					
	CAMISA					
	PANTALON					
	ZAPATOS					
	COMBATA					
	REPI					
	PANOLETA					
	BOTIN COM P. DE SEGURIDAD					
	REATA					
	APUELDO					
	PLACA PECHO					
	PLACA REPI					
	MONO					
	CARNET					
	PORTA CARNET					
	CINTA PORTA CARNET					

FIRMA DE QUIEN RECIBE  
No. C.C:

Los elementos de protección y dotación señalados en este documento son de uso obligatorio para la ejecución de las labores asignadas.

Al firmar declaro que he recibido los elementos señalados y que se deben utilizar en la ejecución del trabajo, asumo la responsabilidad uso correcto y cuidados necesarios.

FIRMA DE QUIEN ENTREGA  
NOMBRE:



JM

SOLICITUD DE PRODUCTO O SERVICIO

COMPRAS Y ABASTECIMIENTO

CA REG-809

NOMBRE DEL TRABAJADOR

VIGENCIA  
84-83-2021

VERSIÓN  
1  
CEBULA

Andrés Ceja Lina  
FECHA DE INGRESO

UNIDAD DE NEGOCIO

FECHA RETIRO

2021/02/23  
CARGO

AAAA 31 MM 07 DO 2021 Sra Hacienda Oficial de planta

TIPO DE UNIFORME

FECHA	ENTREGA	REFERENCIA	TALLA	CANT.	FECHA	DEVOLUCION (CANTIDAD)
	CHAQUETA		37	1		
	CAMISA		37	1		
	PANTALON		37	1		
	ZAPATOS		37	1		
	GORRATA			1		
	OTRO					
	REATA					
	APLLEDO					
	PLACA PCHO					
	PLACA KEPS					
	MONO					
	CARNET					
	PORTA CARNET					
	CINTA PORTA CARNET					
	OTROS					

*[Firma]*  
FIRMA DE QUIEN RECIBE  
No. C.C. 10233

Los elementos de protección y dotación señalados en este documento son de uso obligatorio para la ejecución de las labores asignadas.

Al firmar declaro que he recibido los elementos señalados y que se deben utilizar en la ejecución del trabajo, asumo la responsabilidad de uso correcto y cuidados necesarios.

*[Firma]*  
FIRMA DE QUIEN ENTREGA  
NOMBRE:

FECHA	ENTREGA	REFERENCIA	TALLA	CANT.	FECHA	DEVOLUCION (CANTIDAD)
	CHAQUETA					
	CAMISA					
	PANTALON					
	ZAPATOS					
	GORRATA					
	OTRO					
	REATA					
	APLLEDO					
	PLACA PCHO					
	PLACA KEPS					
	MONO					
	CARNET					
	PORTA CARNET					
	CINTA PORTA CARNET					
	OTROS					

FIRMA DE QUIEN RECIBE  
No. C.C:

Los elementos de protección y dotación señalados en este documento son de uso obligatorio para la ejecución de las labores asignadas.

Al firmar declaro que he recibido los elementos señalados y que se deben utilizar en la ejecución del trabajo, asumo la responsabilidad de uso correcto y cuidados necesarios.

FIRMA DE QUIEN ENTREGA  
NOMBRE:

FECHA	ENTREGA	REFERENCIA	TALLA	CANT.	FECHA	DEVOLUCION (CANTIDAD)
	CHAQUETA					
	CAMISA					
	PANTALON					
	ZAPATOS					
	GORRATA					
	OTRO					
	REATA					
	APLLEDO					
	PLACA PCHO					
	PLACA KEPS					
	MONO					
	CARNET					
	PORTA CARNET					
	CINTA PORTA CARNET					
	OTROS					

FIRMA DE QUIEN RECIBE  
No. C.C:

Los elementos de protección y dotación señalados en este documento son de uso obligatorio para la ejecución de las labores asignadas.

Al firmar declaro que he recibido los elementos señalados y que se deben utilizar en la ejecución del trabajo, asumo la responsabilidad de uso correcto y cuidados necesarios.

FIRMA DE QUIEN ENTREGA  
NOMBRE:



Bogotá D.C.,

Señor  
JUAN MANUEL CABRERA PARDO  
Representante Legal JM SECURITY LTDA  
NIT: 860.067.378  
Calle 147 17 78OF 404  
Correo: [licitaciones@jmsa.com.co](mailto:licitaciones@jmsa.com.co)  
Bogotá D.C.

Asunto: Solicitud cumplimiento especificaciones y requerimientos técnicos mínimos  
Observaciones documentos radicados - oficio 2021ER132491  
Contrato No. 210351-2021

Cordial saludo señor Cabrera:

En mi condición de supervisor del contrato del asunto, en virtud de la facultad establecida en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, lo requiero como representante Legal de la Unión Temporal que representa para que se allane al cumplimiento de especificaciones y requerimientos técnicos mínimos establecidas en el Anexo No. 1 y numeral 5.5.1 *OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA* del pliego de condiciones en particular numeral 4: *Dar estricto cumplimiento a las condiciones establecidas en el Anexo Técnico No. 1 mediante el cual se determinan los requerimientos del bien o servicio objeto del presente contrato. Dado las siguientes circunstancias y condiciones no cumplidas a la fecha:*

1. Allegan mediante radicado 2021ER13241 del 17 de agosto de 2021, algunos documentos de los caninos que suministraron para atender el servicio con especialidad Detención Explosivos, que luego de verificar su contenido se encuentra que están haciendo falta los siguientes documentos según lo requerido en el numeral 2.1.7. *Prestación del Servicio con Medio Canino:*
  - 1.1 Literal a) *Resolución vigente del registro de los caninos ante la Superintendencia de vigilancia y Seguridad Privada según el Artículo 10 de la Resolución 3776 de 2009 y los requisitos requeridos según Acuerdo Distrital No. 765 de 2020.*
2. Allegan con el mismo radicado algunos documentos del Coordinador de contrato, que verificados se encuentran pendientes los documentos que acrediten los requisitos mínimos de formación académica y experiencia según numeral 2.1.2. Personal Mínimo de Control y Operativo:
  - 2.2 Formación académica: *..(..)"Oficial retirado de las Fuerzas Militares del Ejército Nacional, Policía Nacional, Armada Nacional o título universitario en las áreas administrativas y/o ingenierías industriales, de servicios, o administrativas. Adicionalmente: título de posgrado en: Administración de*

**[www.shd.gov.co](http://www.shd.gov.co)**

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311  
PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195  
NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

la seguridad y/o seguridad integral, Administración de servicios, Administración de personal o relacionada.”

Experiencia: *Experiencia General: Para oficiales retirados: Tres (3) años de experiencia laboral en la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada. En este caso la experiencia se contará a partir de la fecha de retiro. Para los Profesionales: Tres (3) años de experiencia laboral en la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada. Experiencia Especifica Mínima: Tres (3) años como Director de Operaciones en empresas de Vigilancia y Seguridad Privada o dos (2) años como Coordinador de Seguridad en contratos de vigilancia y seguridad privada en Entidades públicas.*

Dado lo anterior, les solicitamos cumplir estrictamente con los requisitos legales vigentes y las condiciones contractuales según lo establecido en el Anexo No. 1., específicamente en lo siguiente:

1. Retirar inmediatamente del servicio los caninos que a la fecha no tienen la autorización vigente según resolución allegada por el contratista ni los documentos legales y contractuales. Toda vez que no pueden prestar los servicios de vigilancia con medio canino sin la autorización de la Supervigilancia según la normatividad vigente específicamente la siguiente:

#### **Del registro canino.**

*El artículo 10 de la Resolución 3776 de 2009 dispone: “Los servicios de vigilancia y seguridad privada que operen con medio canino, deben registrar los caninos ante la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, quien expedirá para tal efecto un oficio de registro, siendo este el único documento válido para avalar la idoneidad del canino, sin el registro ante esta Entidad no se podrán utilizar caninos en los puestos en que se presten servicios con este medio.”.*

2. Asumir la seguridad y control de las áreas a controlar con los servicios requeridos en el contrato, esto con caninos que cumplan la normatividad vigente y el anexo técnico No. 1; Así sea con vigilancia con medio humano únicamente y por cuenta y riesgo del contratista.
3. Allanarse al cumplimiento y prestación de los servicios con medio canino requeridos en el contrato y Anexo técnico dentro de los primeros tres días calendarios a partir de la fecha de notificación.
4. Adicionalmente, se solicita NO facturar los servicios con medio canino para los días del mes de agosto de 2021, hasta la fecha que den estricto cumplimiento al contrato y Anexo No. 1 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS numeral 2.1.7. Prestación del Servicio con Medio Canino
5. Adicionalmente, se deja claro que cualquier falencia, siniestro, situación de vulnerabilidad al edificio y a la entidad por esta falencia en el servicio será responsabilidad única del contratista.
6. Allegar copia legible de los documentos que acrediten la formación profesional y de experiencia del COORDINADOR de contrato.



Por lo anterior, se solicita al contratista que en un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la recepción del presente requerimiento, den cumplimiento y alleguen los documentos requeridos y los soportes correspondientes a las acciones tendientes a cumplir con este requerimiento.

Atentamente.

MIGUEL ANGEL QUINCHE CH.  
Profesional Especializado  
Subdirección Administrativa y Financiera  
Supervisor contrato No. 210351-0-2021

Copia a: Betsy Carolina Velasco Jimenez [bcvelasco@shd.gov.co](mailto:bcvelasco@shd.gov.co) Subdirectora Administrativa y Financiera

**[www.shd.gov.co](http://www.shd.gov.co)**

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

# SUPERVISORES

## CAPERA DIAZ JOSE ORLENDY

← → ↻ [apo.supervigilancia.gov.co/AnalistaPC/BuscaPersonas.aspx](#) ☆ 🗨 📄

**Busqueda de Personal Operativo Acreditado**

Identificación:

Apellidos --> 1ª  2ª

Nombres --> 1ª  2ª

Registros: 2

Buscar:

Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Número Documento	NIT	Razón Social	Tipo Servicio	Cargo	Vigencia Acreditación	Estado
CAPERA	DIAZ	JOSE	ORLENDY	93020787	89401833	PROTECTOR VIGILANCIA Y SEGURIDAD RENADA LTDA	Drones Vigilancia	WILAYTE	03/03/13	ACREDITADO
CAPERA	DIAZ	JOSE	ORLENDY	93020787	89401833	SEGURIDAD HANNEZ MONA Y CIA LTDA	Drones Vigilancia	SUPERVISOR	20/02/13	ACREDITADO

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Mostrar: 10 registros

Anterior **1** Siguiente

## CORTES ACOSTA LILIA JANETH

← → ↻ [apo.supervigilancia.gov.co/AnalistaPC/BuscaPersonas.aspx](#) ☆ 🗨 📄

**Busqueda de Personal Operativo Acreditado**

Identificación:

Apellidos --> 1ª  2ª

Nombres --> 1ª  2ª

Registros: 1

Buscar:

Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Número Documento	NIT	Razón Social	Tipo Servicio	Cargo	Vigencia Acreditación	Estado
CORTES	ACOSTA	LILIA	JANETH	52013941	86801387	SEGURIDAD HANNEZ MONA Y CIA LTDA	Drones Vigilancia	SUPERVISOR		EN PROCESO DE ACREDITACION

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Mostrar: 10 registros

Anterior **1** Siguiente

## SANCHEZ CARDOSO DIEGO ARMANDO

← → ↻ [apo.supervigilancia.gov.co/AnalistaPC/BuscaPersonas.aspx](#) ☆ 🗨 📄

**Busqueda de Personal Operativo Acreditado**

Identificación:

Apellidos --> 1ª  2ª

Nombres --> 1ª  2ª

Registros: 1

Buscar:

Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Número Documento	NIT	Razón Social	Tipo Servicio	Cargo	Vigencia Acreditación	Estado
SANCHEZ	CARDOSO	DIEGO	ARMANDO	73101833	86801387	SEGURIDAD HANNEZ MONA Y CIA LTDA	Drones Vigilancia	SUPERVISOR		EN PROCESO DE ACREDITACION

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Mostrar: 10 registros

Anterior **1** Siguiente



# OPERADORES DE MEDIOS TECNOLOGICOS

FONSECA DIANA

Identificación: 53002824

Apellidos --> 1ª: [ ] 2ª: [ ]

Nombres --> 1ª: [ ] 2ª: [ ]

Limpiar Registros: 1

Exact RCV Impresión

Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Número Documento	NIT	Razón Social	Tipo Servicio	Cargo	Vigencia Acreditación	Estado
FONSECA		DIANA		53002824	888819181	SEGURIDAD AHRENZ MONTE Y CIA. LTDA.	Empresa Ejecuta	OPERADOR DE MEDIOS TECNOLOGICOS	EN PROCESO DE ACREDITACION	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Mostrar 10 registros

Anterior 1 Siguiente

ROMERO CORTES LINA MARIA

Identificación: 1122652310

Apellidos --> 1ª: [ ] 2ª: [ ]

Nombres --> 1ª: [ ] 2ª: [ ]

Limpiar Registros: 1

Exact RCV Impresión

Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Número Documento	NIT	Razón Social	Tipo Servicio	Cargo	Vigencia Acreditación	Estado
ROMERO	CORTES	LINA	MARIA	1122652310	888819181	SEGURIDAD AHRENZ MONTE Y CIA. LTDA.	Empresa Ejecuta	OPERADOR DE MEDIOS TECNOLOGICOS	EN PROCESO DE ACREDITACION	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Mostrar 10 registros

Anterior 1 Siguiente

SANCHEZ ARMERO DIANA MILENA

Identificación: 65781188

Apellidos --> 1ª: [ ] 2ª: [ ]

Nombres --> 1ª: [ ] 2ª: [ ]

Limpiar Registros: 1

Exact RCV Impresión

Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Número Documento	NIT	Razón Social	Tipo Servicio	Cargo	Vigencia Acreditación	Estado
SANCHEZ	ARMERO	DIANA	MILENA	65781188	888819181	SEGURIDAD AHRENZ MONTE Y CIA. LTDA.	Empresa Ejecuta	OPERADOR DE MEDIOS TECNOLOGICOS	EN PROCESO DE ACREDITACION	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Mostrar 10 registros

Anterior 1 Siguiente



# MANEJADORES CANINOS

SIERRA ORJUELA NELSON ALBERTO

Busqueda de Personal Operativo Acreditado

Identificación: 79268723

Apellidos --> 1ª  2ª

Nombres --> 1ª  2ª

Limpiar

Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Número Documento	NIT	Razón Social	Tipo Servicio	Cargo	Vigencia Acreditación	Estado
SIERRA	ORJUELA	NELSON	ALBERTO	79268723	88887318	SEGURIDAD AMBIENTAL NOVA Y CIA. LTDA.	En otra vigencia	MANEJADOR CANINO	03/03/11	ACREDITADO

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Mostrar 10 registros

Anterior  Siguiente

LEON RICO LUIS ALBERTO

Busqueda de Personal Operativo Acreditado

Identificación: 79106351

Apellidos --> 1ª  2ª

Nombres --> 1ª  2ª

Limpiar

Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Número Documento	NIT	Razón Social	Tipo Servicio	Cargo	Vigencia Acreditación	Estado
LEON	RICO	LUIS	ALBERTO	79106351	88887318	SEGURIDAD AMBIENTAL NOVA Y CIA. LTDA.	En otra vigencia	MANEJADOR CANINO	03/03/11	ACREDITADO

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Mostrar 10 registros

Anterior  Siguiente

# OFICIALES DE SEGURIDAD

## AVILEZ CARDENAS YENNY CAROLINA

← → ↻ [apo.aspervigilancia.gov.co/consultar/BuscaPersonas.aspx](#) ☆ 👤 ⌵

**Búsqueda de Personal Operativo Acreditado**

Identificación:

Apellidos → 1ª  2ª

Nombres → 1ª  2ª

Limpiar

Buscar:

Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Número Documento	NIT	Razón Social	Tipo Servicio	Cargo	Vigencia Acreditación	Estado
AVILEZ	CARDENAS	YENNY	CAROLINA	1007806915	86007787	SEGURIDAD AMBIENTE NOVA Y CAL, LTDA.	Empresa Vigencia	VIGILANTE	002/20/18	ACREDITADO

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Mostrar  registros

Anterior  Siguiente

## DORIA MORA FERNEY JAVIER

← → ↻ [apo.aspervigilancia.gov.co/consultar/BuscaPersonas.aspx](#) ☆ 👤 ⌵

**Búsqueda de Personal Operativo Acreditado**

Identificación:

Apellidos → 1ª  2ª

Nombres → 1ª  2ª

Limpiar

Buscar:

Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Número Documento	NIT	Razón Social	Tipo Servicio	Cargo	Vigencia Acreditación	Estado
DORIA	MORA	FERNEY	JAVIER	80181986	86007787	SEGURIDAD AMBIENTE NOVA Y CAL, LTDA.	Empresa Vigencia	VIGILANTE	By PROCESO DE ACREDITACION	ACREDITADO
DORIA	MORA	FERNEY	JAVIER	80181986	86007787	SEGURIDAD AMBIENTE NOVA Y CAL, LTDA.	Empresa Vigencia	MANEJADOR CAMINO	002/15/18	ACREDITADO

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Mostrar  registros

Anterior  Siguiente

## HURTADO BLANDON FERNANDO

← → ↻ [apo.aspervigilancia.gov.co/consultar/BuscaPersonas.aspx](#) ☆ 👤 ⌵

**Búsqueda de Personal Operativo Acreditado**

Identificación:

Apellidos → 1ª  2ª

Nombres → 1ª  2ª

Limpiar

Buscar:

Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Número Documento	NIT	Razón Social	Tipo Servicio	Cargo	Vigencia Acreditación	Estado
HURTADO	BLANDON	FERNANDO		8189653	86007787	SEGURIDAD AMBIENTE NOVA Y CAL, LTDA.	Empresa Vigencia	VIGILANTE	002/05/18	ACREDITADO

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Mostrar  registros

Anterior  Siguiente

## LEAL ARIZA JUAN CARLOS

← → C [apo.supervigilancia.gov.co/portalPO/BuscaPersona.aspx](#)

**Búsqueda de Personal Operativo Acreditado**

Identificación:

Apellidos → 1ª  2ª

Nombres → 1ª  2ª

Limpiar

Buscar:

Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Número Documento	NIT	Razón Social	Tipo Servicio	Cargo	Vigencia Acreditación	Estado
LEAL	ARIZA	JUAN	CARLOS	1007169443	86907397	SEGURIDAD ALBEREZ MOYA Y CIA. LTDA.	En proceso vigencia	VIGILANTE	02/10/12	ACREDITADO

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Mostrar 10 registros

Anterior  Siguiente

## SANCHEZ ALVAREZ CLAUDIA PATRICIA

← → C [apo.supervigilancia.gov.co/portalPO/BuscaPersona.aspx](#)

**Búsqueda de Personal Operativo Acreditado**

Identificación:

Apellidos → 1ª  2ª

Nombres → 1ª  2ª

Limpiar

Buscar:

Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Número Documento	NIT	Razón Social	Tipo Servicio	Cargo	Vigencia Acreditación	Estado
SANCHEZ	ALVAREZ	CLAUDIA	PATRICIA	52360433	86907397	SEGURIDAD ALBEREZ MOYA Y CIA. LTDA.	En proceso vigencia	VIGILANTE		EN PROCESO DE ACREDITACION

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Mostrar 10 registros

Anterior  Siguiente

## DIAZ CORDOBA SANDRA MILENA

← → C [apo.supervigilancia.gov.co/portalPO/BuscaPersona.aspx](#)

**Búsqueda de Personal Operativo Acreditado**

Identificación:

Apellidos → 1ª  2ª

Nombres → 1ª  2ª

Limpiar

Buscar:

Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Número Documento	NIT	Razón Social	Tipo Servicio	Cargo	Vigencia Acreditación	Estado
DIAZ	CORDOBA	SANDRA	MILENA	1030539646	86907397	SEGURIDAD ALBEREZ MOYA Y CIA. LTDA.	En proceso vigencia	VIGILANTE		EN PROCESO DE ACREDITACION

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Mostrar 10 registros

Anterior  Siguiente

## ASENCIO CASTILLO FRANCISCO MANUEL

← → ↻ [apo.aspervigilancia.gov.co/AsistenciaFC/BuscaPersona.aspx](#) ☆ 🗖 |

**Búsqueda de Personal Operativo Acreditado**

Identificación:

Apellidos → 1ª  2ª

Nombres → 1ª  2ª

Registros: 1

Buscar:

Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Número Documento	NIT	Razón Social	Tipo Servicio	Cargo	Vigencia Acreditación	Estado
ASENCIO	CASTILLO	FRANCISCO	MANUEL	1062400065	860613787	SEGURIDAD HERNANDEZ MORA Y CIA. LTDA.	Tronera Vigilancia	VIGILANTE		EN PROCESO DE ACREDITACION

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Mostrar  registros

## YACUE MEDINA PATRICIA

← → ↻ [apo.aspervigilancia.gov.co/AsistenciaFC/BuscaPersona.aspx](#) ☆ 🗖 |

**Búsqueda de Personal Operativo Acreditado**

Identificación:

Apellidos → 1ª  2ª

Nombres → 1ª  2ª

Registros: 1

Buscar:

Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Número Documento	NIT	Razón Social	Tipo Servicio	Cargo	Vigencia Acreditación	Estado
YACUE	MEDINA	PATRICIA		1062084975	860613787	SEGURIDAD HERNANDEZ MORA Y CIA. LTDA.	Tronera Vigilancia	VIGILANTE		EN PROCESO DE ACREDITACION

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Mostrar  registros

## HERNANDEZ HERNANDEZ YANNE CONSUELO

← → ↻ [apo.aspervigilancia.gov.co/AsistenciaFC/BuscaPersona.aspx](#) ☆ 🗖 |

**Búsqueda de Personal Operativo Acreditado**

Identificación:

Apellidos → 1ª  2ª

Nombres → 1ª  2ª

Registros: 1

Buscar:

Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Número Documento	NIT	Razón Social	Tipo Servicio	Cargo	Vigencia Acreditación	Estado
HERNANDEZ	HERNANDEZ	YANNE	CONSUELO	52442613	860613787	SEGURIDAD HERNANDEZ MORA Y CIA. LTDA.	Tronera Vigilancia	VIGILANTE		EN PROCESO DE ACREDITACION

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Mostrar  registros

## FELICIANO VALERIANO RUBY MARLENE

← → C [apo.supervigilancia.gov.co/creditaPO/BuscaPersona.aspx](#)

**Búsqueda de Personal Operativo Acreditado**

Identificación:

Apellidos --> 1ª  2ª

Nombres --> 1ª  2ª

Registros: 1

Buscar:

Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Número Documento	NIT	Razón Social	Tipo Servicio	Cargo	Vigencia Acreditación	Estado
FELICIANO	VALERIANO	RUBY	MARLENE	52077972	865607397	SEGURIDAD HARMONIZADA S.A. LTDA.	Empresa Vigencia	VIGILANTE		EN PROCESO DE ACREDITACION

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Mostrar 10 registros

Anterior  Siguiente

## GUZMAN FONTALVO ROBERTO CRALOS

← → C [apo.supervigilancia.gov.co/creditaPO/BuscaPersona.aspx](#)

**Búsqueda de Personal Operativo Acreditado**

Identificación:

Apellidos --> 1ª  2ª

Nombres --> 1ª  2ª

Registros: 1

Buscar:

Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Número Documento	NIT	Razón Social	Tipo Servicio	Cargo	Vigencia Acreditación	Estado
GUZMAN	FONTALVO	ROBERTO	CRALOS	1041891291	865607397	SEGURIDAD HARMONIZADA S.A. LTDA.	Empresa Vigencia	VIGILANTE		EN PROCESO DE ACREDITACION

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Mostrar 10 registros

Anterior  Siguiente

## GONZALEZ CUEVAS LINA ROSA

← → C [apo.supervigilancia.gov.co/creditaPO/BuscaPersona.aspx](#)

**Búsqueda de Personal Operativo Acreditado**

Identificación:

Apellidos --> 1ª  2ª

Nombres --> 1ª  2ª

Registros: 1

Buscar:

Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Número Documento	NIT	Razón Social	Tipo Servicio	Cargo	Vigencia Acreditación	Estado
GONZALEZ	CUEVAS	LINA	ROSA	53131600	865607397	SEGURIDAD HARMONIZADA S.A. LTDA.	Empresa Vigencia	VIGILANTE		EN PROCESO DE ACREDITACION

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Mostrar 10 registros

Anterior  Siguiente

## LOPEZ BARON SANDRA YANIRA

← → ↻ [apo.aspervigilancia.gov.co/consultafcr/BuscaPersona.aspx](#) ☆ 👤 ⋮

**Búsqueda de Personal Operativo Acreditado**

Identificación:

Apellidos → 1ª  2ª

Nombres → 1ª  2ª

Limpiar

Buscar:

Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Número Documento	NIT	Razón Social	Tipo Servicio	Cargo	Vigencia Acreditación	Estado
LOPEZ	BARON	SANDRA	YANIRA	40041274	999913187	SEGURIDAD HÁBRIZ MOYA Y CIA. LTDA.	Empresa Vigencia	VIGILANTE		En PROCESO DE ACREDITACIÓN

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros Mostrar 10 registros

Anterior  Siguiente

## ROJAS AREVALO CARLOS ALBERTO

← → ↻ [apo.aspervigilancia.gov.co/consultafcr/BuscaPersona.aspx](#) ☆ 👤 ⋮

**Búsqueda de Personal Operativo Acreditado**

Identificación:

Apellidos → 1ª  2ª

Nombres → 1ª  2ª

Limpiar

Buscar:

Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Número Documento	NIT	Razón Social	Tipo Servicio	Cargo	Vigencia Acreditación	Estado
ROJAS	AREVALO	CARLOS	ALBERTO	1060100891	999913187	SEGURIDAD HÁBRIZ MOYA Y CIA. LTDA.	Empresa Vigencia	VIGILANTE		En PROCESO DE ACREDITACIÓN

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros Mostrar 10 registros

Anterior  Siguiente

## MEZA MARTINEZ LUIS DAVID

← → ↻ [apo.aspervigilancia.gov.co/consultafcr/BuscaPersona.aspx](#) ☆ 👤 ⋮

**Búsqueda de Personal Operativo Acreditado**

Identificación:

Apellidos → 1ª  2ª

Nombres → 1ª  2ª

Limpiar

Buscar:

Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Número Documento	NIT	Razón Social	Tipo Servicio	Cargo	Vigencia Acreditación	Estado
MEZA	MARTINEZ	LUIS	DAVID	1005489526	999913187	SEGURIDAD HÁBRIZ MOYA Y CIA. LTDA.	Empresa Vigencia	VIGILANTE		En PROCESO DE ACREDITACIÓN

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros Mostrar 10 registros

Anterior  Siguiente



## BLANCO GONZALEZ MARTHA LILIANA

← → C [apo.supervigilancia.gov.co/creditaFCI/BuscaPersona.aspx](http://apo.supervigilancia.gov.co/creditaFCI/BuscaPersona.aspx)

**Búsqueda de Personal Operativo Acreditado**

Identificación:

Apellidos → 1ª  2ª

Nombres → 1ª  2ª

Limpiar

Buscar:

Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Número Documento	NIT	Razón Social	Tipo Servicio	Cargo	Vigencia Acreditación	Estado
BLANCO	GONZALEZ	MARTHA	LILIANA	52337563	88003787	SEGURIDAD INGENIERIA MOVIL Y CA. LTDA.	Empresa Vigencia	VIGILANTE		EN PROCESO DE ACREDITACION

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Mostrar  registros

Anterior  Siguiente

## MADRID PADILLA NURYS CECILIA

← → C [apo.supervigilancia.gov.co/creditaFCI/BuscaPersona.aspx](http://apo.supervigilancia.gov.co/creditaFCI/BuscaPersona.aspx)

**Búsqueda de Personal Operativo Acreditado**

Identificación:

Apellidos → 1ª  2ª

Nombres → 1ª  2ª

Limpiar

Buscar:

Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Número Documento	NIT	Razón Social	Tipo Servicio	Cargo	Vigencia Acreditación	Estado
MADRID	PADILLA	NURYS	CECILIA	50984239	88003787	SEGURIDAD INGENIERIA MOVIL Y CA. LTDA.	Empresa Vigencia	VIGILANTE		EN PROCESO DE ACREDITACION

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Mostrar  registros

Anterior  Siguiente

## MENDOZA VASQUEZ LUIS ALBERTO

← → C [apo.supervigilancia.gov.co/creditaFCI/BuscaPersona.aspx](http://apo.supervigilancia.gov.co/creditaFCI/BuscaPersona.aspx)

**Búsqueda de Personal Operativo Acreditado**

Identificación:

Apellidos → 1ª  2ª

Nombres → 1ª  2ª

Limpiar

Buscar:

Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Número Documento	NIT	Razón Social	Tipo Servicio	Cargo	Vigencia Acreditación	Estado
MENDOZA	VASQUEZ	LUIS	ALBERTO	1073812414	88003787	SEGURIDAD INGENIERIA MOVIL Y CA. LTDA.	Empresa Vigencia	VIGILANTE	22/05/18	ACREDITADO

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Mostrar  registros

Anterior  Siguiente

## COLO YORA OVIDIO

← → C [apo.spervigilancia.gov.co/creditaFCG/BuscaPersona.aspx](#)

**Búsqueda de Personal Operativo Acreditado**

Identificación: 1006070233

Apellidos --> 1ª  2ª

Nombres --> 1ª  2ª

Limpiar

Buscar:

Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Número Documento	NIT	Razón Social	Tipo Servicio	Cargo	Vigencia Acreditación	Estado
COLO	YORA	OVIDIO		1006070233	88007987	SEGURIDAD SÁNCHEZ NOVA Y CIA. LTDA.	En proceso vigencia	VIGILANTE		EN PROCESO DE ACREDITACION

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros. Mostrar 10 registros

## DIAZ HERRERA GREGORIA

← → C [apo.spervigilancia.gov.co/creditaFCG/BuscaPersona.aspx](#)

**Búsqueda de Personal Operativo Acreditado**

Identificación: 28429169

Apellidos --> 1ª  2ª

Nombres --> 1ª  2ª

Limpiar

Buscar:

Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Número Documento	NIT	Razón Social	Tipo Servicio	Cargo	Vigencia Acreditación	Estado
DIAZ	HERRERA	GREGORIA		28429169	88007987	SEGURIDAD SÁNCHEZ NOVA Y CIA. LTDA.	En proceso vigencia	VIGILANTE		EN PROCESO DE ACREDITACION

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros. Mostrar 10 registros

## LEAL JOSE LEONARDO

← → C [apo.spervigilancia.gov.co/creditaFCG/BuscaPersona.aspx](#)

**Búsqueda de Personal Operativo Acreditado**

Identificación: 7706343

Apellidos --> 1ª  2ª

Nombres --> 1ª  2ª

Limpiar

Buscar:

Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Número Documento	NIT	Razón Social	Tipo Servicio	Cargo	Vigencia Acreditación	Estado
LEAL		JOSE	LEONARDO	7706343	88007987	SEGURIDAD SÁNCHEZ NOVA Y CIA. LTDA.	En proceso vigencia	VIGILANTE		EN PROCESO DE ACREDITACION

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros. Mostrar 10 registros

## AMAYA CORTES PAULA ANDREA

← → ↻ [apo.aspervigilancia.gov.co/AnalistaPC/BuscaPersona.aspx](#) ☆ 🗑️ |

**Búsqueda de Personal Operativo Acreditado**

Identificación:

Apellidos → 1º  2º

Nombres → 1º  2º

Registros: 1

Buscar:

Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Número Documento	NIT	Razón Social	Tipo Servicio	Cargo	Vigencia Acreditación	Estado
AMAYA	CORTES	PAULA	ANDREA	52830616	80007397	SEGURIDAD FIRENEZ MORA Y CIA LTDA.	En proceso vigencia	VIGILANTE		EN PERIODO DE ACREDITACION

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Mostrar 10 registros

## ANTONIO DELGADILLO LEIDY VIVIANA

← → ↻ [apo.aspervigilancia.gov.co/AnalistaPC/BuscaPersona.aspx](#) ☆ 🗑️ |

**Búsqueda de Personal Operativo Acreditado**

Identificación:

Apellidos → 1º  2º

Nombres → 1º  2º

Registros: 1

Buscar:

Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Número Documento	NIT	Razón Social	Tipo Servicio	Cargo	Vigencia Acreditación	Estado
ANTONIO	DELGADILLO	LEIDY	VIVIANA	1077088770	80007397	SEGURIDAD FIRENEZ MORA Y CIA LTDA.	En proceso vigencia	VIGILANTE		EN PERIODO DE ACREDITACION

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Mostrar 10 registros

## GURTIERREZ PINILLA CRISTIAN CAMILO

← → ↻ [apo.aspervigilancia.gov.co/AnalistaPC/BuscaPersona.aspx](#) ☆ 🗑️ |

**Búsqueda de Personal Operativo Acreditado**

Identificación:

Apellidos → 1º  2º

Nombres → 1º  2º

Registros: 1

Buscar:

Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Número Documento	NIT	Razón Social	Tipo Servicio	Cargo	Vigencia Acreditación	Estado
GURTIERREZ	PINILLA	CRISTIAN	CAMILO	1024575017	80007397	SEGURIDAD FIRENEZ MORA Y CIA LTDA.	En proceso vigencia	VIGILANTE		EN PERIODO DE ACREDITACION

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Mostrar 10 registros

## BONILLA COSME CLAUDIA FERNANDA

← → C [apo.supervigilancia.gov.co/creditaPG/BuscaPersona.aspx](http://apo.supervigilancia.gov.co/creditaPG/BuscaPersona.aspx)

**Busqueda de Personal Operativo Acreditado**

Identificación:

Apellidos → 1ª  2ª

Nombres → 1ª  2ª

Registros: 1

Buscar:

Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Número Documento	NIT	Razón Social	Tipo Servicio	Cargo	Vigencia Acreditación	Estado
BONILLA	COSME	CLAUDIA	FERNANDA	1060416558	80001997	SEGURIDAD VIGILANCIA MOVILIDAD LTDA	Empresa Vigencia	VIGILANTE		EN PROCESO DE ACREDITACION

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Mostrar  registros

## CASTRO POVEDA PAULA TATIANA

← → C [apo.supervigilancia.gov.co/creditaPG/BuscaPersona.aspx](http://apo.supervigilancia.gov.co/creditaPG/BuscaPersona.aspx)

**Busqueda de Personal Operativo Acreditado**

Identificación:

Apellidos → 1ª  2ª

Nombres → 1ª  2ª

Registros: 1

Buscar:

Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Número Documento	NIT	Razón Social	Tipo Servicio	Cargo	Vigencia Acreditación	Estado
CASTRO	POVEDA	PAULA	TATIANA	1233503627	80001997	SEGURIDAD VIGILANCIA MOVILIDAD LTDA	Empresa Vigencia	VIGILANTE		EN PROCESO DE ACREDITACION

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Mostrar  registros

## CORONADO DUARTE LUCY AMPARO

← → C [apo.supervigilancia.gov.co/creditaPG/BuscaPersona.aspx](http://apo.supervigilancia.gov.co/creditaPG/BuscaPersona.aspx)

**Busqueda de Personal Operativo Acreditado**

Identificación:

Apellidos → 1ª  2ª

Nombres → 1ª  2ª

Registros: 1

Buscar:

Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Número Documento	NIT	Razón Social	Tipo Servicio	Cargo	Vigencia Acreditación	Estado
CORONADO	DUARTE	LUCY	AMPARO	52091435	80001997	SEGURIDAD VIGILANCIA MOVILIDAD LTDA	Empresa Vigencia	VIGILANTE		EN PROCESO DE ACREDITACION

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Mostrar  registros

## REYES VITOVIS MARTHA CECILIA

← → C [apo.supervigilancia.gov.co/credita/PO/BuscaPersona.aspx](http://apo.supervigilancia.gov.co/credita/PO/BuscaPersona.aspx)

**Búsqueda de Personal Operativo Acreditado**

Identificación:

Apellidos --> 1ª  2ª

Nombres --> 1ª  2ª

Limpiar

Buscar:

Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Número Documento	NIT	Razón Social	Tipo Servicio	Cargo	Vigencia Acreditación	Estado
REYES	VITOVIS	MARTHA	CECILIA	55063851	86067187	GRUPO DE EMPRESAS REYES Y CA. LTDA.	Empresa Vigencia	VIGILANTE		EN PROCESO DE ACREDITACION

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Mostrar 10 registros

Anterior  Siguiente

## HERNANDEZ LOPEZ LUZ ADRIANA

← → C [apo.supervigilancia.gov.co/credita/PO/BuscaPersona.aspx](http://apo.supervigilancia.gov.co/credita/PO/BuscaPersona.aspx)

**Búsqueda de Personal Operativo Acreditado**

Identificación:

Apellidos --> 1ª  2ª

Nombres --> 1ª  2ª

Limpiar

Buscar:

Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Número Documento	NIT	Razón Social	Tipo Servicio	Cargo	Vigencia Acreditación	Estado
HERNANDEZ	LOPEZ	LUZ	ADRIANA	42089664	86067187	GRUPO DE EMPRESAS REYES Y CA. LTDA.	Empresa Vigencia	VIGILANTE		EN PROCESO DE ACREDITACION

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Mostrar 10 registros

Anterior  Siguiente

## JIMENEZ RUIZ AZUCENA

← → C [apo.supervigilancia.gov.co/credita/PO/BuscaPersona.aspx](http://apo.supervigilancia.gov.co/credita/PO/BuscaPersona.aspx)

**Búsqueda de Personal Operativo Acreditado**

Identificación:

Apellidos --> 1ª  2ª

Nombres --> 1ª  2ª

Limpiar

Buscar:

Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Número Documento	NIT	Razón Social	Tipo Servicio	Cargo	Vigencia Acreditación	Estado
JIMENEZ	RUIZ	AZUCENA		1073702190	86067187	GRUPO DE EMPRESAS REYES Y CA. LTDA.	Empresa Vigencia	VIGILANTE		EN PROCESO DE ACREDITACION

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Mostrar 10 registros

Anterior  Siguiente

## RODRIGUEZ PERILLA SONIA JOHANNA

← → ↻ [apo.supervigilancia.gov.co/credita/PC/BuscaPersona.aspx](#) ☆ 👤 ⌵

### Búsqueda de Personal Operativo Acreditado

Identificación:

Apellidos → 1ª  2ª

Nombres → 1ª  2ª

Limpiar Registros: 1

Buscar:

Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Número Documento	NIT	Razón Social	Tipo Servicio	Cargo	Vigencia Acreditación	Estado
RODRIGUEZ	PERILLA	SONIA	JOHANNA	52742338	880070787	SEGURIDAD SANEAMIENTO Y O.C.L.TDA.	Enseña Vigilancia	VIGILANTE		EN PROCESO DE ACREDITACION

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Mostrar 10 registros

Anterior  Siguiente

## TRIANA PINZON MARIA DEL PILAR

← → ↻ [apo.supervigilancia.gov.co/credita/PC/BuscaPersona.aspx](#) ☆ 👤 ⌵

### Búsqueda de Personal Operativo Acreditado

Identificación:

Apellidos → 1ª  2ª

Nombres → 1ª  2ª

Limpiar Registros: 1

Buscar:

Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Número Documento	NIT	Razón Social	Tipo Servicio	Cargo	Vigencia Acreditación	Estado
TRIANA	PINZON	MARIA	DEL PILAR	52530649	880070787	SEGURIDAD SANEAMIENTO Y O.C.L.TDA.	Enseña Vigilancia	VIGILANTE		EN PROCESO DE ACREDITACION

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Mostrar 10 registros

Anterior  Siguiente

## GUZMAN VARGAS BRAYAN ESTIVEN

← → ↻ [apo.supervigilancia.gov.co/credita/PC/BuscaPersona.aspx](#) ☆ 👤 ⌵

### Búsqueda de Personal Operativo Acreditado

Identificación:

Apellidos → 1ª  2ª

Nombres → 1ª  2ª

Limpiar Registros: 1

Buscar:

Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Número Documento	NIT	Razón Social	Tipo Servicio	Cargo	Vigencia Acreditación	Estado
GUZMAN	VARGAS	BRAYAN	ESTIVEN	1023860531	880070787	SEGURIDAD SANEAMIENTO Y O.C.L.TDA.	Enseña Vigilancia	VIGILANTE		EN PROCESO DE ACREDITACION

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Mostrar 10 registros

Anterior  Siguiente



## CARO CRISTANCHO LEIDY YOHANNA

← → C [apo.supervigilancia.gov.co/creditaPO/BuscaPersona.aspx](#)

**Búsqueda de Personal Operativo Acreditado**

Identificación:

Apellidos --> 1ª  2ª

Nombres --> 1ª  2ª

Limpiar

Buscar:

Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Número Documento	NIT	Razón Social	Tipo Servicio	Cargo	Vigencia Acreditación	Estado
CARO	CRISTANCHO	LEIDY	YOHANNA	1023034572	88887387	SEGURIDAD SURENZ MON Y CA LTDA	En lista vigencia	VIGILANTE		EN PROCESO DE ACREDITACION

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Mostrar  registros

Anterior  Siguiente

## USECHE CHAVEZ AMINA

← → C [apo.supervigilancia.gov.co/creditaPO/BuscaPersona.aspx](#)

**Búsqueda de Personal Operativo Acreditado**

Identificación:

Apellidos --> 1ª  2ª

Nombres --> 1ª  2ª

Limpiar

Buscar:

Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Número Documento	NIT	Razón Social	Tipo Servicio	Cargo	Vigencia Acreditación	Estado
USECHE	CHAVEZ	AMINA		65788098	88887387	SEGURIDAD SURENZ MON Y CA LTDA	En lista vigencia	VIGILANTE		EN PROCESO DE ACREDITACION

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Mostrar  registros

Anterior  Siguiente

## MOTTA PAEZ MARTHA LUCIA

← → C [apo.supervigilancia.gov.co/creditaPO/BuscaPersona.aspx](#)

**Búsqueda de Personal Operativo Acreditado**

Identificación:

Apellidos --> 1ª  2ª

Nombres --> 1ª  2ª

Limpiar

Buscar:

Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Número Documento	NIT	Razón Social	Tipo Servicio	Cargo	Vigencia Acreditación	Estado
MOTTA	PAEZ	MARTHA	LUCIA	52005045	88887387	SEGURIDAD SURENZ MON Y CA LTDA	En lista vigencia	VIGILANTE		EN PROCESO DE ACREDITACION

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Mostrar  registros

Anterior  Siguiente

## GOMEZ GONZALEZ JULIETH

← → ↻ [apo.aspervigilancia.gov.co/AnalistaPC/BuscaPersona.aspx](http://apo.aspervigilancia.gov.co/AnalistaPC/BuscaPersona.aspx) ☆ 👤 |

**Busqueda de Personal Operativo Acreditado**

Identificación:

Apellidos → 1ª  2ª

Nombres → 1ª  2ª

Registros: 1

Buscar:

Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Número Documento	NIT	Razón Social	Tipo Servicio	Cargo	Vigencia Acreditación	Estado
GOMEZ	GONZALEZ	JULIETH		999999	88888887	SEGURIDAD FARMACIA MOVA Y CIA. LTDA.	Empresa Vigencia	VIGILANTE		EN PERIODO DE ACREDITACION

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Mostrar 10 registros

Anterior  Siguiente

## FUENTES LLORENTE PAULA ANDREA

← → ↻ [apo.aspervigilancia.gov.co/AnalistaPC/BuscaPersona.aspx](http://apo.aspervigilancia.gov.co/AnalistaPC/BuscaPersona.aspx) ☆ 👤 |

**Busqueda de Personal Operativo Acreditado**

Identificación:

Apellidos → 1ª  2ª

Nombres → 1ª  2ª

Registros: 1

Buscar:

Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Número Documento	NIT	Razón Social	Tipo Servicio	Cargo	Vigencia Acreditación	Estado
FUENTES	LLORENTE	PAULA	ANDREA	1098739910	88888887	SEGURIDAD FARMACIA MOVA Y CIA. LTDA.	Empresa Vigencia	VIGILANTE		EN PERIODO DE ACREDITACION

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Mostrar 10 registros

Anterior  Siguiente

## VALENTIERRA PRECIADO LISTON

← → ↻ [apo.aspervigilancia.gov.co/AnalistaPC/BuscaPersona.aspx](http://apo.aspervigilancia.gov.co/AnalistaPC/BuscaPersona.aspx) ☆ 👤 |

**Busqueda de Personal Operativo Acreditado**

Identificación:

Apellidos → 1ª  2ª

Nombres → 1ª  2ª

Registros: 1

Buscar:

Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Número Documento	NIT	Razón Social	Tipo Servicio	Cargo	Vigencia Acreditación	Estado
VALENTIERRA	PRECIADO	LISTON		13053657	88888887	SEGURIDAD FARMACIA MOVA Y CIA. LTDA.	Empresa Vigencia	VIGILANTE		EN PERIODO DE ACREDITACION

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Mostrar 10 registros

Anterior  Siguiente

## CASTILLO PACHECO JHON JAIRO

← → ↻ [apo.aspeniglanca.gov.co/creditaPO/BuscaPersonal.aspx](#) ☆ 📄 |

### Búsqueda de Personal Operativo Acreditado

Identificación:

Apellidos → 1ª  2ª

Nombres → 1ª  2ª

Limpiar

Buscar:

Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Número Documento	NIT	Razón Social	Tipo Servicio	Cargo	Vigencia Acreditación	Estado
CASTILLO	PACHECO	JHON	JAIRO	18973136	86907387	SEGURIDAD HIGIENE ALIMENTARIA Y DA. LTDA.	Ingreso Vigencia	VIGILANTE		EN PROCESO DE ACREDITACION

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Mostrar 10 registros

Anterior  Siguiente

## ZAPATA RAMOS MIYERLAY

← → ↻ [apo.aspeniglanca.gov.co/creditaPO/BuscaPersonal.aspx](#) ☆ 📄 |

### Búsqueda de Personal Operativo Acreditado

Identificación:

Apellidos → 1ª  2ª

Nombres → 1ª  2ª

Limpiar

Buscar:

Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Número Documento	NIT	Razón Social	Tipo Servicio	Cargo	Vigencia Acreditación	Estado
ZAPATA	RAMOS	MIYERLAY		24529474	86907387	SEGURIDAD HIGIENE ALIMENTARIA Y DA. LTDA.	Ingreso Vigencia	VIGILANTE		EN PROCESO DE ACREDITACION

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Mostrar 10 registros

Anterior  Siguiente

## SAGBAY SAGBAY NANCY DEL ROCIO

← → ↻ [apo.aspeniglanca.gov.co/creditaPO/BuscaPersonal.aspx](#) ☆ 📄 |

### Búsqueda de Personal Operativo Acreditado

Identificación:

Apellidos → 1ª  2ª

Nombres → 1ª  2ª

Limpiar

Buscar:

Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Número Documento	NIT	Razón Social	Tipo Servicio	Cargo	Vigencia Acreditación	Estado
SAGBAY	SAGBAY	NANCY	DEL ROCIO	287509	86907387	SEGURIDAD HIGIENE ALIMENTARIA Y DA. LTDA.	Ingreso Vigencia	VIGILANTE		EN PROCESO DE ACREDITACION

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Mostrar 10 registros

Anterior  Siguiente

## GONZALEZ YAZMIN EMILSE

← → ↻ [apo.aspeniglanca.gov.co/creditaPG/BuscaPersonas.asp](#) ⌵ ⌵ ⌵

**Busqueda de Personal Operativo Acreditado**

Identificación:

Apellidos --> 1ª  2ª

Nombres --> 1ª  2ª

Registros: 1

Buscar:

Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Número Documento	NIT	Razón Social	Tipo Servicio	Cargo	Vigencia Acreditación	Estado
GONZALEZ		YAZMIN	EMILSE	52241590	880073787	SEGURIDAD FARMACIA MON Y CA. LTDA.	Inscripción Vigencia	VIGILANTE		EN PROCESO DE ACREDITACION

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Mostrar 10 registros

## ROJAS GUATAQUIRA LUZ AYDEE

← → ↻ [apo.aspeniglanca.gov.co/creditaPG/BuscaPersonas.asp](#) ⌵ ⌵ ⌵

**Busqueda de Personal Operativo Acreditado**

Identificación:

Apellidos --> 1ª  2ª

Nombres --> 1ª  2ª

Registros: 1

Buscar:

Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Número Documento	NIT	Razón Social	Tipo Servicio	Cargo	Vigencia Acreditación	Estado
ROJAS	GUATAQUIRA	LUZ	AYDEE	52298371	880073787	SEGURIDAD FARMACIA MON Y CA. LTDA.	Inscripción Vigencia	VIGILANTE		EN PROCESO DE ACREDITACION

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Mostrar 10 registros

## HERNANDEZ MOLANO LUZ MARINA

← → ↻ [apo.aspeniglanca.gov.co/creditaPG/BuscaPersonas.asp](#) ⌵ ⌵ ⌵

**Busqueda de Personal Operativo Acreditado**

Identificación:

Apellidos --> 1ª  2ª

Nombres --> 1ª  2ª

Registros: 1

Buscar:

Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Número Documento	NIT	Razón Social	Tipo Servicio	Cargo	Vigencia Acreditación	Estado
HERNANDEZ	MOLANO	LUZ	MARINA	39536921	880073787	SEGURIDAD FARMACIA MON Y CA. LTDA.	Inscripción Vigencia	VIGILANTE		EN PROCESO DE ACREDITACION

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Mostrar 10 registros

## CRUZ PARRA SONIA ELVIRA

← → ↻ [apo.asperigilancia.gov.co/consultar/BuscaPersona.aspx](#) ☆ 👤 ⋮

### Búsqueda de Personal Operativo Acreditado

Identificación:

Apellidos → 1º  2º

Nombres → 1º  2º

Registros: 1

Buscar:

Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Número Documento	NIT	Razón Social	Tipo Servicio	Cargo	Vigencia Acreditación	Estado
CRUZ	PARRA	SONIA	ELVIRA	23875854	88002387	SEGURIDAD HENRIZ MOYA Y CIA. LTDA.	Empresa Vigencia	VIGILANTE		EN PROCESO DE ACREDITACION

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Mostrar  registros

## RODRIGUEZ MARISOL

← → ↻ [apo.asperigilancia.gov.co/consultar/BuscaPersona.aspx](#) ☆ 👤 ⋮

### Búsqueda de Personal Operativo Acreditado

Identificación:

Apellidos → 1º  2º

Nombres → 1º  2º

Registros: 1

Buscar:

Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Número Documento	NIT	Razón Social	Tipo Servicio	Cargo	Vigencia Acreditación	Estado
RODRIGUEZ		MARISOL		52225870	88002387	SEGURIDAD HENRIZ MOYA Y CIA. LTDA.	Empresa Vigencia	VIGILANTE		EN PROCESO DE ACREDITACION

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Mostrar  registros

## BARRETO MURCIA ISRAEL

← → ↻ [apo.asperigilancia.gov.co/consultar/BuscaPersona.aspx](#) ☆ 👤 ⋮

### Búsqueda de Personal Operativo Acreditado

Identificación:

Apellidos → 1º  2º

Nombres → 1º  2º

Registros: 1

Buscar:

Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Número Documento	NIT	Razón Social	Tipo Servicio	Cargo	Vigencia Acreditación	Estado
BARRETO	MURCIA	ISRAEL		80321111	88002387	SEGURIDAD HENRIZ MOYA Y CIA. LTDA.	Empresa Vigencia	SUPERVISOR	02/07/14	ACREDITADO

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Mostrar  registros

## SANCHEZ OROZCO MATEO JOSE

Identificación: 1001824107

Apellidos --> 1ª: [ ] 2ª: [ ]

Nombres --> 1ª: [ ] 2ª: [ ]

Limpiar Registros: 1

Excel PDF Imprimir

Buscar: [ ]

Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Número Documento	NIT	Razón Social	Tipo Servicio	Cargo	Vigencia Acreditación	Estado
SANCHEZ	OROZCO	MATEO	JOSE	1001824107	88007287	SEGURIDAD (SERVICIO MOVIL Y CALIDAD)	Empleado vigilante	VIGILANTE	2022/06/01	ACREDITADO

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Mostrar 10 registros

Anterior **1** Siguiente

## OSPINA CASTILLO YERLY XIMENA

Identificación: 1007605012

Apellidos --> 1ª: [ ] 2ª: [ ]

Nombres --> 1ª: [ ] 2ª: [ ]

Limpiar Registros: 1

Excel PDF Imprimir

Buscar: [ ]

Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Número Documento	NIT	Razón Social	Tipo Servicio	Cargo	Vigencia Acreditación	Estado
OSPINA	CASTILLO	YERLY	XIMENA	1007605012	88007287	SEGURIDAD (SERVICIO MOVIL Y CALIDAD)	Empleado vigilante	VIGILANTE		EN PROCESO DE ACREDITACION

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Mostrar 10 registros

Anterior **1** Siguiente

## ARBELAEZ SANCHEZ EDGAR MAURICIO

Herramienta Facetas

Archivo Edición Herramientas Ayuda

Inicio Inicio Inicio

CÉDULA DE CIUDADANÍA	79848150	EDGAR	ARBELAEZ	MASCULINO	CONSULTOR	GENERAL	06/08/2021	ACTIVO	100760501	
----------------------	----------	-------	----------	-----------	-----------	---------	------------	--------	-----------	--







**POLICÍA NACIONAL**  
**ESCUELA DE GUÍAS Y ADIESTRAMIENTO CANINO**  
**AGENTE ALVARO ROJAS AHUMADA**

La Escuela de Guías y Adiestramiento Canino de la Policía Nacional de Colombia CERTIFICA al canino perteneciente a la empresa de seguridad privada denominada JM SECURITY LTDA. Con número de NIT 860.067.378-7, el cuál superó las pruebas técnicas de trabajo para su desempeño en la Especialidad en: DETECCION DE EXPLOSIVOS.

Facatativa, 03 de Mayo de 2021

**Descripción canino**

Sexo : MACHO  
Nombre : ANONIMUS  
Color : DORADO  
Raza : GOLDEN RETRIEVER  
Microchip No.  
991\*193\*000\*983\*809



**Nota:** El presente certificado demuestra la aptitud del canino en la especialidad para la cuál fue entrenado y no se exime de responsabilidad al propietario por el manejo inadecuado, o empleo en otra especialidad no avalada y es el responsable de los reentrenamientos constantes para mantener el nivel y la efectividad del canino.

Capitán *Carlos Andrés Serna Pineda*  
Instructor Evaluador

*Carlos Alberto Cruz Medina*  
Mayor *Carlos Alberto Cruz Medina*  
Director ESGAC

Visto Bueno

Facatativa, 03 de Mayo 2021

POLICÍA NACIONAL POLICÍA NACIONAL POLICÍA NACIONAL POLICÍA NACIONAL POLICÍA NACIONAL POLICÍA N

Escuela de Guías y Adiestramiento Canino Policía Nacional año 2011  
Facatativa Cundinamarca Km 4 Vía a Mancilla Hacienda las Margaritas  
Correo electrónico: [esgac@policia.gov.co](mailto:esgac@policia.gov.co) Tel. 0318428810

Nombre o razón social	JM SECURITY LTDA	NIT	866 067 376-7
-----------------------	------------------	-----	---------------

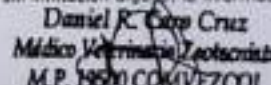
1. DATOS DEL CANINO		
Nombre	Fecha de nacimiento	Procedencia
ANONIMUS	ABRIL 22 DE 2016	PROKNES SAS
Raza	Sexo	Color
GOLDEN RETRIEVER	MACHO	DORADO
N° microchip	Especialidad	SEÑALES PARTICULARES
900*193*000*983*809	DETECCION DE EXPLOSIVOS	NINGUNA

FECHA			TREATAMIENTOS	MEDICO VETERINARIO
Día	Mes	Año	Describe los datos de las novedades importantes ocurridas al canino	Nombre Medico
30	4	21	VACUNACION CON NOBIVAC DH2 PRI - DESPARASITACION CON CANEX	Daniel R. Cruz Cruz Médico Veterinario Zootecnista M.P. 1950 COLVETZCOI
13	5	21	limpieza de oídos	
20	5	21	App cremas a ser aplicadas sobre piel	
9	6	21	Señal estado de salud.	
15	7	21	Completar en buen estado de salud.	
4	8	21	Se aplicó Fipronil + Antiparasitario Oral	

2. PERSONAL ENCARGADO DEL MANEJO DEL CANINO				
Apellidos	Nombres	Documento de Identidad	N° Credencial SVSP	CARGO
CALDERON	JHON JARD	80.787.933	20714449028837	INSTRUCTOR CANINO

Bajo la gravedad del juramento, manifiesto que la información y los documentos suministrados son ciertos y auténticos, de no ser así se incurrirá en los delitos y sanciones previstos en los artículos 286 y 5.5. del código penal y demás normas concordantes. Igualmente, autorizo a la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada para que verifique ante cualquier Persona Natural, Jurídica, Privada o Pública, sin limitación alguna, la información aquí suministrada.

  
Firma Representante Legal

  
Daniel R. Cruz Cruz  
Médico Veterinario Zootecnista  
M.P. 1950 COLVETZCOI  
Firma Médico Veterinario

N° registro médico

Transmitido y Proyectado por:  
Plasmado para firma por:

SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD  
Código QR: 009 130 041  
Aprobado: 01/07/2019  
Versión: 09

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada  
Centro de Información al Ciudadano: Calle 24ª No. 59 - 42 Torre 4 Piso 3  
Sede Administrativa: Avenida Calle 26 # 57-41 Torre B - Piso 11  
PBX: (571) 3078038 Línea Gratuita Nacional: 01 8000 119703  
www.supervigilancia.gov.co





**PROKNES S.A.S**  
**CRÍA Y ADIESTRAMIENTO CANINO**  
**CERTIFICADO INTERNACIONAL DE SALUD**

FORMATOS DE CALIDAD | CÓDIGO: FR 013 | FECHA EXP.: ENF/15/2015 | REVISIÓN No. 01 | PÁG. 1 DE 1

ABRIL 30 DE 2021

A QUIEN INTERESE

ESPECIE	CANINO
NOMBRE	ANONIMUS
RAZA	GOLDEN RETRIEVER
COLOR	DORADO
SEXO	MACHO
FECHA DE NACIMIENTO	ABRIL 22 DE 2016
PROPIETARIO	JM SECURITY LTDA
DIRECCIÓN	CALLE 147 # 17 - 78 OFI 404
TELEFONO	3173678460

SE CERTIFICA que el ejemplar en mención de nombre ANONIMUS especie canina, se encuentra en óptimas condiciones de salud, no padece de ningún a enfermedad infectocontagiosa que le impida estar en contacto con personas u otros animales, su ciclo de vacunación y de desparasitación se encuentra en orden y al día para poder ser movilizado a cualquier destino nacional e internacional.

VACUNACION	<u>NOBIVAC DH2 PPI</u>
FECHAS	<u>ABRIL 30 DE 2022</u>
DESPARASITACION	<u>CANNEX</u>

Atentamente:

*Daniel R. Caro Cruz*  
Médico Veterinario  
M.P. 150107701  
**DANIEL RODRIGO CARO CRUZ**  
Médico Veterinario  
Universidad San Martín  
T.P. 19500  
Cel.: 3214307085

**Identificación del ejemplar**

NOMBRE DEL CANINO: ANONIMUS	
ESPECIE: CANINO	No DE MICROCHIP:
RAZA: GOLDEN RETRIEVER	900*193*000*981*809
COLOR: DORADO	
SEXO: MACHO	
FECHA DE NACIMIENTO: ABRIL 22 DE 2016	
PROPIETARIO: JM SECURITY LTDA	
DIRECCIÓN: CALLE 147 # 17 - 78 OFI 404	
TELÉFONO: 3172678460	
CIUDAD: BOGOTÁ	

**Vacunación**

FECHA	VACUNA USADA	FECHA REVACUACIÓN	FIRMA DEL MÉDICO VETERINARIO
ABRIL 30 DE 2021		ABRIL 30 DE 2022	

**Desparasitación o vermifugo**

FECHA	TRATAMIENTO	FIRMA DEL MÉDICO VETERINARIO
ABR/30/2021	CANEX	
4-08-21	Fenbendazole + FPROAL	

Asesoría y venta de ejemplares caninos para seguridad, en detección de sustancias, defensas controlada, adiestramiento canino, guardería, pequeñas cirugías, hospitalizaciones, elementos y concentrados  
E-Mail: proknes@hotmail.com - proknesasistencia@gmail.com  
Cel: 321 200 13 74 - 255 12 66



**POLICÍA NACIONAL**  
**ESCUELA DE GUÍAS Y ADIESTRAMIENTO CANINO**  
**AGENTE ALVARO ROJAS AHUMADA**

La Escuela de Guías y Adiestramiento Canino de la Policía Nacional de Colombia **CERTIFICA** al canino perteneciente a la empresa de seguridad privada denominada **JM SECURITY LTDA.** Con número de NIT . **860.067.378-7**, el cual superó las pruebas técnicas de trabajo para su desempeño en la Especialidad en: **DETECCION DE EXPLOSIVOS.**

Facatativa, 03 de Mayo de 2021

**Descripción canino**

Sexo : MACHO

Nombre: GOKU

Color : AMARILLO/NEGRO

Raza : PASTOR ALEMAN

Microchip No.  
900\*193\*000\*983\*792



**Nota:** El presente certificado demuestra la aptitud del canino en la especialidad para la cuál fue entrenado y no se exime de responsabilidad al propietario por el manejo inadecuado, o empleo en otra especialidad no avalada y es el responsable de los reentrenamientos constantes para mantener el nivel y la efectividad del canino.

Capitán *Carlos Andrés Serna Pineda*  
Instructor Evaluador

Mayor *Carlos Alberto Cruz Medina*  
Director ESGAC

Visto Bueno

Facatativa, 03 de Mayo 2022



Nombre o razón social	JM SECURITY LTDA	NIT	850 057 378-7
-----------------------	------------------	-----	---------------

1. DATOS DEL CANINO		
Nombre	Fecha de nacimiento	Procedencia
GOKU	MAYO 05 DE 2018	PROXES S.A.S
Raza	Sexo	Color
PASTOR ALEMÁN	MACHO	AMARILLO NEGRO
N° microchip	Especialidad	Señales particulares
8001831000983792	DETECCION DE EXPLOSIVOS	NINGUNA

FECHA			TRATAMIENTOS	MEDICO VETERINARIO
Día	Mes	Año	Describe los datos de las novedades importantes ocurridas al canino	Nombre Médico
30	4	21	VACUNACION CON NOBIVAC DH2 PPI - DESPARASITACION CON CANEX	
13	5	21	Examen clínico sin novedades	Dr. David R. Caro Cruz
9	6	21	Aplicación de Ipirnil	Médico Veterinario Zoológico
15	7	21	Examen en días de calor y salud	M. P. 30560 COLTY 2001
17	8	21	Examen clínico control ectoparásitos	
			Flantford sidoro oral	

2. PERSONAL ENCARGADO DEL MANEJO DEL CANINO				
Apellido	Nombres	Documento de Identidad	N° Credencial SVSP	CARGO
CALDERÓN	JHON Jairo	80.787.933	3318444002837	INSTRUCTOR CANINO

Bajo la gravedad del juramento, manifiesto que la información y los documentos suministrados son ciertos y auténticos, de no ser así se incurrirá en los delitos y sanciones previstos en los artículos 285 y 5.5. del código penal y demás normas concordantes. Igualmente, autorizo a la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada para que verifique esta cualquier Persona Natural, Jurídica, Privada o Pública, sin limitación alguna a la información aquí suministrada.

*[Firma]*  
Firma Representante Legal

*[Firma]*  
Firma Médico Veterinario  
N° registro médico

Escrito por el Proyectista con  
destinado para tener uso  
SUCURSAL SUCURSAL CALERO  
Calle FPA 200-42-04  
Bogotá - 01157000  
Versión 01

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada  
Centro de Información al Ciudadano: Calle 141 No. 35 - 42 Torre 4 Piso 3  
Sede Administrativa: Avenida Calle 26 # 37-41 Torre 8 - Piso 11  
PBX: (571) 3078038 Línea Gratuita Nacional: 01 8000 119703  
www.supervigilancia.gov.co



**PROKNES S.A.S**  
**CRÍA Y ADIESTRAMIENTO CANINO**  
**CERTIFICADO INTERNACIONAL DE SALUD**

FORMATOS DE CALIDAD | CÓDIGO: FR 013 | FECHA EXP.: ENE/15/2015 | REVISIÓN No.: 01 | PÁG. 1 DE 1

ABRIL 30 DE 2021

A QUIEN INTERESE

ESPECIE	CANINO
NOMBRE	GOKU
RAZA	PASTOR ALEMAN
COLOR	AMARILLO/NEGRO
SEXO	MACHO
FECHA DE NACIMIENTO	MAYO 05 DE 2019
PROPIETARIO	JM SECURITY LTDA
DIRECCIÓN	CALLE 147 # 17-78 OFI 404
TELEFONO	3173678460

SE CERTIFICA que el ejemplar en mención de nombre GOKU especie canina, se encuentra en óptimas condiciones de salud, no padece de ningún a enfermedad infectocontagiosa que le impida estar en contacto con personas u otros animales, su ciclo de vacunación y de desparasitación se encuentra en orden y al día para poder ser movilizado a cualquier destino nacional e internacional.

VACUNACION	<u>NOBIVAC DH2 PPI</u>
FECHAS	<u>ABRIL 30 DE 2022</u>
DESPARASITACION	<u>CANNEX</u>

Atentamente:

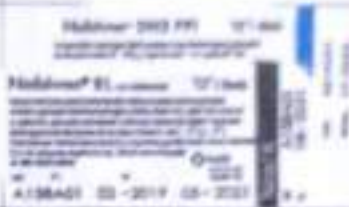


DANIEL RODRIGO CARO CRUZ  
Médico Veterinario  
Universidad San Martín  
T.P. 19500  
Cel.: 3214307085

**Identificación del ejemplar**

**Vacunación**

NOMBRE DEL CANINO (OJOS)	
ESPECIE: CANINO	Nº DE MICROCHIP
RAZA: PASTOR ALEMÁN	800*183*800*983*783
COLOR: AMARILLO NEGRO	
SESO: MACHO	
FECHA DE NACIMIENTO: MAYO 01 DE 2019	
PROPIETARIO: 3M SECURITY LTDA	
DIRECCIÓN: CALLE 147 # 17 - 78 OFI 404	
TELÉFONO: 317479446	
CIUDAD: BOGOTÁ	

FECHA	VACUNA USADA	FECHA REVACUACIÓN	FIRMA DEL MÉDICO VETERINARIO
ABRIL 30 DE 2021		ABRIL 30 DE 2022	

**Desparasitación o vermifugo**

FECHA	TRATAMIENTO	FIRMA DEL MÉDICO VETERINARIO
ABR 30 2021	CANEX	
V-08-21	Fentendazol + Fipronil	

Alcance y venta de ejemplares caninos para seguridad, en lotes de 10 unidades, según actividad adiestramiento canino: guardia, policía, deporte, hospitalización, bienestar y conservación.  
 F: +54 912 346 13 74 - 200 12 66  
 E: proknes@proknes.com - proknes@proknes.com





**POLICÍA NACIONAL**  
**ESCUELA DE GUÍAS Y ADIESTRAMIENTO CANINO**  
**AGENTE ALVARO ROJAS ALCUMADA**

La Escuela de Guías y Adiestramiento Canino de la Policía Nacional de Colombia **CERTIFICA** al canino perteneciente a la empresa de seguridad privada denominada **JM SECURITY LTDA.** Con número de NIT . **860.067.378-7**, el cuál superó las pruebas técnicas de trabajo para su desempeño en la Especialidad en: **DETECCION DE EXPLOSIVOS.**

Facatativa, 03 de Mayo de 2021

**Descripción canino**

Sexo : MACHO  
Nombre: SANZON  
Color : DORADO  
Raza : GOLDEN RETRIEVER  
Microchip No.  
900\*193\*000\*983\*833



**Nota:** El presente certificado demuestra la aptitud del canino en la especialidad para la cuál fue entrenado y no se exime de responsabilidad al propietario por el manejo inadecuado, o empleo en otra especialidad no avalada y es el responsable de los reentrenamientos constantes para mantener el nivel y la efectividad del canino.

Capitán *Carlos Andrés Sorno Pineda*  
Instructor Evaluador

*Carlos Alberto Cruz Medina*  
Mayor Carlos Alberto Cruz Medina  
Director ESGAC

Visto Bueno

Facatativa, 03 de Mayo 2022

POLICIA NACIONAL POLICIA N

POLICIA NACIONAL POLICIA NACIONAL POLICIA N

ONAL POLICIA

Escuela de Guías y Adiestramiento Canino Policía Nacional año 2011  
Facatativa Cundinamarca Km 4 Via a Mancilla Hacienda las Margaritas  
Correo electrónico: [esgac.dir@policia.gov.co](mailto:esgac.dir@policia.gov.co) TL 0316428810

Nombre o razón social	JM SECURITY LTDA	RIT	800 087 378-7
-----------------------	------------------	-----	---------------

### 1. DATOS DEL CANINO

Nombre	Fecha de nacimiento	Procedencia
SANZON	ABRIL 25 DE 2017	PROKES SAS
Raza	Sexo	Color
GOLDEN RETRIEVER	MACHO	DORADO
Nº microchip	Especialidad	SEÑALES PARTICULARES
900*183*001*963*833	DETECCION DE EXPLOSIVOS	NINGUNA

### 2. EDADES

### 3. TRATAMIENTOS

### 4. MEDICO VETERINARIO

Dia	Mes	Año	Describe los datos de las novedades importantes ocurridas al canino	Nombre Médico
30	4	21	VACINACION CON NOBIVAC DH2 PPH - DESPARASITACION CON CANEX	Daniel R. Lara Cruz Médico Veterinario Zootecnista M.P. 1950110147300608
15	5	21	Limpieza de oídos	Daniel R. Lara Cruz Médico Veterinario Zootecnista M.P. 1950110147300608
9	6	21	Una cutícula hinchada y comenzo de salud	Daniel R. Lara Cruz Médico Veterinario Zootecnista M.P. 1950110147300608
15	7	21	Exemplar en buen estado de salud.	Daniel R. Lara Cruz Médico Veterinario Zootecnista M.P. 1950110147300608
2	8	21	Exemplar en buen estado de salud. Fipronil + antiparasitario oral	Daniel R. Lara Cruz Médico Veterinario Zootecnista M.P. 1950110147300608

### 5. PERSONAL ENCARGADO DEL MANEJO DEL CANINO

Apellidos	Nombres	Documento de Identidad	Nº Creadencial SVSP	CARGO
CALDERON	JHON JAIRO	86.757.533	20214440022897	INSTRUCTOR CANINO

Bajo la gravedad del juramento, manifiesto que la información y los documentos suministrados son ciertos y auténticos, de no ser así se incurrirá en los delitos y sanciones previstos en los artículos 266 y S.S. del código penal y demás normas concordantes. Igualmente, autorizo a la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada para que verifique ante cualquier Persona Natural, Jurídica, Privada o Pública, sin limitación alguna, la información aquí suministrada.

Firma Representante Legal

Firma Médico Veterinario

Nº registro médico:

Comunicado a Propietario por:  
Favorable para tener a pet.  
SUPERINTENDENCIA DE CALIDAD  
Código FOP-DOP 410.042  
www.supervigilancia.gov.co  
14/08/2018

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada  
Centro de Información al Ciudadano: Calle 247 No. 39 - 42 Torre 4 Piso 3  
Sede Administrativa: Avenida Calle 36 # 37-41 Torre 8 - Piso 11  
PBX: (571) 3078098 Línea Gratuita Nacional: 01 8000 159703  
www.supervigilancia.gov.co





**PROKNES S.A.S**  
**CRÍA Y ADIESTRAMIENTO CANINO**  
**CERTIFICADO INTERNACIONAL DE SALUD**

FORMATOS DE CALIDAD | CÓDIGO: FR 013 | FECHA EXP.: ENE/15/2015 | REVISIÓN No.: 01 | PÁG. 1 DE 1

ABRIL 30 DE 2021

A QUIEN INTERESE

ESPECIE	CANINO
NOMBRE	SANZON
RAZA	GOLDEN RETRIEVER
COLOR	DORADO
SEXO	MACHO
FECHA DE NACIMIENTO	ABRIL 25 DE 2017
PROPIETARIO	JM SECURITY LTDA
DIRECCIÓN	CALLE 147 # 17 - 78 OFI 404
TELEFONO	3173678460

SE CERTIFICA que el ejemplar en mención de nombre SANZON especie canina, se encuentra en óptimas condiciones de salud, no padece de ningún a enfermedad infectocontagiosa que le impida estar en contacto con personas u otros animales, su ciclo de vacunación y de desparasitación se encuentra en orden y al día para poder ser movilizado a cualquier destino nacional e internacional.

VACUNACION	<u>NOBIYAC DH2 PPI</u>
FECHAS	<u>ABRIL 13 DE 2022</u>
DESPARASITACION	<u>CANNEX</u>

Atentamente:

  
Daniel R. Caro Cruz  
Médico Veterinario Especialista  
M.P. 1950 COMVEZCOL



DANIEL RODRIGO CARO CRUZ  
Médico Veterinario  
Universidad San Martín  
T.P. 19500  
Cel. 3214307085



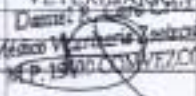
**Identificación del ejemplar**

**Vacunación**

NOMBRE DEL CANINO: SANZON	
ESPECIE: CANINO	No DE MICROCHIP:
RAZA: GOLDEN RETRIEVER	900*193*000*983*833
COLOR: DORADO	
SEXO: MACHO	
FECHA DE NACIMIENTO: ABRIL 25 DE 2017	
PROPIETARIO: IM SECURITY LTDA	
DIRECCIÓN: CALLE 147 # 17 - 78 OFICINA 404	
TELÉFONO: 3173678460	
CIUDAD: BOGOTÁ	

FECHA	VACUNA USADA	FECHA REVACUNACIÓN	FIRMA DEL MÉDICO VETERINARIO
ABRIL 30 DE 2021	 Nobivax® DHQ PPV 121 dose Nobivax® RL 121 dose 4137401 07-2018 07-2021	ABRIL 30 DE 2022	 M.P. GABRIEL SALAZAR

**Desparasitación o vermifugo**

FECHA	TRATAMIENTO	FIRMA DEL MÉDICO VETERINARIO
ABR/30/2021	CANNEX	 M.P. GABRIEL SALAZAR
01-08-21	Fenbendazol + Fipronil	

Ahorro y venta de ejemplares caninos para seguridad, en detección de sustancias, defensa controlada, adiestramiento canino, guardería, pequeñas cirugías, hospitalizaciones, elementos y concentrados  
E-Mail: prokines@hotmail.com - prokinesarensia@gmail.com  
Cel: 321 200 13 74 - 255 12 66



# UNIVERSIDAD DE LA PAZ



INSTITUTO VICE-RECTORAL DE INVESTIGACIONES Y PROYECTOS DE INVESTIGACIONES

INSTITUTO VICE-RECTORAL DE INVESTIGACIONES Y PROYECTOS DE INVESTIGACIONES

INSTITUTO VICE-RECTORAL DE INVESTIGACIONES Y PROYECTOS DE INVESTIGACIONES

INSTITUTO VICE-RECTORAL DE INVESTIGACIONES Y PROYECTOS DE INVESTIGACIONES

Academia de Capacitación en  
Seguridad y Vigilancia

ELITE LIDA

NIT 832 010 490



Certifica Que

Sanchez Cardoso Diego Armando

Nº 15523

Con Cédula de ciudadanía No 75.101.833 Asistió y Aprobó el Curso  
Reentrenamiento Supervisores

Llevado a cabo en la Ciudad de Bogotá. El 31 de Julio del 2021  
Con una intensidad académica de 30 Horas

Dirección General  
NIT 832 010 490-7  
*[Signature]*  
Dirección General

NRO ECSP1266-E362639  
MCI 889-11840

Dirección Académica  
NIT 832 010 490-7  
*[Signature]*  
Dirección Académica



Cámara  
de Comercio  
de Bogotá



**ACADEMIA COLOMBIANA  
DE PROFESIONALES EN SEGURIDAD**

Licencia de Funcionamiento No. 69077 del 4 de Noviembre de 2020  
Expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada  
MIT: 830.101.219 - 0

**Hace Constar Que**

**CAPERA DIAZ JOSE ORLENDY**

No. 93920787 De ORTEGA

Asistió y Aprobó

R.L.N.

**REENTRENAMIENTO DE SUPERVISOR**

Con una intensidad de 30 Horas.

del 4 de NOVIEMBRE

del 13 de febrero de 2020

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

FEELERO

de 20

SuperVigilancia

GERENTE GENERAL

SEDE PRINCIPAL BOGOTÁ  
Calle 45 A Sur No 59 - 95

Para Verificar Autenticidad  
Código: 9206568414 - 9206552341



VIGILADO  
SUPERVIGILANCIA



DIRECTOR ACADÉMICO





**ACADEMIA COLOMBIANA  
DE PROFESIONALES EN SEGURIDAD**

Licencia de funcionamiento No. 82387 del 13 de Octubre 2017  
Expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada  
NIT : 830.101.219 - 0

**Hace Constar Que**

**ROMERO CORTES LINA MARIA**

C.C No. **1122652310**

**RESTREPO**

NRO ECSP577

**Asistió y Aprobo**

S.I. No **385972**



**REENTRENAMIENTO EN MEDIOS TECNOLOGICOS**

Con una intensidad de **30** Horas.

De acuerdo al programa de capacitación autorizado según resolución

**69027** del **4** de **NOV** de **2020**

Expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Expedida en **BOGOTA** a las **26** días del mes de **JUNIO** de **20**



**SuperVigilancia**

Frente al puente de Venecia  
PBX : 7316289 - 7316301

**GERENTE GENERAL**

*[Handwritten signature]*

**DIRECTOR ACADÉMICO**

*[Handwritten signature]*

Para verificar Autenticidad  
Celular : 3208668414 - 3208552341





**ACADEMIA COLOMBIANA  
DE PROFESIONALES EN SEGURIDAD**

Licencia de funcionamiento No. 82387 del 13 de Octubre 2017  
Expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada  
NIT : 830.101.219 - 0

**Hace Constar Que**

**FONSECA DIANA**

CC No. 53002824

BOGOTA

NRO ECSP577  
BOGOTÁ

**Asistió y Aprobó**

R.I. No. **368311**

**REENTRENAMIENTO EN MEDIOS TECNOLOGICOS**

Con una intensidad de 30 Horas.

De acuerdo al programa de capacitación autorizado según resolución 69077 del 4 de NOV de 2020

Expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Expedido en BOGOTA a los 2 días del mes de ENERO de 20

**SuperVigilancia**

Franja al puente de Venecia  
PBX: 7116299 - 7116301

**GERENTE GENERAL**

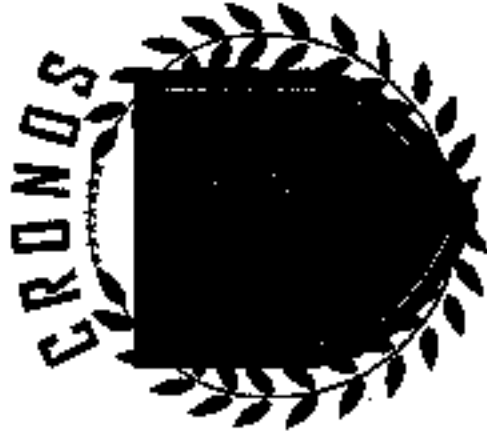
**DIRECTOR ACADÉMICO**

Para Verificar Autenticidad  
Celular: 3206568414 - 3206552947



REGISTRADO  
SUPERINTENDENCIA





ACADEMIA DE VIGILANCIA  
**CRONOS SP LTDA**

ACADEMIA DE CAPACITACIÓN EN VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA  
RESOLUCIÓN NO. 2021-4440011417 DEL 01 DE MARZO DEL 2021  
NIT 901.400.403-1



NRO ECSP3028-1182226

**CERTIFICA QUE**

**N.C.I.**

**42226**

*Sanchez Amenero Diana Milena*

Identificado (a) con la cedula de ciudadanía No. **65791188**

**REALIZO Y APROBO EL CURSO DE:**

*Reentrenamiento Medicos Tecnologicos*

EXPEDIDO EN *Boyardá* A LOS **2** DÍAS DEL MES DE *Julio* DE **2021**  
CON UNA DURACIÓN DE **30** HORAS

  
**DIRECTOR GENERAL**

  
**DIRECTOR ACADÉMICO**

ACADEMIA COLOMBIANA  
DE PROFESIONALES EN SEGURIDAD

Ucencia de funcionamiento No. 82387 del 13 de Octubre 2017  
Excedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada  
NT: 850.101.219 - 0

ELABORACION DEL CATE

SIERRA ORJUELA NELSO ALBERTO

CC No. 79268723 de BOGOTA

MRC ECSP577  
HS97207

Asistió y Aprobó

N.º No. 376207

REENTRENAMIENTO MANEJADOR CANINO EN FASIS EN EXPLOSIVOS

Con una intensidad de 30 Horas.

De acuerdo al programa de capacitación autorizado según resolución 69477 del 4 de NOV de 2020

Expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Exposado en BOGOTA a los 27 días del mes de FEBRERO de 20

SuperVigilancia

frente al puente de Venecia  
P.B. 7116200 - 7116301

GERENTE GENERAL

DIRECTOR ACADÉMICO

Para Verificar Autenticidad  
Celular: 3209568114 - 3108552341

VIGILADO  
SUPERVIGILANCIA



ACADEMIA COLOMBIANA  
DE PROFESIONALES EN SEGURIDAD

Licencia de funcionamiento No. 82387 del 13 de Octubre 2017  
Expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada  
NIT: 830.101.219-0



**Hace Constar Que**

**LEON RICO LUIS ALBERTO**

C.C.No. 79106351 De BOGOTA

NRO-ECSP577  
H597818

Asistió y Aprobó

R.L. No. 376818



**TRENERENAMIENTO MANEJADOR CANINO ENFASIS EN EXPLOSIVOS**

Con una intensidad de 30 horas.

del 4 de NOV de 2020

capacitación autorizada según resolución

Expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

BOGOTA a los 6 días del mes de MARZO de 20

VIGILADO  
SUPERINTENDENCIA



*[Signature]*  
GERENTE GENERAL

*[Signature]*  
DIRECTOR ACADÉMICO

SuperVigilancia

Tienda al puente de Venecia  
Pbx: 7116299 - 7116301

SEDE PRINCIPAL BOGOTÁ  
AV Calle 45 A Sur No 53 - 95

Para Verificar Autenticidad  
Celular: 3208568414 - 3208552341



ESTADO  
4E 20 11/05/20



Academia de Seguridad y Vigilancia



Ltda

NIT: 830.070.339-1



Hace constar que  
Mendoza Vasquez Luis Alberto  
con C.C. 1.073.812.414

**REENTRENAMIENTO VIGILANCIA**

Programas aprobados y colocados a consideración según decreto Ley 356 Y  
resolución 20184440106417 S.V.S.P

Con intensidad de 80 horas.

16 de Abril de 2021

Certificado N°: EC8P1162-N308254



Supervisión de la Academia de Seguridad y Vigilancia Resolución N° 20184440106417 del 12 de Diciembre de 2013





# academia **CENTR**

RESOLUCIÓN 3043 DE MAYO 2010 - RENOVACIÓN LICENCIA - Resolución 2024440004207 Abril 2020 expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada - Ministerio de Defensa Nacional de Colombia - Vigente hasta el 07 Diciembre 2028  
NIT: 900.334.550-9



**Certifica que:**

**FERNANDO HURTADO BLANDON**  
**8189693**



**ASISTIÓ Y APROBÓ EL CURSO DE:**

**REENTRENAMIENTO VIGILANCIA**

Con una intensidad de **30** horas, según Resoluciones 2062 del 06 Agosto 2005, 4975 del 27 Julio de 2012 y Resolución 202444000463 del 2020 de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada de Colombia.



Bogotá D.C., Colombia, Abril 14 de 2020

NRO: BOBP1874 - GRUPO: 185 - NGR: 17/100 - APTA: 00211

Walter Hincapié Cárdenas  
Director Académico CARSP



Director General CARSP

Sede Principal Facetiva - Cuadoceros Calle 1 No 3 - 60 - Tels: 467 45 21 / 22 - E-mail: carsp@carsp.com.co  
La veracidad de su certificado puede ser verificada ingresando a nuestra plataforma interactiva online: [www.carsp.com.co](http://www.carsp.com.co)





# ACADEMIA DE SEGURIDAD **COLOMBOLATINA**

**CERTIFICA QUE**  
**MARTHA LILIANA BLANCO GONZALEZ**  
**C.C 52.337.563**

**ASISTIÓ Y APROBÓ EL CURSO DE**  
**FUNDAMENTACION VIGILANCIA**

CON UNA INTENSIDAD HORARIA DE **100** HORAS, SEGÚN RESOLUCIÓN  
**Nº 4973 DE JULIO DE 2011**

DE LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA.

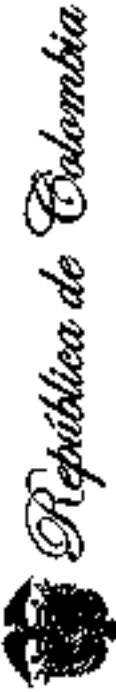
REALIZADO EN **BOGOTÁ D.C., 28 DE ENERO DE 2021**

EXPEDIDO EN **BOGOTÁ**

DIRECTOR ACADÉMICO  
**NCI 1080 478858**

GERENTE (RL)  
**NRO ECSP1223-G660059**





MINISTERIO DE DEFENSA  
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

## ESCUELA COLOMBIANA DE CAPACITACIÓN EN VIGILANCIA PRIVADA ECOLVIP LTDA.

NIT. 850.059.370-0

Licencia Renovada por Resolución Supervigilancia No. 08837 del 19 de Diciembre de 2018

### CERTIFICA QUE:

**LUIS DAVID MEZA MARTINEZ**

Con Cédula de ciudadanía No. 1.095.489.528, asistió y aprobó el curso

### ESPECIALIZACION VIGILANCIA PETROLERA

Expedido en la ciudad de BOGOTÁ el 18 de Diciembre de 2020

Con una intensidad académica de 60 horas

  
Representante Legal

Número SVSP:

ECSP987-H378105

Número Interno:

210078

  
Director Académico



NRO ECSP3019 - F 317295

N.C.I. 07295

Escuela de funcionamiento mediante resolución N° 2018-00327897 del 9 de Junio de 2018 y N° 2018-440061487 de 6 de Agosto de 2018 de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

**ESCUELA COLOMBIANA DE CAPACITACIÓN EN VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA DENVER LTDA**

HACE CONSTAR QUE:

**LOPEZ BARON SANDRA YANIRA**

C.C. 40.041.274

Ha cumplido con todos los requisitos académicos exigidos por la ley y aprobó el curso de:

**REENFRENAMIENTO VIGILANCIA**

Intensidad 30 horas

Dado en Bogotá D.C., a los 27 días del mes de NOVIEMBRE del 2020



*[Signature]*

GERENTE GENERAL

*[Signature]*

DIRECTOR ACADÉMICO



Cámara de Comercio de Bogotá

SuperVigilancia

denverseguridadltda@gmail.com / Cel: 3214960016 / 3124639771



**ACADEMIA COLOMBIANA  
DE PROFESIONALES EN SEGURIDAD**

Licencia de funcionamiento No. 82387 del 13 de Octubre 2017  
Expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada  
NIT: 830.101.219 - 0

**Hace Constar Que**

**GONZALEZ CUEVAS LINA ROSA**

CC No. 53131600 De BOGOTA

NRO EGSP 577  
EL 13/10/17

**Asistió y Aprobó**

R.I No. 358187

**REENTRENAMIENTO EN VIGILANCIA**

Con una intensidad de 30 Horas.

De acuerdo al programa de Capacitación autorizado según resolución

82347 del 13 de OCT de 2017

Expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Realizado en BOGOTA a los 22 días del mes de AGOSTO de 20

*[Signature]*  
GERENTE GENERAL

Supervigilancia

Fronto al Puente de Nueva  
PBR: 7110299 - 2734304

*[Signature]*  
DIRECTOR ACADÉMICO

Para Verificar Autenticidad  
Código: 3202566474 - 3208552341



VIGILADO  
SUPERVIGILANCIA





GRONOS



# ACADEMIA DE VIGILANCIA GRONOS SP LTDA

ACADEMIA DE CAPACITACIÓN EN VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA  
RESOLUCIÓN NO. 20214440011417 DEL 01 DE MARZO DEL 2021  
NIT 901.400.403-1



NRO ECSP3028-1174389

CERTIFICA QUE N.C.I. 34389

*Rojas Arevalo Carlos Alberto*

Identificado (a) con la cedula de ciudadanía No. 1069100891

**REALIZO Y APROBO EL CURSO DE**

*Reentrenamiento Vigilancia*

CON UNA DURACIÓN DE 30 HORAS

EXPEDIDO EN Bogotá A LOS 30 DIAS DEL MES DE Abril DE 2021

*Osvaldo J. Toro R*  
DIRECTOR GENERAL

*Osvaldo J. Toro R*  
DIRECTOR ACADÉMICO

Calle 49A Sur No. 38-14 / Bogotá  
Tel: 322 933 3173 / Cell: 322 933 3173





**V.I.P. SCHOOL LTDA**

**ESCUELA DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA**

**NIT: 900.359.908-9**

Resolución Supervigilancia No. 20141400039667

DEL 14 DE MAYO DE 2014

Resolución NRO. 0481 30/01/2012



**Certifica Que:**

***ROBERTO CARLOS GUZMAN FONTALVO***

CON CÉDULA DE CIUDADANÍA NO. 1041891291

DE *Procedere Atlanticus*

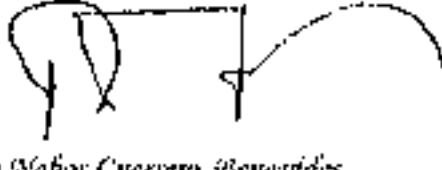
**Asistió y Aprobó el Curso**

***REENENTRENAMIENTO VIGILANCIA***

Con una intensidad de **30** horas según resolución No. 4973 del 27 de Julio de 2011 y demás normas afines de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

Expedido en: *El mes de Octubre a los 16 días del 2020 bajo Registro de Actos No 788.*

  
Lilia Sofia Alvarez Castiblanco  
Directora (a) Académica (a)

  
Ricardo Nabor Guerrero Benavides  
Director General



# ACADEMIA COLOMBIANA DE PROFESIONALES EN SEGURIDAD



Licencia de Funcionamiento No. 69077 del 4 de Noviembre de 2020  
Expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada  
NT: 830.101.219 - 0

## Hace Constar Que

**FELICIANO VALERIANO RUBY MARLENE**

C.C. No. **52077972** De **BOGOTA**

**Asistió y Aprobó**

R.L. No. **384681**

**PREENTRENAMIENTO EN VIGILANCIA**

Con una intensidad de **30** Horas.

del **69077** al **4** de **NOV**

**JUNIO**

de los **12** días del mes de

de 20

*[Signature]*  
GERENTE GENERAL

*[Signature]*  
DIRECTOR ACADÉMICO

SuperVigilancia

SEDE PRINCIPAL BOGOTÁ  
AV. Calle 43 A. Sur No 53 - 95

Para Verificar Autenticidad  
Código: 32085681A - 320855241



WGLADO SUPERVIGILANCIA



Academia de Capacitación en  
Seguridad y Vigilancia

ELITE LIDA



Certifica Que

Nº 15297

Sagbay Sagbay Nancy Del Rocio

Con Certificación de ciudadanía No 287.509 Asistió y Aprobó el Curso

Reentrenamiento Vigilancia

Realizado a cabo en La Ciudad de Bogotá. El 17 de Abril del 2021

Con una intensidad académica de 30 Horas

Dirección General  
Nº 832.010.490-7



*[Signature]*  
Dirección General

NRO ECSP1266-ES62192  
MCI 689- 10583

Dirección Académica  
Nº 832.010.490-7



*[Signature]*  
Dirección Académica



Cámara  
de Comercio  
de Bogotá





**ACADEMIA COLOMBIANA  
DE PROFESIONALES EN SEGURIDAD**

Licencia de Funcionamiento No. 69077 del 4 de Noviembre de 2020  
Expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada  
NIT: 830.101.219-0

**18  
AÑOS  
EXPERIENCIA**

**Hace Constar Que**

**GONZALEZ YAZMIN EMILSE**

C.E. No. 52241550 de BOGOTA

**Asistió y Aprobó**

EL No.

**RENTRENAMIENTO EN VIGILANCIA**

Con una intensidad de 30 Horas.

del 69077 de 4 de NOV de 20

de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

**BOGOTA** a las 3 de 45 min de JULIO de 20

Superintendencia

GERENTE GENERAL

SEDE PRINCIPAL BOGOTA  
Avenida 45 B Sur No 53 - 76

DIRECTOR ACADÉMICO

Para Verificar Autenticidad  
Código: 72040264014 - 1008552341



VERIFICADO  
AUTENTICIDAD

18

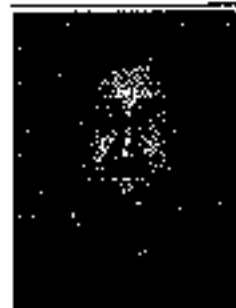


# Insignia S.P. LTDA.

Nit: 900 778 131 -0



Academia de Capacitación en Vigilancia  
y Seguridad Privada



**Insignia**

Academia de Seguridad

Nro.ECSP3006-157987

Ncl.57987

Aprobada por resolución No. 20204440014287 del 19 de Abril de 2020 emitida por la  
Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

**Hace Constar que:**

**MIYERLAY ZAPATA RAMOS**

Identificado con C.C.: **24.529.474**

Asistió y Aprobó el Programa Académico de:

**REENTRENAMIENTO VIGILANCIA**

Con una intensidad académica de 30 horas

Expedido a los 26 días del mes de JUNIO de 2021



ACADEMIA  
INSIGNIA S.P. LTDA.  
NIT: 900.778.131-0

Director Administrativo

Director Académico



Afiliado a la Red de Apoyo

SuperVigilancia

Validación diploma sistema renova con el NRO

[insigniaspltda@gmail.com](mailto:insigniaspltda@gmail.com)

Av. 4 de Mayo #52 - 18 Interior 17 Piso 4 - Cel: 317 513 0135 - 317 687 9944

**ACADEMIA COLOMBIANA  
DE PROFESIONALES EN SEGURIDAD**

Licencia de funcionamiento No. 82387 del 13 de Octubre 2017  
Expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada  
NIT: 830.101.219-0

**Hace Constar Que**

**ROJAS GUATAQUIRA LUZ AYDEE**

de No. 52298371 De BOGOTA

**Asistió y Aprobó**

R.L. No. 82347

**ENTRENAMIENTO EN VIGILANCIA**

Con una intensidad de 30 Horas.

82347 del 13 de OCT

del 24 de OCTUBRE de 20

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

BOGOTÁ

días del mes de

de 20

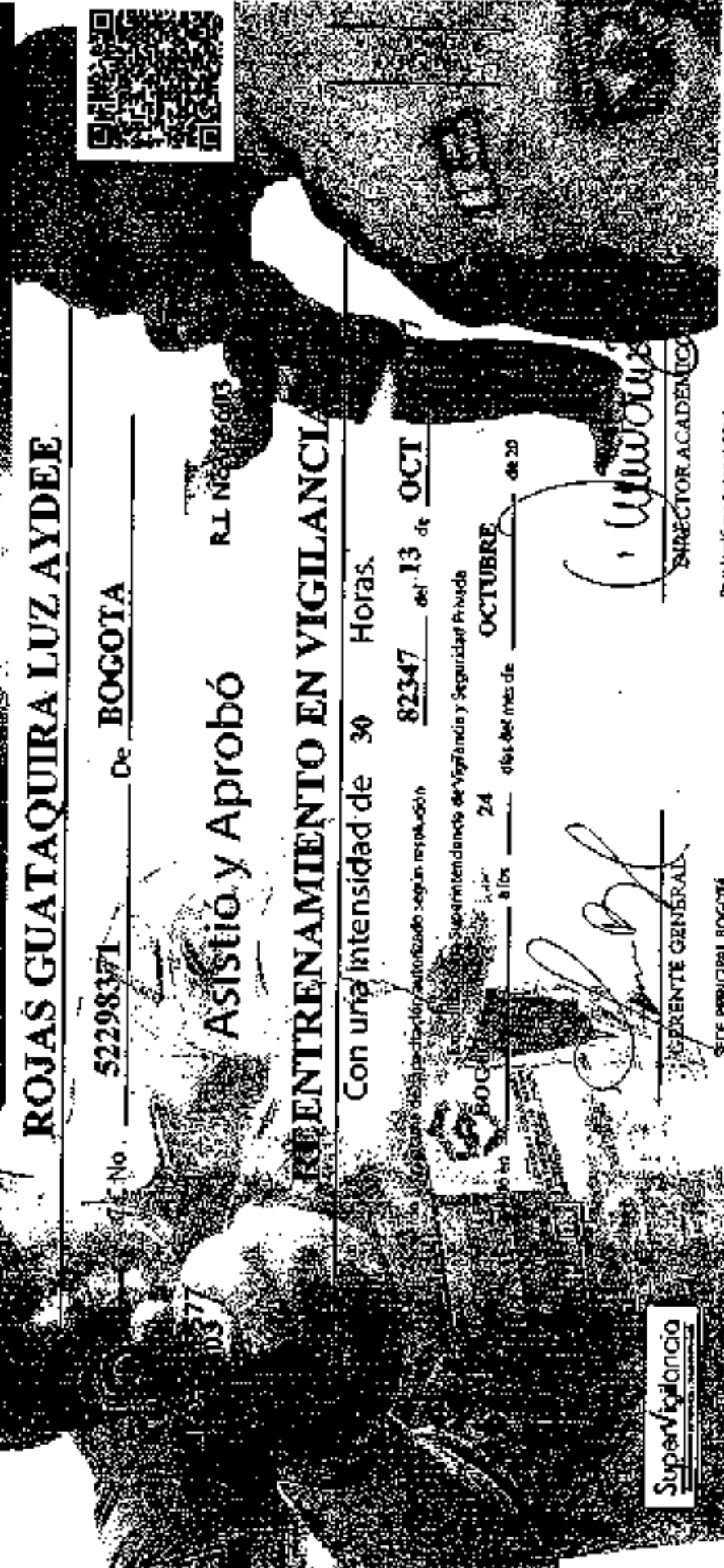
**Supervigilancia**

GERENTE GENERAL

DIRECTOR ACADEMICO

SEDE PRINCIPAL BOGOTÁ  
AV. Calle 45 A. Sur No. 58 - 95

Para Verificar Autenticidad  
Código: 52298371 - 820855341



**ACADEMIA COLOMBIANA  
DE PROFESIONALES EN SEGURIDAD**

Licencia de Funcionamiento No. 69077 del 4 de Noviembre de 2020  
Expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada  
NT: 830.101.219 - 0

**Hace Constar Que**

**HERNANDEZ MOLANO LUZ MARINA**

No. 39536921 De BOGOTA

**Asistió y Aprobó**

**REENTRENAMIENTO EN VIGILANCIA**

Con una intensidad de 30 Horas.

del 4 de NOV

de 20

del mes de JUNIO

a las 26 días del mes de NOV

de 20

Supervigilancia

GERENTE GENERAL

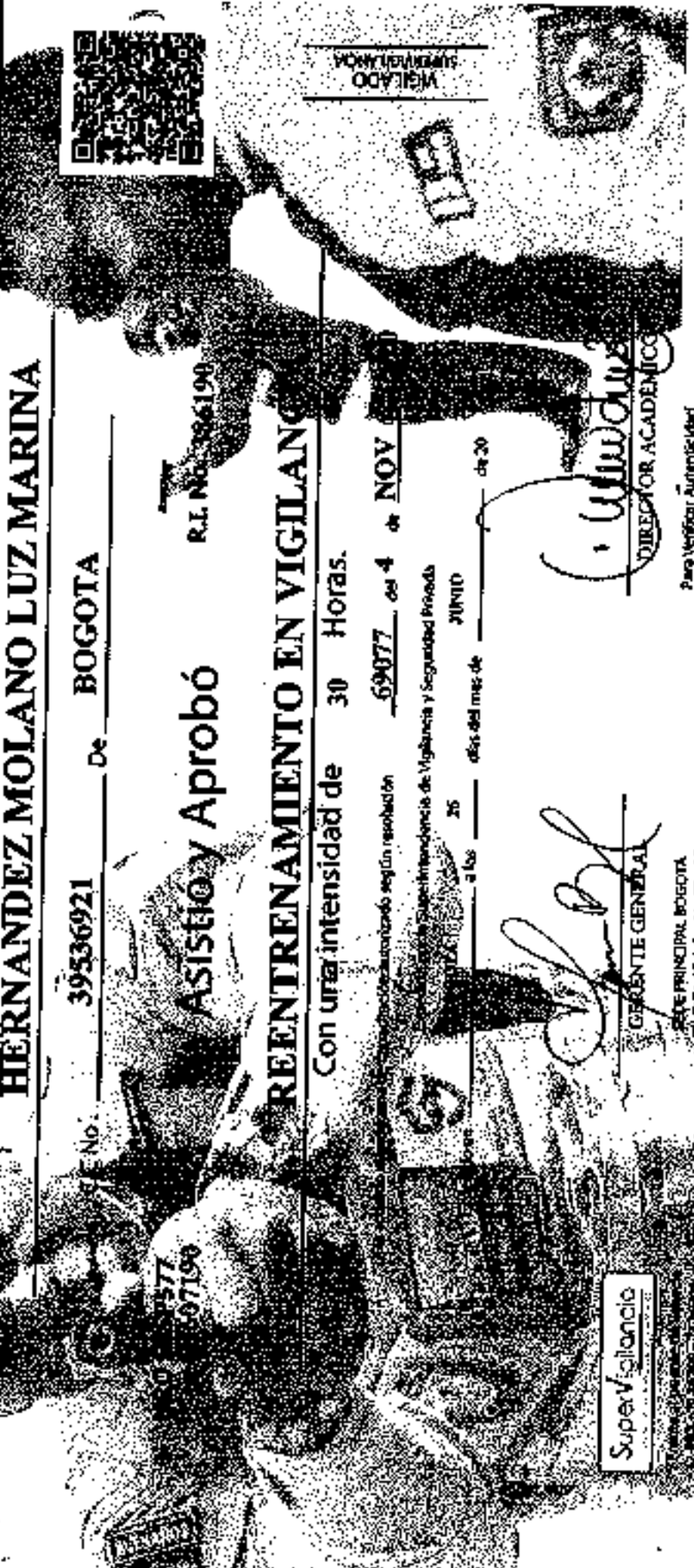
DIRECTOR ACADÉMICO

SEDE PRINCIPAL BOGOTÁ  
CALLE 45 A SUR NO 53 - 95

Para Verificar Autenticidad  
Culabr: 3208569414 • 3208552341



VIGILADO  
CONTRERREAS  
SUNAMERICA



**ACADEMIA COLOMBIANA  
DE PROFESIONALES EN SEGURIDAD**

Licencia de Funcionamiento No. 69077 del 4 de Noviembre de 2020  
Expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada  
NIT: 830.101.219-0

**Hace Constar Que**

**RODRIGUEZ PERILLA SONIA JOHANNA**

C.E. No. 52742338 De SANTA FE DE BOGOTÁ

**Asistió y Aprobó**

R.L. No. 386423

**REENTRENAMIENTO EN VIGILANCIA**

Con una intensidad de 30 Horas.

del 4 de NOV

del mes de JULIO

de 20

SuperVigilancia

DIRECTOR ACADÉMICO

SEDE PRINCIPAL BOGOTÁ  
AV. Calle 45 A Sur No. 53 - 96

Para Verificar Autenticidad  
Celular: 3208568414 - 3208552541



VIGILADO  
SUPERINTENDENCIA



ESCUELA DE CAPACITACION EN SEGURIDAD



**BERMAT LTDA.**

BOGOTA - COLOMBIA  
NIT. No. 909.384.159-4

Licencia de Funcionamiento Resolución No. 20161400002437 del 25 Enero 2016

BERMAT LTDA.

NRO. ECSP3002-GZ76162

NCI. 76162

**CERTIFICA QUE:**

*Yanne Consuelo Hernandez Hernandez*



C.C. 52.442.613

**ASISTIÓ AL PROGRAMA DE  
REENTRENAMIENTO VIGILANCIA**

**CON UNA INTENSIDAD EN HORAS PRESENCIALES DE 30**

BOGOTA, D.C. DICIEMBRE 04 DE 2020

  
**DIRECTOR GENERAL**

  
**DIRECTOR DE ASESORIA**

VALIDACION D.F.C.O.M.B.A. Sede de Seguridad (c/ps) Yermasol BERMAT LTDA. Firma y Sello de título Director Académico, Firma y Sello de título Director General, Verificación Sistema Renera de la Superintendencia con el NERO.

Calle 58 No. 14A - 04 Piso 2 Chacabero Bogotá, D.C. PBX. 548 7519 - Bco.: 316 376 248\* - E-mail: [administracion@bermat.com](mailto:administracion@bermat.com) - [gerencia@bermat.com](mailto:gerencia@bermat.com) - [www.escuelabermat.com](http://www.escuelabermat.com)

ORIGINAL N° 100182

**CRONOS**



**ACADEMIA DE VIGILANCIA  
CRONOS SP LTDA**

ACADEMIA DE CAPACITACIÓN EN VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA  
RESOLUCIÓN NO. 20214440011417 DEL 01 DE MARZO DEL 2021  
NIT 901.400.403-1



**NRO** ECSP3028-1176642

**CERTIFICA QUE**

**N.C.I.**

36642

*Yacine Medina Patricia*

Identificado (a) con la cedula de ciudadanía No. 1062084975

**REALIZO Y APROBO EL CURSO DE:**

*Reentrenamiento Vigilancia*

CON UNA DURACIÓN DE 30 HORAS

EXPEDIDO EN Bogotá A LOS 14 DÍAS DEL MES DE Mayo DE 2021

*Antonio Torres R*

**DIRECTOR GENERAL**

*Yacine Medina*

**DIRECTOR ACADÉMICO**





# Insignia S.P. Ltda.

Tel: 900 778 131-0

## Academia de Capacitación en Vigilancia y Seguridad Privada



**Insignia**  
Academia de Seguridad

**MRO.** ECSP3008-H2F8261  
**ACJ.** 218261

Aprobada por resolución No. 20174440085757 del 2 de Noviembre de 2017 emitida por la  
Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

### Hace Constatar que:

**ASENCIO CASTILLO FRANCISCO MANUEL**

Identificado con C.C.: 1082409065

Asistió y Aprobó el Programa Académico de:  
**REENTRENAMIENTO VIGILANCIA**

Con una intensidad académica de: **30** horas

Expedido a las **28** días del mes de **NOVIEMBRE** de 20**20**

  
ACADEMIA  
DE VIGILANCIA  
Y SEGURIDAD  
PRIVADA

**Director Administrativo**

  
**Insignia**  
Academia de Seguridad  
Tel: 900 778 131-0

**Director Académico**



Validación diploma sistema renova con el MRO  
insigniasplda@gmail.com

Av. 1 de Mayo # 52 - 18 Interior 17 piso 4 - Cel: 317 613 0135 - 317 687 9944  
Bogotá D.C. - Colombia



Nº 105177



ACADEMIA DE VIGILANCIA  
**CRONOS SP LTDA**

ACADEMIA DE CAPACITACIÓN EN VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA  
RESOLUCIÓN NO. 202144-0011417 DEL 01 DE MARZO DEL 2021  
NIT 901.400.403-1

NRO ECSP 3028-1178662

**CERTIFICA QUE** N.C. 88662

*Diaz Cordoba Sandra Milena*

Identificado (a) con la cedula de ciudadanía No. 1030539646

**REALIZO Y APROBO EL CURSO DE**

*Reentrenamiento Vigilancia*

CON UNA DURACION DE 30 HORAS

EXPEDIDO EN Bogota A LOS 4 DIAS DEL MES DE Junio DE 2021

*Domingo Torres R*  
DIRECTOR GENERAL

*Samuel Torres*  
DIRECTOR ACADÉMICO



NRO ECSP3019 - F 317102  
 N.C.I. 97102

Instituto de Formación y Certificación N. 2018220027857 del 19 de Junio de 2018  
 y N. 20184449361457 del 6 de Agosto de 2018 de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

**ESCUELA COLOMBIANA DE CAPACITACIÓN EN VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA DENVER LTDA**

HACE CONSTAR QUE

**CLAUDIA PATRICIA SANCHEZ ALVAREZ**

C.C. 52.360.433

Ha cumplido con todos los requisitos académicos exigidos por la ley y aprobó el curso de:

**REENTRENAMIENTO VIGILANCIA**

Intensidad 30 horas

Dado en Bogotá D.C., a los 27 días del mes de NOVIEMBRE del 2020

*Carla Rodríguez*  
**GERENTE GENERAL**

*Ana Maria Rico*  
**DIRECTOR ACADÉMICO**



**Cámara de Comercio de Bogotá**

**SuperVigilancia**  
LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

denverseguridadltda@gmail.com / Cel: 3214960016 / 3124439771

# CADEVP

CENTRO DE APRENDIZAJE EN SEGURIDAD PROMBA  
RESOLUCION N° 203041 DEL 5 DE MAYO DE 2003  
NIT 143.4455



No. de Registro Oficial N.R.O. 210752  
ECSP1160-H437752

## Certifico que:

MARISOL RODRIGUEZ

Identificada con C.C. 52.225.970

Realizó y aprobó el curso de

REENTRENAMIENTO VIGILANCIA

con una duración de 30 horas

*FEDERICO SUICO MORALES*  
Director General



*CAROL MATHALIANO*  
Director Académico

Realizado el día 26 de marzo de 2021

SuperVigilancia

Carrera 56 No. 79B - 61, Bogotá D.C.  
www.cadevlp.com | cadevipdiracademica@com



Academia de Seguridad y Vigilancia



NIT: 830.070.939-1



*Hace constar que*

*Cruz Pura Sonia Elvira*

*CON C.C. 23.875.854*

**REENTRENAMIENTO VIGILANCIA**

Programas aprobados y colocados a consideración según decreto Ley 356 Y  
resolución 20184440106417 S.V.S.P

Con intensidad de 80 horas.

30 de Julio de 2021

Certificado N°. ECSP1162-173260

  
COGNO SEGURIDAD  
DIRECCIÓN GENERAL

  
COGNO SEGURIDAD  
DIRECCIÓN ACADÉMICA



Procesado y acreditado en el ámbito de la actividad de enseñanza de cursos de postgrado y maestrías en el sector de la seguridad.

Sistema de Vigilancia Supervigilancia. Resolución No 20184440106417 de 12 de Diciembre de 2018



# ACADEMIA DE VIGILANCIA CRONOS SP LTDA

ACADEMIA DE CAPACITACIÓN EN VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA  
RESOLUCIÓN NO. 20214440011417 DEL 01 DE MARZO DEL 2021  
NIT 901.400.403-1



NRO ECSP3028-1185368

**CERTIFICA QUE** N.C.I. 45368

*Antonio Delgadoillo Leidy Viviana*

Identificado (a) con la cedula de ciudadanía No. 1077088776

**REALIZO Y APROBO EL CURSO DE:**

*Reentrenamiento Vigilancia*

CON UNA DURACIÓN DE 30 HORAS

EXPEDIDO EN Bogotá A LOS 29 DÍAS DEL MES DE Julio DE 2021

  
DIRECTOR GENERAL

  
DIRECTOR ACADÉMICO







ACADEMIA COLOMBIANA  
DE PROFESIONALES EN SEGURIDAD

Licencia de Funcionamiento No. 69077 del 4 de Noviembre de 2020  
Expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada  
NIT: 850.101.219 -0



# Hace Constar Que JIMENEZ RUIZ AZUCENA

1073702190 De SOACHA

CC No.

NPO 371363

Asistió y Aprobó

R.I. No. 371363

REENTRENAMIENTO EN VIGILANCIA

Con una intensidad de 30 Horas.

69077 del 4 NOV 2020

De acuerdo al programa de Capacitación autorizado según resolución

Expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

ENERO de 20

de 20

SUPERVISANDO

GERENTE GENERAL

DIRECTOR ACADÉMICO

Escuela al puertal de Veracruz  
P.O. Box 713029 - 71301

SEDE PRINCIPAL BOGOTÁ  
Avenida Calle 45 A Sur No 53 - 95

Para Verificar Autenticidad  
Célula - 3208566414 - 3206553341



VIGILADO  
SUPERVISANCA





# ACADEMIA COLOMBIANA DE PROFESIONALES EN SEGURIDAD

Licencia de funcionamiento No. 82387 del 13 de Octubre 2017  
Expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada  
NIT: 830.101.219 - 0



## Hace Constar Que

**TRIANA PINZON MARIA DEL PILAR**

C.C. No. **52530649** De **BOGOTA**

**Asistió y Aprobó**

R.L. No. **357093**

## REENFRENAMIENTO EN VIGILANCIA

Con una intensidad de **30** Horas.

**82347** del **13** de **OCT** 20**17**

**AGOSTO**

de **20**

**8**

días del mes de

**BOGOTA**

a las

**8**

días del mes de

**AGOSTO**

de **20**

**17**

*[Signature]*

GERENTE GENERAL

*[Signature]*

DIRECTOR ACADÉMICO



VIGILADO SUPERVIGILANCIA

SuperVigilancia

Presente al proceso de  
PBRV / Tercer

SÍDE PRINCIPAL BOGOTÁ  
Av. Calle 45 A Sur No 83 - 95

Para Verificar Autenticidad  
Celular: 3706568414 - 3308552341

VERIFICAR AUTENTICIDAD  
CELULAR: 3706568414 - 3308552341

ESCUELA DE CAPACITACION EN SEGURIDAD



**BERMAT LTDA.**

BOGOTA - COLOMBIA  
NIT. No. 900.384.159-4

Licencia de Funcionamiento Resolución No. 20204440076147 del 10/11/2020

BERMAT LTDA.

NRO.

ECSP3002-G282348

NCI.

82348



*Brayan Estiven Guzman Vargas*

**CERTIFICA QUE:**

C.C. 1.028.869.531

**ASISTIÓ AL PROGRAMA DE**

**REENTRENAMIENTO VIGILANCIA**

**CON UNA INTENSIDAD EN HORAS PRESENCIALES DE 30**

BOGOTA, D.C. JUNIO 18 DE 2021

*[Signature]*  
**DIRECTOR GENERAL**

**DIRECCION ACADÉMICA**



VALIDACION DIPLOMA: Subo de Seguridad de Berrmat LTDA. Firma y Sello de cada Director Académico, Firma y Sello en Firma Director General, Verificación Sistema Berrmat de la Superintendencia con el IFCO.

107399

DIPLOMA



ACADEMIA COLOMBIANA  
DE PROFESIONALES EN SEGURIDAD

Licencia de Funcionamiento No. 69077 del 4 de Noviembre de 2020  
Expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada  
NIT: 830.101.219 - 0



**Hace Constar Que**  
**CARO CRISTANCHO LEIDY YOHANNA**

C.C. No. 1023024572 De BOGOTA

R.L. No. 386188

**Asistió y Aprobó**

**REENTRENAMIENTO EN VIGILANCIA**

Con una intensidad de 30 Horas.

69077 del 4 de NOV de 2020

Expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada  
BOGOTA, a los 26 días del mes de JUNIO

*[Signature]*  
GERENTE GENERAL

*[Signature]*  
DIRECTOR ACADÉMICO

SuperVigilancia

Presente al puente de Venezuela  
P.B. 7116296 - 7116298

SEDE PRINCIPAL BOGOTÁ  
Avenida 45 A Sur No 53 - 95

Para Verificar Autenticidad  
Celular: 3208568414 - 3208552341



VIGILADO  
SUPERVISANCIA



**ACADEMIA COLOMBIANA  
DE PROFESIONALES EN SEGURIDAD**

Licencia de funcionamiento No. 82387 del 13 de Octubre 2017  
Expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada  
NIT: 830.101.219 - 0

**Hace Constar Que**

**USECHE CHAVES AMINA**

C.E. No. 65788098 De NATAGAIMA

NO 82387  
13 OCT 2017

**Asistió y Aprobó**

R.L. No. 357303

**REENTRENAMIENTO EN VIGILANCIA**

Con una intensidad de 30 Horas.

De acuerdo con el artículo 14 de la Ley 1712 de 2014, autorizada por la resolución

82347 del 13 de OCT del 2017

Expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

BOGOTÁ

Expedido en 8 de los 8 días del mes de AGOSTO del 20

*[Signature]*  
GERENTE GENERAL

*[Signature]*  
DIRECTOR ACADÉMICO

SuperVigilancia

Frete al punto de destino  
PBR 711000-011000

SEDE PRINCIPAL BOGOTÁ  
AV. Calle 45 A Sur No. 53 - 95

Para Verificar Autenticidad  
Celular: 3206668414 - 3206552341



VIGILADO





# ACADEMIA COLOMBIANA DE PROFESIONALES EN SEGURIDAD



Licencia de Funcionamiento No. 69077 del 4 de Noviembre de 2020  
Expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada  
NIT: 830.101.219-0

## Hace Constar Que

**MOTTA PAEZ MARTHA LUCIA**

CC No. 52005045 De BOGOTA



NPO 6906971

**Asistió y Aprobó** R.L. No. **385971**

## REENTRENAMIENTO EN VIGILANCIA

Con una intensidad de **30** Horas.

De acuerdo al programa de capacitación autorizado según resolución 69077 del 4 de NOV de 2020

Específica por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

BOGOTA 26 a los 31 días del mes de JUNIO de 20

GERENTE GENERAL

DIRECTOR ACADÉMICO

SuperVigilancia

Frente al puente de Venezuela  
TEL: 7116299 - 7116301

SEDE PRINCIPAL BOGOTÁ  
CALLE 45 A SW No 53 - 96

Para Verificar Autenticidad  
Celular: 3204566414 - 3206832541

VIGILADO SUPERVIGILANCIA



# Insignia S.P. Ltda.

Nit: 900 778 131-0



## Academia de Capacitación en Vigilancia y Seguridad Privada



**Insignia**

Academia de Seguridad

**NRO. ECSP3008-H213868**

**ACJ. 213868**

Aprobada por resolución Ra. 20174440086757 del 2 de Noviembre de 2017 emitida por la  
Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

### Hace Constar que:

## JULIETH GOMEZ GONZALEZ

Identificado con C.C.: **39.756.966**

Asistió y Aprobó el Programa Académico de:  
**REENTRENAMIENTO VIGILANCIA**

Con una intensidad académica de: **30 horas**

Expedido a los **10** días del mes de **OCTUBRE** de **2020**



**Director Administrativo**



**Director Académico**



Superintendencia

Validación diploma sistema renova con el NRO

[insigniasplda@gmail.com](mailto:insigniasplda@gmail.com)

Av. 1 de Mayo # 52 - 18 Interior 17 piso 4 - Cel: 317 613 0135 - 317 687 9844  
Bogotá D.C. - Colombia



Nº 100990

# ESCUELA DE CAPACITACION EN SEGURIDAD



## BERMAT LDA.

BOGOTA - COLOMBIA  
MIT. No. 800.384.159-4

Licencia de Funcionamiento Resolución No. 2020440076147 del 10/11/2020

NRB - ECSF3002-62E2892

NRB -

BERMAT LDA.

82892

RCL -



### CERTIFICA QUE:

*Fuentes Llorente Paula Andrea*

C.C. 1.098.739.910

**ASISTIÓ AL PROGRAMA DE  
REENTRENAMIENTO VIGILANCIA**

**CON UNA INTENSIDAD EN HORAS PRESENCIALES DE 30**

BOGOTA, D.C. JULIO 02 DE 2021

**DIRECTOR GENERAL**



**DIRECCION  
ACADEMICA  
REENTRENAMIENTO VIGILANCIA**



VALIDACION DIPLOMA: Sede de Seguridad Negro Lomaxo BERMAT LDA, Finca y Calle de Inia Director Académico, Finca y Sello Saco en Firma Director General, Verificación Sistema Renova de la Supervigilancia con el NRC.

Calle 58 No. 4 A - 04 - P. sc 2 Chapirero - Bogotá, D.C. - PBX. 646 7315 - Cal. 319 876 3487 - Email: [comunicacion@bermat.com.co](mailto:comunicacion@bermat.com.co) - [www.escuelabermat.com.co](http://www.escuelabermat.com.co)

108437

ORIG: SAI



ACADEMIA COLOMBIANA  
DE PROFESIONALES EN SEGURIDAD

Licencia de funcionamiento No. 82387 del 13 de Octubre 2017  
Expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada  
NIT: 830.101.219-0

Hace Constar Que

VALENTIERRA PRECIADO LISTON

C.C. No. 13053657 De TUMACO

Asistió y Aprobó

R.I. No. 362178

REENRENAMIENTO EN VIGILANCIA

Con una intensidad de 30 Horas.

De acuerdo al programa de capacitación autorizado según resolución 82347 del 15 de OCTUBRE de 2017

Expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Realizado en BOGOTÁ a las 3 días del mes de OCTUBRE de 2017

*[Signature]*  
GERENTE GENERAL

*[Signature]*  
DIRECTOR ACADÉMICO

SuperVigilancia

Oficina al punto de Verificación  
PBA: 7116299 - 7116301

SEDE PRINCIPAL BOGOTÁ  
AV. Calle 45 A Sur No 53 - 54

Verificar Autenticidad  
Código: 820858414 - 3208552841



VIGILADO SUPERVIGILANCIA



ACADEMIA COLOMBIANA  
DE PROFESIONALES EN SEGURIDAD

Licencia de Funcionamiento No. 69077 del 4 de Noviembre de 2020  
Expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada  
NIT: 830.101.219 - 0

Hace Constar Que

AMAYA CORTES PAULA ANDREA

C.C No 52830616 De BOGOTA

NRO ECSP 577  
H609017

Asistió y Aprobó

R.I. No. 388017

REENTRENAMIENTO EN VIGILANCIA

Con una intensidad de 30 Horas.

De acuerdo al programa de capacitación autorizado según resolución 69077 del 4 de NOV de 2020

Expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

BOGOTA a los 24 días del mes de JULIO de 20

SuperVigilancia

Presé al frente de Vereda  
PBX : 7116799 - 7116301

SEDE PRINCIPAL BOGOTA  
AV Calle 45 A Sur No 52 - 83

Para Verificar Autenticidad  
Celular : 3008568115 - 3008552241



VIGILADO  
SUPERVIGILANCIA

*(Signature)*  
DIRECTOR ACADÉMICO

*(Signature)*  
GERENTE GENERAL

18 AÑOS  
DE EXPERIENCIA



ACADEMIA COLOMBIANA  
DE PROFESIONALES EN SEGURIDAD

Licencia de Funcionamiento No. 69077 del 4 de Noviembre de 2020  
Expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada  
NIT: 830.101.219-0



### Hace Constar Que

**GUTERREZ PINILLA CRISTIAN CAMILO**

CC No. 1024575017 De BOGOTA

**Asistió y Aprobó**

R.L. No. 30665

**REENTRENAMIENTO EN VIGILANCIA**

Con una intensidad de **30** Horas.

del 4 de NOV.

del 3 día del mes de JULIO de 20

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

BOGOTÁ

*[Signature]*  
DIRECTOR ACADÉMICO

Superintendencia

Centro de Atención al Ciudadano  
PABX: 7110000 - 7110001

SEDE PRINCIPAL BOGOTÁ  
CALLE 45 A SUR No 95 - 95

Para verificar autenticidad  
Código: 3203P55414 - 3203S73341



VIGILADO  
SUPERVISADO



**ACADEMIA COLOMBIANA  
DE PROFESIONALES EN SEGURIDAD**

Licencia de funcionamiento No. 82387 del 13 de Octubre 2017  
Epedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada  
NIT: 830.101.219-0

**Hace Constar Que**

**BONILLA COSME CLAUDIA FERNANDA**

C.C. No. 1060416558 De PADILLA

**Asistió y Aprobó**

R.I. No. 361955

**REENRENAMIENTO EN VIGILANCIA**

Con una intensidad de 30 Horas.

del 13 de OCTUBRE del 2017

de conformidad autorizada según resolución

emitida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

BOGOTÁ, el 3 de los 3 días del mes de OCTUBRE de 20

SuperVigilancia

Entra al presente de Vigilancia  
PREC-110229-1716507

GERENTE GENERAL

INSPECTOR ACADÉMICO

Para Verificar Autenticidad  
Código: 31106229-1716507



VIGILADO SUPERVIGILANCIA







ACADEMIA COLOMBIANA DE PROFESIONALES EN SEGURIDAD

Licencia de funcionamiento No. 69077 del 4 de Noviembre de 2020  
Expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada  
MIT: 850.101.219-0

# Hace Constar Que

CASTRO POVEDA PAULA TATIANA

C.C No. 1233503627 De BOGOTA

Asistió y Aprobó

RL No. 387044

REENTRENAMIENTO EN VIGILANCIA  
Con una intensidad de 30 Horas.

De acuerdo al programa de capacitación autorizado según resolución 69077 del 4 de NOV de 2020  
Expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Expedido en BOGOTA a los 10 días del mes de JULIO de 20

*[Signature]*  
GERENTE GENERAL

SEDE PRINCIPAL BOGOTÁ  
AV Calle 45 A Sur No 53 - 95

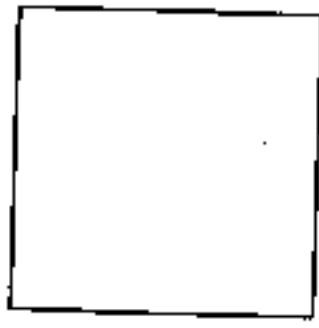
*[Signature]*  
DIRECTOR ACADÉMICO

Para verificar Autenticidad  
Celular : 3005589114 - 320652341

Superintendencia

Presnte al pante de venecia  
PBX : 7116339 - 7116391

VIGILADO SUPERVIGILANCIA



# M&S

CAPACITACIONES EN SEGURIDAD LTDA

NIT. 900.376.360-5

Licencia de Funcionamiento No. 2020440015127 del 22 de abril de 2020.  
Expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada



## CERTIFICA QUE

El Sr. **(a) (ita)**

**CORONADO DUARTE LUCY AMPARO**

C.C. No. **52093435** De **BOGOTA**

MPO ECSP2188  
E 179023

EJ. No. 129023

Asistió y Aprobó

## REENTRENAMIENTO VIGILANCIA

Con una intensidad de **30** Horas.

De acuerdo al programa de capacitación autorizado según resolución 102557 del 31 de OCTUBRE de 2018

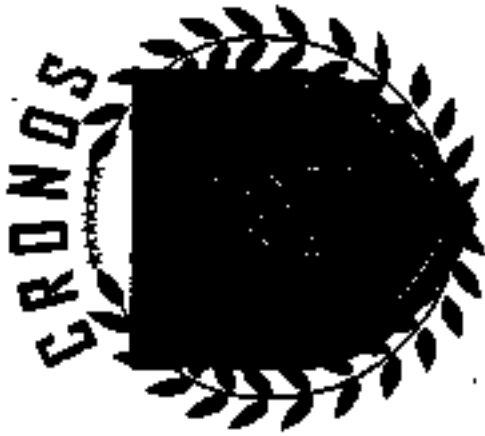
Expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Actividad académica realizada en **BOGOTA**

REPRESENTANTE LEGAL

BOGOTÁ D.C.: Av. 1ra de Mayo # 71 D - 11 Piso 2 Tels.: 805 3328 • 805 3329  
MÓVIL: 315 870 3693 • 315 893 0388 • 316 221 4109 Email: capacitacionesmis@gmail.com  
TUNJA Carrera 8 No. 25-04 Barrio Las Nieves Cel: 315 895 0414 • 317 846 9951 Email: agenciaturunja@myscapacitaciones.com

CAPACITACIONES EN SEGURIDAD  
DIRECTOR ACADÉMICO **900.376.360-5**



ACADEMIA DE VIGILANCIA  
**CRONOS SP LTDA**

ACADEMIA DE CAPACITACIÓN EN VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA  
RESOLUCIÓN NO. 20214410011417 DEL 01 DE MARZO DEL 2021  
NIT 901.400.403-1

NRO

ECSP3028-1185287

**CERTIFICA QUE**

N.G.I.

45287

*Reyes Vitovis Martha Cecilia*

Identificado (a) con la cedula de ciudadanía No. 55061851

**REALIZO Y APROBO EL CURSO DE:**

*Reentrenamiento Vigilancia*

EXPEDIDO EN Bogotá A LOS 23 DÍAS DEL MES DE Julio DE 2021  
CON UNA DURACIÓN DE 30 HORAS

  
DIRECTOR GENERAL

  
DIRECTOR ACADÉMICO



**ACADEMIA COLOMBIANA  
DE PROFESIONALES EN SEGURIDAD**



Licencia de Funcionamiento No. 69077 del 4 de Noviembre de 2020  
Expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada  
MIT: 890.101.219 - 0

**Hace Constar Que**

**HERNANDEZ LOPEZ LUZ ADRIANA**

C.E. No. 42089664 De PEREIRA

**Asistió y Aprobó**

R.I. No. 384816

**REENTRENAMIENTO EN VIGILANCIA**

Con una intensidad de 30 Horas.

69077 del 4 de NOVIEMBRE de 2020

en cumplimiento de lo establecido en el artículo 10 de la Ley 1712 de 2014, autorizada según resolución

Expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

BOGOTÁ, a los 12 días del mes de JUNIO de 20

de 20

**SuperVigilancia**

Presencia al punto de verificación  
BOGOTÁ, a los 12 días del mes de JUNIO de 2020

**GERENTE GENERAL**

SEDE PRINCIPAL BOGOTÁ  
Avenida Calle 45 A Sur No 53 - 95

**INSPECTOR ACADÉMICO**

Para Verificar Autenticidad  
Celular : 3206569414 - 3208553341



WIGILADO SUPERVIGILANCIA



Elaborado por



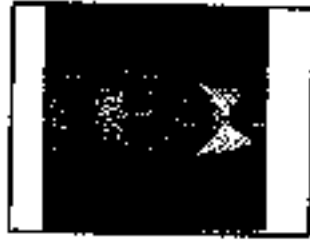
**EL PENTAGONO LTDA.**

**ACADEMIA DE CAPACITACION EN SEGURIDAD**

Licencia de funcionamiento según resolución No. 28174-2009-03237 del 7 de Julio de 2011 expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada vigente hasta 2019

Registro No.

16173



NIT: 830,040,922-8

CODIGO S.I.V.S.P. ECSP947-9112931

RG 8019 de 17-11-2011 RG 28657 de 02-04-2020

# CERTIFICA

**CASILLO PACHECO THON JAIRO**

18.973.136

Que SR00410 C.C. No. 18.973.136 de acuerdo al acta del curso


No.           , suscrita por los directivos que la integran, en reconocimiento a su asistencia y aprobación al curso de RECONOCIMIENTO VIGILANCIA con una intensidad de 30 horas.

BOGOTA

Dado en            a los 30 días del mes de           

OCTUBRE DEL 2020

**ACADEMIA  
EL PENTAGONO LTDA.  
DIRECTOR**

  
ING. MSC. PEDRO LUIS JIMENEZ ESPINEL  
Director

  
EL PENTAGONO  
LTDA.  
NIT: 830,040,922-8

  
10001  
Coordinación Académica

**CRONOS**



**ACADEMIA DE VIGILANCIA  
CRONOS SP LTDA**

ACADEMIA DE CAPACITACIÓN EN VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA  
RESOLUCIÓN NO. 20214440017417 DEL 01 DE MARZO DEL 2021  
NIT 901.400.408-1

**NRO** ECSP3028-1175116      **CERTIFICA QUE**      **N.C.I.**      35116

*Leal Jose Leonardo*

Identificado (a) con la cedula de ciudadanía No. 7706349

**REALIZO Y APROBO EL CURSO DE:**

*Reentrenamiento Vigilancia*

CON UNA DURACIÓN DE 30 HORAS  
EXPEDIDO EN Bogotá A LOS 30 DÍAS DEL MES DE Abril DE 2021

  
DIRECTOR GENERAL

  
DIRECTOR ACADÉMICO

Colm 49A Sur No. 38-14 / Bogotá  
C.R. 3021 / Cel: 322 933 3473







ACADEMIA COLOMBIANA  
DE PROFESIONALES EN SEGURIDAD



Licencia de Funcionamiento No. 69077 del 4 de Noviembre de 2020  
Expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada  
NIT: 830.101.219-0



Hace Constar Que

DIAZ HERRERA GREGORIA

CC No. 28429169 De SUAITA

MRO ESP-577  
R004612

Asistió y Aprobó

R.J. No. 383612

REENTRENAMIENTO EN VIGILANCIA

Con una intensidad de 30 Horas.

69077 del 4 de NOV de 2020

De acuerdo al programa de Capacitación autorizado según resolución

Expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

MAYO

29 días del mes de de 20

*[Signature]*  
GERENTE GENERAL

*[Signature]*  
SUPERECTOR ACADÉMICO

SuperVigilancia

Señal al puente de Venecia  
PBX: 7116289 - 7116301

SEDE PRINCIPAL BOGOTÁ  
AV. Calle 45 A Sur No 55 - 95

Para Verificar Autenticidad  
Celular: 3208568414 - 3208552941



VIGILADO  
SUPERVIGILANCIA



CRONOS



ACADEMIA DE VIGILANCIA  
**CRONOS SP LTDA**

ACADEMIA DE CAPACITACIÓN EN VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA  
RESOLUCIÓN NO. 20214440011417 DEL 01 DE MARZO DEL 2021  
NIT 901.400.403-1

NRO ECSP3028-1176692

**CERTIFICA QUE** N.C.I. 36692

*Cobo Yara Quindío*

Identificado (a) con la cedula de ciudadanía No. 1006070299

**REALIZO Y APROBO EL CURSO DE**

*Fundamentación Vigilancia*

CON UNA DURACIÓN DE 100 HORAS

EXPEDIDO EN Bogotá A LOS 27 DÍAS DEL MES DE Mayo DE 2021

*David Torres R*

DIRECTOR GENERAL

*David Torres*

DIRECTOR ACADÉMICO

**ESCUELA DE CAPACITACION EN SEGURIDAD**

Licencia de Funcionamiento Resolución No. 28204440076147 del 16/11/2020



**BERMAT LTDA.**

BOGOTA - COLOMBIA  
NIT. No. 900.384.159-4

RRD.

ECSF3002-6282196

BERMAT LTDA.

RCL.

81196

**CERTIFICA QUE:**

*Nury's Cecilia Madrid Padilla*



C.C

50.964.239

**ASISTIÓ AL PROGRAMA DE**

**REENTRENAMIENTO VIGILANCIA**

**CON UNA INTENSIDAD EN HORAS PRESENCIALES DE 30**

**BOGOTÁ, D.C. ABRIL 30 DE 2021**

**DIRECTOR GENERAL**



**DIRECTOR ACADEMICO**

VALIDACION DPELUMA: Sello de Seguridad logo formal BERMAT LTDA. Firma y Sello de tinta Director Asistiendo. Firma y Sello Seco en Firma Director General, Verificar Sistema Remota de la Superintendencia con el NIRD.



**ACADEMIA COLOMBIANA  
DE PROFESIONALES EN SEGURIDAD**

Licencia de Funcionamiento No. 69077 del 4 de Noviembre de 2020  
Expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada  
NIT: 830.101.219 - 0



**Hace Constar Que**

**OSPINA CASTILLO YERLY XIMENA**

C.C No 1007605012 De BOGOTA

**Asistió y Aprobó**

R.J. No. 388414

**REENTRENAMIENTO EN VIGILANCIA**

Con una intensidad de 30 Horas.

De acuerdo al programa de capacitaciones autorizado según resolución 69077 del 4 de NOV 2020

Expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

BOGOTA a los 24 días del mes de JULIO de 20



VIGILADO SUPERVIGILANCIA

INSTRUCTOR SUPERVISOR

*[Signature]*  
GERENTE GENERAL

*[Signature]*  
DIRECTOR ACADÉMICO

SuperVigilancia

SEDE PRINCIPAL BOGOTÁ  
AV Calle 45 A SUR No 52 - 99

Para Verificar Autenticidad  
Cellfón : 3206368934 • 32061632341

Presente al presente CC. Verificar  
P. FAX: 781635 • 781636

# Examen

El Estado de Nueva York es un Estado de la Unión Americana y de la América del Norte.  
Resolución de la Comisión de Educación No. 301714, Cód. Base del 2014, artículo de 2013  
Elaborado por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada  
Asesorado por el Instituto Tecnológico de Estudios  
TIC - 2014/15/16

NR01 ECSP G101

G756111

## Certifica que:

86111

*Ferney Javier Doria Mora*

Identificado(s) con la Cedula de Ciudadanía No. 80.181.986

## Asistió y Aprobó el Curso de:

*Reentrenamiento Vigilancia*

Con una intensidad de 30 Horas

De acuerdo al programa de capacitación autorizado según resolución 4973 del 27 de Julio de 2011 expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, PEIS.

Expedido en *Madrid* a los 9 días del mes de *Enero* de 2021



*[Signature]*  
Director Asesor

ACADESA

# Certifica Que:

SEZ CARRERAS YERMINY CAROLINA

Nº 007806915

Aprobó

FRANCO MENDO YGBLAMEA

Carriño, 17 de Mayo de 20





CENTRO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN SEGUIMIENTO PRIVADA  
RESOLUCIÓN N° 2020-0119237 DEL 23 ABRIL DE 2020  
NIT: 900.434.936

213148

No. de Registro Oficial N.R.O.

ECSP1160-H 440148



### Certifico que:

**MATEO JOSE SANCHEZ OROZCO**

Identificado con C.C. 1.001.824.717

Realizó y aprobó el curso de

**RECONFINAMIENTO VIGILANCIA**

con una duración de 30 horas

*[Handwritten Signature]*

Director General

*[Handwritten Signature]*

Director Académico

El presente curso se realizó a los 07 días de MAYO 2021

SuperVigilancia

Carrera 56 No. 79B - 61. Bogotá D.C. | [www.cadevip.com](http://www.cadevip.com) | [cadevip@diracademica.com](mailto:cadevip@diracademica.com)



**CRONOS**



ACADEMIA DE VIGILANCIA  
**CRONOS SP LTDA**

ACADEMIA DE CAPACITACIÓN EN VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA  
RESOLUCIÓN NO. 20231440011417 DEL 01 DE MARZO DEL 2021  
NIT: 901.400.403-1

**NRO**

ECSP3028-1177987

**CERTIFICA QUE**

**N.C.I.**

37987

*Leul Ariza Juan Carlos*

Identificado (a) con la cedula de ciudadanía No. 1007169443

**REALIZÓ Y APROBÓ EL CURSO DE:**

*Reentrenamiento Vigilancia*

CON UNA DURACIÓN DE 30 HORAS

*Bogotá*, A LOS 28 DÍAS DEL MES DE

*Mayo* DE 2021

EXPEDIDO EN

*David J. Torres*  
DIRECTOR GENERAL

*David J. Torres*  
DIRECTOR ACADÉMICO

Calle 49A Sur No. 38 -14 / Bogotá, Barrio Fontibona  
Tel: 322 933 3473 - cronos@cronos.com.co



Academia de Seguridad y Vigilancia



COGNO SEGURIDAD

Ltda

NIT: 890.070.339-1



**Hace constar que**

*Israel Burreto Murcia Con C.C. 80321111*

**REENTRENAMIENTO SUPERVISORES**

Programas aprobados y colocados a consideración según decreto Ley 356  
Y resolución 20184440106417 S.V.S.P  
Con intensidad de 30 horas

06 de julio de 2020

Certificado No. ECSP1162-HZ1413



**DIRECCIÓN GENERAL**



**DIRECCIÓN ACADÉMICA**



Para verificar y obtener la autenticidad de este documento ingrese a [www.cognoseguridad.com/certificados](http://www.cognoseguridad.com/certificados) y consulte el NRO

Sede Principal Bogotá Calle 75 A #24-76, PBX: 745-4299 | Celular: 3105-610135 | Correo: [uribadad@cognoseguridad.com](mailto:uribadad@cognoseguridad.com)



CONSEGUAR  
Corporación Colombiana de  
Empresas de Seguros Privados  
Albino



Gold Award for Excellence and Business Practice | Year 2019



ISO 9001 Quality Award  
Londres 2019



OPM  
OPM's Quality and Performance Model Participant



Miembro de Calidad de  
Calidad Total

## Estudio de Seguridad – Sede Salas de Capacitación Foncep



Bogotá D.C, agosto de 2021



## Tabla de contenido.

1. Introducción .....	4
2. Contexto Geográfico .....	5
2.1 Descripción geográfica del área de interés .....	5
2.2 Límites .....	6
2.3 Contexto Social .....	7
3. Gestión factores de seguridad .....	8
3.1 Iluminación .....	8
3.2 Barreras perimetrales .....	9
3.3 Control de acceso .....	10
3.4 Control de llaves .....	12
3.5 Gestión de funcionarios y Protocolos de acceso para funcionarios – contratistas – visitantes .....	13
4. Metodología ponderación - valoración de riesgos .....	13
5. Medidas prospectivas .....	17
6. Medidas de monitoreo a riesgos .....	17
7. Entidades de respuesta a emergencias .....	18



## Índice de ilustraciones.

<b>Ilustración 1. Ubicación espacial FONCEP</b> .....	5
<b>Ilustración 2 Límites Localidad Teusaquillo</b> .....	6
<b>Ilustración 3. Barreras perimetrales fachada principal</b> .....	9
<b>Ilustración 4. Cámaras externas fachada principal</b> .....	10
<b>Ilustración 5. Monitor control cámaras</b> .....	11
<b>Ilustración 6. Cámaras monitoreo y vigilancia 1er piso - reforzamiento metálico</b> ..	11
<b>Ilustración 7. Cámaras de monitoreo y vigilancia 2do piso</b> .....	12
<b>Ilustración 8. Guardas y chapa metálica puerta de acceso</b> .....	12

## Índice de tablas.

Tabla 1. Valoración de la probabilidad.....	13
Tabla 2. Valoración de la vulnerabilidad.....	14
Tabla 3. Valoración del impacto.....	14
Tabla 4. Valoración del riesgo.....	15
Tabla 5. Valores - mapa de calor.....	15
Tabla 6. Matriz valoración del riesgo.....	16
Tabla 7. Entidades de respuesta a emergencias.....	18





## 1. Introducción

Los estudios de seguridad se constituyen en herramientas e instrumentos técnicos que permiten hacer un proceso de gestión de riesgos que conlleva implícitos procedimientos para la identificación de amenazas y vulnerabilidades.

La dinámica social, industrial, comercial, institucional tanto pública como privada son consideradas motores de desarrollo y en este sentido las actividades de los seres humanos tienen como fin generar estados de bienestar; sin embargo, toda actividad de cualquier índole contiene intrínsecamente la generación de riesgos; las infraestructuras son susceptibles a amenazas tanto de tipo natural como antropogénicas que al actuar sobre los elementos expuestos materializan los riesgos; los riesgos no son estáticos y por el contrario acompañan las diferentes dinámicas de los seres humanos; al respecto Ulrich Beck plantea que los riesgos muestran, en cambio, una relación que trasciende esos límites. Llevan aquello que está separado de manera sustancial, espacial y temporal a una conjunción directa y amenazante. Pasan por cedazo de la sobre especialización y son aquello que queda entre las especialidades. El dominio de los riesgos obliga a una visión general, a una labor conjunta por encima de todos los límites cuidadosamente fijados y atendidos (Beck, 2014).

Con base en lo anterior, los estudios de seguridad nos permiten determinar e implementar medidas en pro de garantizar la protección del personal, los equipos, las instalaciones e infraestructura y los bienes en general de una organización, de la materialización de cualquier riesgo identificado en el análisis realizado.

Las instituciones deben mantener premisas direccionados a prevenir y mitigar los riesgos, muchas variables han de considerarse para abordarlos de manera holística manteniendo flexibilidad conforme a los escenarios de riesgos que se vayan identificando y de esta manera incluir procesos de actualización en sus planes contemplando estrategias preventivas, prospectivas y correctivas.



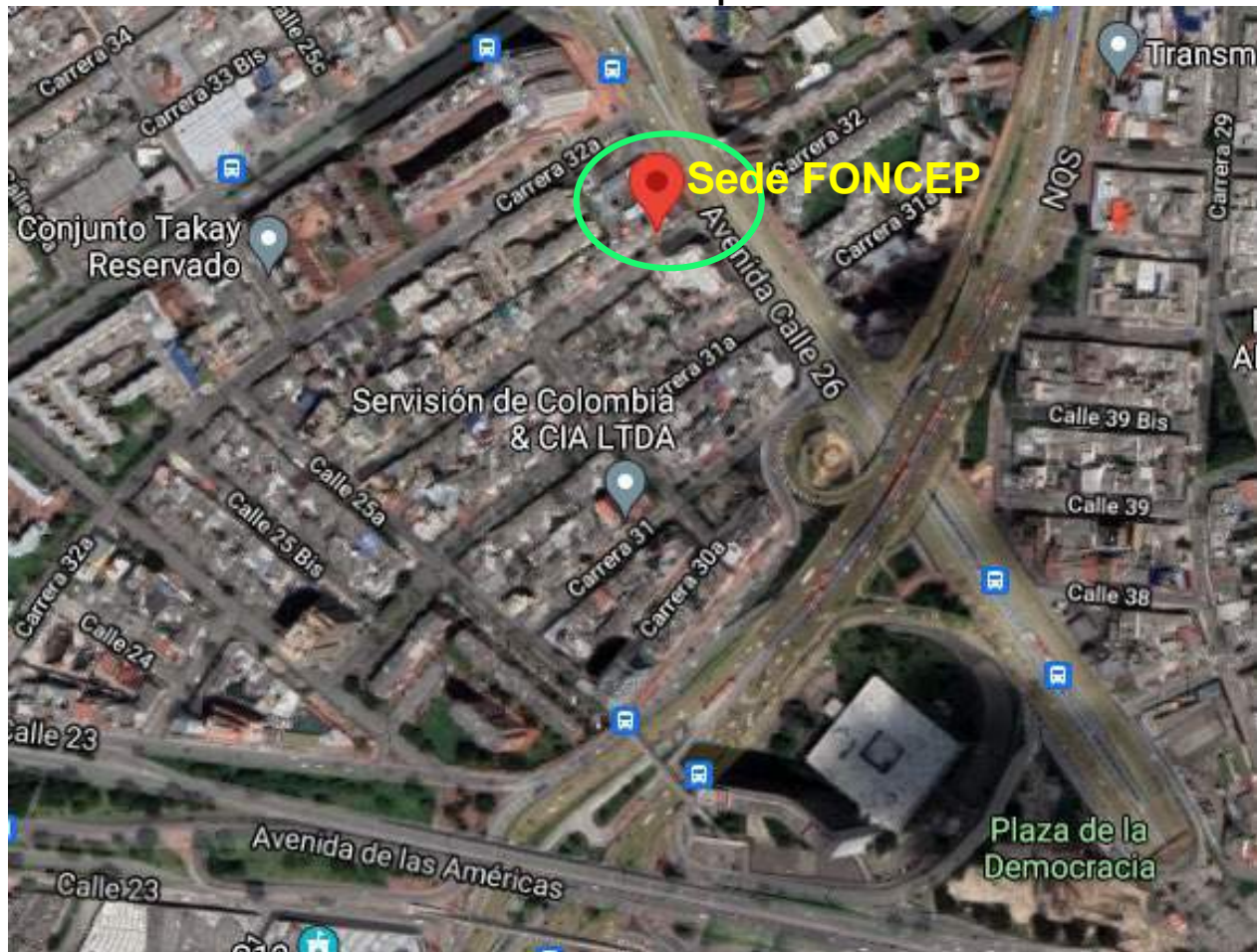
## 2. Contexto Geográfico

Las instalaciones FONCEP se encuentra ubicado en la ciudad de Bogotá, entre la Avenida Carrera 30, la Avenida Calle 26 o Avenida El Dorado y Avenida de las Américas, en esta infraestructura se ubican las salas de capacitación; así mismo, en las instalaciones se resguardan activos de la entidad referente a bienes y archivo documental.

### 2.1 Descripción geográfica del área de interés

Las instalaciones de FONCE se ubican en la localidad de Teusaquillo, carrera 32 # 25B-75 y hace parte de la estructura administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, se encuentra adyacente a corredores de movilidad como lo son las Avenida Calle 26, Avenida NQS o calle 30 y la Avenida de Las Américas.

Ilustración 1. Ubicación espacial FONCEP



Fuente: Modificado de Google Earth



## 2.2 Límites

Ilustración 2 Límites Localidad Teusaquillo



Fuente: Modificado de Google Earth

FONCEP, se encuentra ubicada en la localidad de Teusaquillo, se identifican los siguientes límites:



- **Norte.**

Con la calle 26, vía arteria de Bogotá, que comunica el centro de la ciudad con el Aeropuerto Internacional El Dorado. Allí está ubicada la plazoleta de La Democracia, que comunica con la Estación de Transmilenio Concejo de Bogotá. Este sector se considera como medianamente crítico ya que se tiene conocimiento de presencia de delincuentes quienes se dedican al atraco de los peatones que hacen uso del puente sobre la avenida El Dorado especialmente en horas de la madrugada y de la noche.

- **Sur.**

Con la Avenida de Las Américas. Este sector es una zona comercial donde se percibe una marcada afluencia de vehículos y personas, vendedores ambulantes, ubicación de parqueaderos; se evidencia como problemática social, la presencia frecuente de habitantes de la calle.

- **Oriente.**

Con la Carrera 30, la cual es una de las principales vías arterias de la ciudad de Bogotá, con marcada afluencia de vehículos. Existe un espacio bastante amplio entre la carrera 30 y las instalaciones de FONCEP.

- **Occidente.**

Los límites abarcan establecimientos de comercio, infraestructuras prestadoras de servicio de salud, estructuras (edificios y casa residenciales) y un poco más al occidente se ubica la Universidad Nacional y el complejo de CORFERIAS.

La presencia de la policía nacional en inmediaciones de las instalaciones de FONCEP es esporádica y solo acude cuando es requerida para atender algún caso delincucional o contravencional.

La unidad policial más cercana corresponde al CAI del barrio La Soledad y Cuadrante 14.

## **2.3 Contexto Social**

- **Criminalidad del Sector**

La presencia de habitantes de la calle se convierte en un fenómeno recurrente en esta área, afectando la normal circulación de los transeúntes.

El hurto y robo a peatones es una de las modalidades que afecta a los transeúntes y lugares aledaños a FONCEP.





Uno de los factores que incrementa los índices de delitos en la localidad de Teusaquillo, es la alta población flotante lo que causa un bajo sentido de pertenencia y se traduce en una variable de inseguridad e involucra a las acciones por parte de las autoridades y organismos de seguridad para minizar la materialización de este tipo de acciones delictivas.

En el Barrio Gran América donde se encuentran las instalaciones de FONCEP, se ubican instituciones gubernamentales tales como el Consejo de Bogotá, La sede administrativa del INPEC, Corferias, Acueducto de Bogotá y las propias instalaciones de la SDH y CAD instituciones que cuentan con esquemas de seguridad definidos y el apoyo de las redes de seguridad pública, aspecto que aporta a la disminución de los índices de inseguridad, sin embargo persisten retos para articular aún más las instituciones públicas y privadas del sector en coordinación con la comunidad para cerrarles el espacio a los factores generadores de inseguridad y delincuencia.

- **Delitos de mayor impacto**

Los delitos de mayor impacto en el sector del barrio Gran América se establecen bajo la metodología de medición semestral recolectados y suministrados por la Policía Nacional.

La incidencia de la criminalidad en el sector se considera importante ya que las bandas criminales organizadas son reconocidas en el área y aunque su centro de operaciones no está ubicado en el sector, si lo está en localidades vecinas como Santafé de donde nace su accionar e irradian sus modalidades delictivas hacia demás sectores del Distrito Capital.

Estos grupos o bandas delincuenciales enfocan sus acciones en delitos tales como el hurto a personas, automotores, motocicletas y comercio en general. Otro factor que resulta relevante para la presencia de delincuencia común y grupos organizados al margen de la ley es la presencia de funcionarios de carácter público que ocupan los miembros del complejo administrativo de la SDH y CAD al igual que el Consejo de Bogotá y son vulnerables a delitos como el secuestro extorsivo y por ende las instalación pertenecientes al complejo presentan exposición a posibles actos terroristas, apuntando este último hacia la infraestructura de las instituciones ubicadas en el sector.

### **3. Gestión factores de seguridad**

En el presente apartado se relacionan los aspectos que conforman la seguridad de instalaciones.

#### **3.1 Iluminación**

Se verifico el funcionamiento del alumbrado público de la carrera 32 con calle 25B evidenciando el funcionamiento de las luminarias, aspecto que aporta valor para la



gestión del personal del servicio de seguridad y vigilancia.

Las instalaciones cuentan con su propia iluminación tanto externa como interna.

### **3.2 Barreras perimetrales**

La estructura frontal (ventanales) de las instalaciones se encuentran reforzadas con rejas metálicas fortaleciendo la seguridad.

La acera de las instalaciones se encuentra protegida con una medida preventiva para evitar que automotores empleen el espacio, minimizando el riesgo de posibles atentados terroristas con automotores.

#### **Ilustración 3. Barreras perimetrales fachada principal**



Fuente: Elaboración propia



### 3.3 Control de acceso

Para monitorear posibles intrusiones y violación del perímetro de las instalaciones se cuentan con medios tecnológicos (cámaras, DVR, monitores); instrumentos disuasivos y preventivos para la gestión de la vigilancia y seguridad.

Los medios tecnológicos instalados abarcan todos los espacios de las instalaciones, garantizando seguimiento permanente a la seguridad de la infraestructura.

Se recomienda realizar los mantenimientos preventivos para garantizar la operatividad de los equipos.

#### Ilustración 4. Cámaras externas fachada principal



Fuente: Elaboración propia

### Ilustración 5. Monitor control cámaras



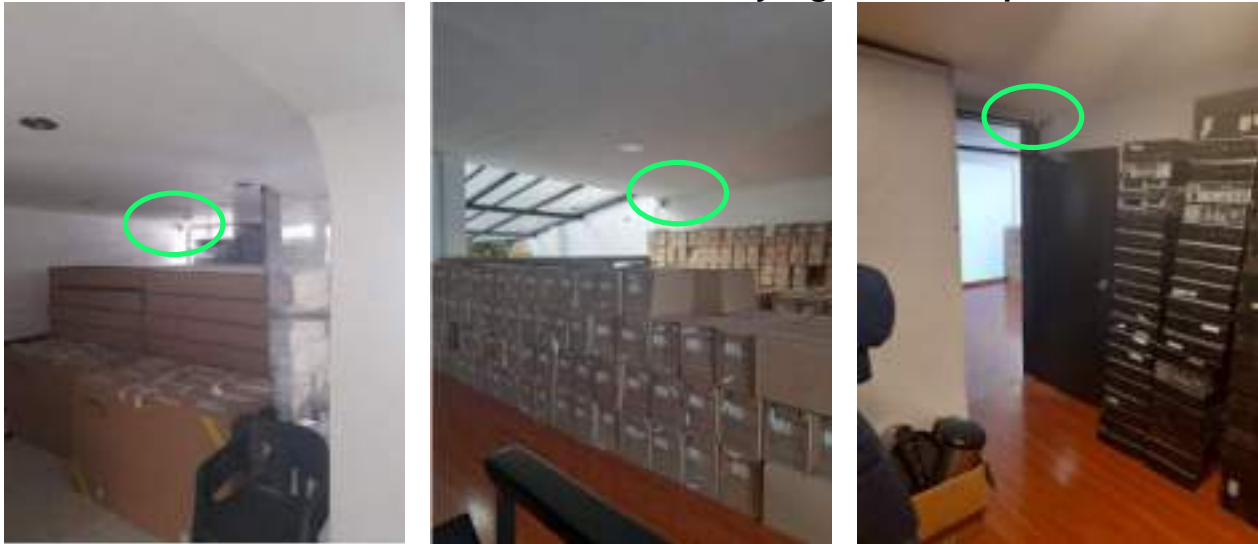
Fuente: Elaboración propia

### Ilustración 6. Cámaras monitoreo y vigilancia 1er piso - reforzamiento metálico



Fuente: Elaboración propia

**Ilustración 7. Cámaras de monitoreo y vigilancia 2do piso**



Fuente: Elaboración propia

### **3.4 Control de llaves**

El juego de llaves es manipulado exclusivamente por el personal de oficiales de vigilancia.

Las guardas y cerraduras metálicas se encuentran en óptimo estado de funcionalidad.

**Ilustración 8. Guardas y chapa metálica puerta de acceso**



Fuente: Elaboración propia

### 3.5 Gestión de funcionarios y Protocolos de acceso para funcionarios – contratistas – visitantes

La entidad cuenta con protocolos debidamente aprobados para gestionar el acceso de personal tanto interno como externo a las instalaciones de FONCEP; mencionados protocolos cuentan con las especificaciones técnicas requeridas para realizar procedimientos expeditos que permiten minizar la materialización de riesgos de intrusión de personas no autorizadas.

Se proponen las siguientes recomendaciones:

- Generar estudios de seguridad al personal de funcionarios con base en sus cargos enfatizando la criticidad de sus funciones y responsabilidades.
- Socializar los protocolos de seguridad de la entidad al personal de funcionarios recientemente contratados y recabar en los funcionarios antiguos los procedimientos de seguridad establecidos por la entidad (uso de parqueaderos, control de acceso, gestión de visitantes, horarios laborales, entre otros).
- Implementar campañas de divulgación para el personal de funcionarios, contratistas y visitantes apoyándose en medios tecnológicos como televisores en las áreas de espera, teleprompter, pendones y demás estrategias pertinentes.

## 4. Metodología ponderación - valoración de riesgos

En adelante presentamos los criterios de ponderación y valoración de riesgos.

**Tabla 1. Valoración de la probabilidad**

PUNTOS	GRADO	PROBABILIDAD	DESCRIPCIÓN
3	Alta	Probable	La ocurrencia es inminente y genera alto impacto.
2	Media	Ocasional	La ocurrencia es probable y genera impacto medio.
1	Baja	Remoto	la ocurrencia es poco probable y el impacto es bajo.

Fuente: Elaboración propia

**Tabla 2. Valoración de la vulnerabilidad**

VULNERABILIDAD		
CLASIFICACIÓN		DESCRIPCIÓN
3	Alta	Los elementos sensibles se encuentran en un área en la cual alguna amenaza presenta una alta probabilidad de ocurrencia
2	Media	Los elementos sensibles se encuentran en un área en la cual alguna amenaza presenta una probabilidad de ocurrencia media.
1	Baja	Los elementos sensibles se encuentran en un área en la cual alguna amenaza presenta una baja probabilidad de ocurrencia

Fuente: Elaboración propia

**Tabla 3. Valoración del impacto**

IMPACTO		
CLASIFICACIÓN		DESCRIPCIÓN
3	Alto	La intensidad supera la capacidad de la entidad para recuperarse del riesgo materializado; la entidad debe generar estrategias para transferir los riesgos.
2	Medio	La intensidad no supera la capacidad de la entidad, los riesgos se aceptan o se comparten.
1	Bajo	La intensidad no causa daños considerables, los riesgos se aceptan o se asumen con las capacidades de la entidad.

Fuente: Elaboración propia

**Tabla 4. Valoración del riesgo**

RIESGO	Alto	Medio	Bajo
RANGO	≥27	≥18 Y <27	≥1 Y <18
CRITERIO	Intolerable	Tolerable	Aceptable

Fuente: Elaboración propia

**Tabla 5. Valores - mapa de calor**

AMENAZA		VULNERABILIDAD			IMPACTO	
		Alta	Media	Baja		
		3	2	1		
Alta	3	27	18	9	Alta	3
Media	2	18	12	6	Media	2
Baja	1	12	8	4	Baja	1
		9	6	3		
		6	4	2		
		3	2	1		
RIESGO		Alto	Medio	Bajo		
RANGO		≥27	≥18 Y <27	≥1 Y <18		
	RIESGO	Alto	Medio	Bajo		
	RANGO	≥27	≥18 Y <27	≥1 Y <18		
	CRITERIO	Intolerable	Tolerable	Aceptable		

Fuente: Elaboración propia





**Tabla 6. Matriz valoración del riesgo**

RIESGOS ESPECIFICOS DE SEGURIDAD FISICA		AGENTE GENERADOR DEL RIESGO								PROCESOS/RECURSOS AMENAZADOS						VALORACION DEL RIESGO											
		EMPLEADOS	CONTRATISTAS	PROVEEDORES	VISITANTES	COMUNIDAD	GRUPOS AL MARGEN DE LA LEY	DELINCUENCIA COMUN Y ORGANIZADA	EVENTOS NATURALES	EVENTOS TECNOLOGICOS	FINANCIEROS	HUMANOS	FISICOS	TECNICOS	INFORMACION	IMAGEN CORPORATIVA	MEDIO AMBIENTE	FACTOR DE RIESGO			CLASIFICACION FRECUENCIA DE OCURRENCIA	CLASIFICACION IMPACTO / SEVERIDAD	VALOR DEL RIESGO	CATEGORIA DEL RIESGO			
																		AMENAZA							VULNERABILIDAD		
																		1	2	3					1	2	3
1	Acceso ilegal	x	x		x		x			x	x	x	x	x	x	x		1			2	2	4				
2	Acto terrorista					x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	1			2	2	4				
3	Agresión	x	x	x	x	x	x				x	x			x			1		1	1	1					
4	Colapso sistema de comunicaciones	x	x					x	x	x	x	x	x	x	x			1		1	1	1					
5	Consumo y comercio de sustancias prohibidas	x	x	x	x	x					x							2		1	2	2	4				
6	Disturbios / Bloqueos	x	x		x	x	x			x	x	x						2		2	4	4	16				
7	Extorsión					x	x			x	x	x						1		1	1	1	1				
8	Hurto / Robo	x	x	x	x	x	x			x	x	x			x			2		2	4	4	16				
9	Hurto de tecnología	x	x	x						x	x		x	x				2		2	4	4	16				
10	Secuestro					x	x			x	x			x	x			1		2	2	4					
11	Intrusión		x			x	x				x	x	x	x				2		1	2	2	4				
12	Sabotaje a Medios Tecnológicos	x	x			x	x				x	x		x	x			1		2	2	4					
13	Toma de instalaciones	x	x			x				x	x	x	x	x	x			1		1	1	1					

Valor total del riesgo	5,846154	
------------------------	----------	--

Fuente: Elaboración propia





La matriz de valoración del riesgo nos indica que no se presentan riesgo categoría alta y media; la valoración integral de riesgos arroja un valor total de 5.847, ubicándonos matricialmente en riesgo bajo.

## 5. Medidas prospectivas

- Continuar con la implementación de los protocolos y procedimientos de seguridad; la implementación de los mismos nos permitirá seguir manteniendo el estándar de los riesgos y las medidas de control para evitar que los riesgos controlados aumenten la probabilidad de ocurrencia o materialización.
- Se recomienda revisar los protocolos existentes, generando su actualización con base en los criterios técnicos de gestión de riesgos en el evento que sea necesario.

## 6. Medidas de monitoreo a riesgos

Direccionadas a mantener los riesgos de categoría baja, las medidas involucran:

- Observancia de protocolos y procedimientos.
- Inspecciones rutinarias y de verificación de instalaciones.
- Capacitaciones al personal involucrada con la seguridad de las instalaciones.
- Promulgación y socialización de protocolos y procedimientos a funcionarios, contratistas y visitantes.



## 7. Entidades de respuesta a emergencias

**Tabla 7. Entidades de respuesta a emergencias**

ENTIDADES RESPUESTA A EMERGENCIAS	
NOMBRE	CONTACTO
Estación Teusaquillo	3212325735
CAI La Soledad	3002022302 - 2886685
CAI Teusaquillo	3017553610 - 2885252
Estación los Mártires	3602845 – 3602861 - 123
Estación Chapinero	3485420 - 123
Hospital universitario Mayor Mederi	5600520
Cruz roja	7460909
CRUE Bogotá	2667056
Defensa Civil	319 9000 - 144

Fuente: Elaboración propia



**EDGAR MAURICIO ARBELÁEZ SÁNCHEZ**  
**Coordinador de Seguridad**  
**Contrato Secretaría Distrital de Hacienda**  
**JM SECURITY LTDA.**

## Estudio de Seguridad – Sede Archivo Central



**Bogotá D.C, agosto de 2021**



## Tabla de contenido.

1. Introducción .....	4
2. Contexto Geográfico .....	5
2.1 Descripción geográfica del área de interés .....	5
2.2 Límites .....	6
2.3 Contexto Social .....	7
3. Gestión factores de seguridad .....	8
3.1 Iluminación .....	8
3.2 Barreras perimetrales .....	8
3.3 Control de acceso .....	9
3.4 Control de llaves .....	10
3.5 Gestión de funcionarios y Protocolos de acceso para funcionarios – contratistas – visitantes .....	11
4. Metodología ponderación - valoración de riesgos .....	11
5. Medidas prospectivas .....	15
6. Medidas de monitoreo a riesgos .....	15
7. Entidades de respuesta a emergencias .....	16





## Índice de ilustraciones.

Ilustración 1. Ubicación espacial Archivo Central .....	5
Ilustración 2 Límites Localidad Puente Aranda .....	6
Ilustración 3. Luminarias externas e internas .....	8
Ilustración 4. Barreras perimetrales fachada principal .....	9
Ilustración 5. Monitor control cámaras .....	10
Ilustración 6. Control acceso entrada principal .....	10

## Índice de tablas.

Tabla 1. Valoración de la probabilidad.....	11
Tabla 2. Valoración de la vulnerabilidad.....	12
Tabla 3. Valoración del impacto.....	12
Tabla 4. Valoración del riesgo.....	13
Tabla 5. Valores - mapa de calor.....	13
Tabla 6. Matriz valoración del riesgo.....	14
Tabla 7. Entidades de respuesta a emergencias.....	16







## 1. Introducción

Los estudios de seguridad se constituyen en herramientas e instrumentos técnicos que permiten hacer un proceso de gestión de riesgos que conlleva implícitos procedimientos para la identificación de amenazas y vulnerabilidades.

La dinámica social, industrial, comercial, institucional tanto pública como privada son consideradas motores de desarrollo y en este sentido las actividades de los seres humanos tienen como fin generar estados de bienestar; sin embargo, toda actividad de cualquier índole contiene intrínsecamente la generación de riesgos; las infraestructuras son susceptibles a amenazas tanto de tipo natural como antropogénicas que al actuar sobre los elementos expuestos materializan los riesgos; los riesgos no son estáticos y por el contrario acompañan las diferentes dinámicas de los seres humanos; al respecto Ulrich Beck plantea que los riesgos muestran, en cambio, una relación que trasciende esos límites. Llevan aquello que está separado de manera sustancial, espacial y temporal a una conjunción directa y amenazante. Pasan por cedazo de la sobre especialización y son aquello que queda entre las especialidades. El dominio de los riesgos obliga a una visión general, a una labor conjunta por encima de todos los límites cuidadosamente fijados y atendidos (Beck, 2014).

Con base en lo anterior, los estudios de seguridad nos permiten determinar e implementar medidas en pro de garantizar la protección del personal, los equipos, las instalaciones e infraestructura y los bienes en general de una organización, de la materialización de cualquier riesgo identificado en el análisis realizado.

Las instituciones deben mantener premisas direccionados a prevenir y mitigar los riesgos, muchas variables han de considerarse para abordarlos de manera holística manteniendo flexibilidad conforme a los escenarios de riesgos que se vayan identificando y de esta manera incluir procesos de actualización en sus planes contemplando estrategias preventivas, prospectivas y correctivas.



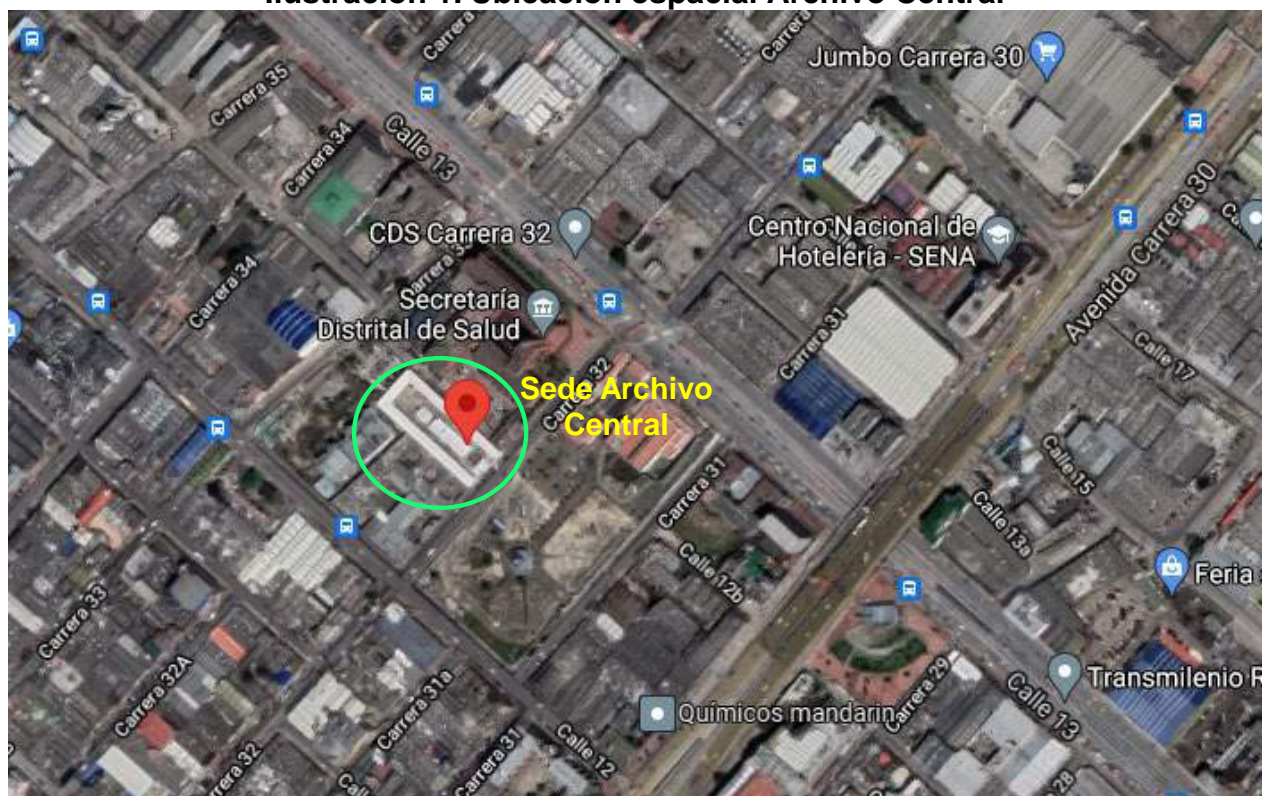
## 2. Contexto Geográfico

El archivo central de la secretaría de hacienda distrital se localiza en la Carrera 32 #12 – 45. Se encuentra en la Localidad de Puente Aranda, está ubicada en el centro de la ciudad y limita al norte con la localidad de Teusaquillo; al sur con la localidad de Tunjuelito; al oriente con las localidades de Los Mártires y Antonio Nariño y al occidente con las localidades de Fontibón y Kennedy.

### 2.1 Descripción geográfica del área de interés

El archivo central de la secretaría de hacienda distrital se localiza en la Carrera 32 #12 – 45. Se encuentra en la localidad de Puente Aranda, hace parte de la estructura administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, se encuentra adyacente a corredores de movilidad como lo son las Avenida Calle 13 y Avenida NQS o calle 30.

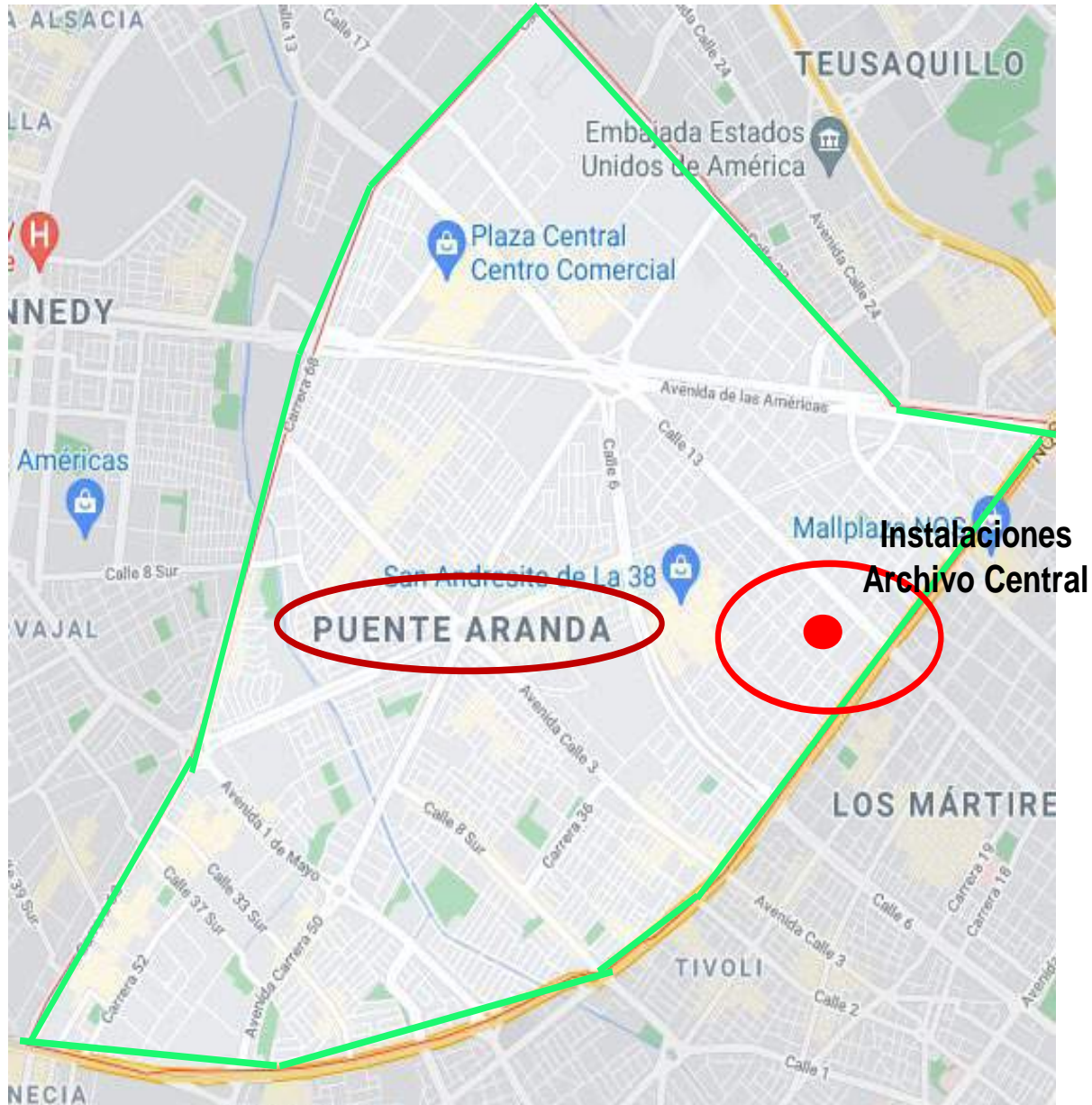
**Ilustración 1. Ubicación espacial Archivo Central**



Fuente: Modificado de Google Earth

## 2.2 Límites

Ilustración 2 Límites Localidad Puente Aranda



Fuente: Modificado de Google Earth

El archivo central de la Secretaría Distrital de Hacienda, se encuentra ubicada en la Localidad de Puente Aranda, se identifican los siguientes límites:





- **Norte:**

Con la Localidad de Teusaquillo, la infraestructura continua es la Secretaría distrital de salud

- **Sur.**

Con la Localidad de Tunjuelito; compartiendo limite catastral con el IDRIPON.

- **Oriente.**

Con la Localidad de Mártires y Antonio Nariño, con la Universidad Distrital como infraestructura adyacente.

- **Occidente.**

Con la Localidad de Fontibón y Kennedy, continua al predio de la Empresa de Teléfonos de Bogotá.

La presencia de la policía nacional en inmediaciones de las instalaciones del archivo central es constante, toda vez que en las inmediaciones se encuentra ubicada la Policía de Transito y Transporte como las unidades que custodian el CESP.A.

## **2.3 Contexto Social**

- **Criminalidad del Sector**

Uno de los principales problemas que vive la localidad es la presencia de habitantes de calle que desarrolla actividades de reciclaje y separación del mismo, así como la disposición inadecuada de residuos domiciliarios, de construcción y demolición.

Los problemas de delincuencia juvenil expresados en el hurto, van ligados al uso inadecuado de sustancias psicoactivas, ya que generalmente estos actos delictivos se realizan bajos los efectos de sustancias alucinógenas, generado problemas de orden social que constituye un problema de salud pública en la Localidad de Puente Aranda. Aspecto que trae como consecuencia un alto índice en la criminalidad de la Localidad.

- **Delitos de mayor impacto**

Los delitos de mayor impacto en el sector se establecen bajo la metodología de medición semestral recolectados y suministrados por la Policía Nacional.

La incidencia de la criminalidad en el sector se considera importante ya que las bandas



criminales organizadas y de delincuencia común realizan actividades delictivas bajo la modalidad de hurto a personas, a establecimientos, residencias y vehículos.

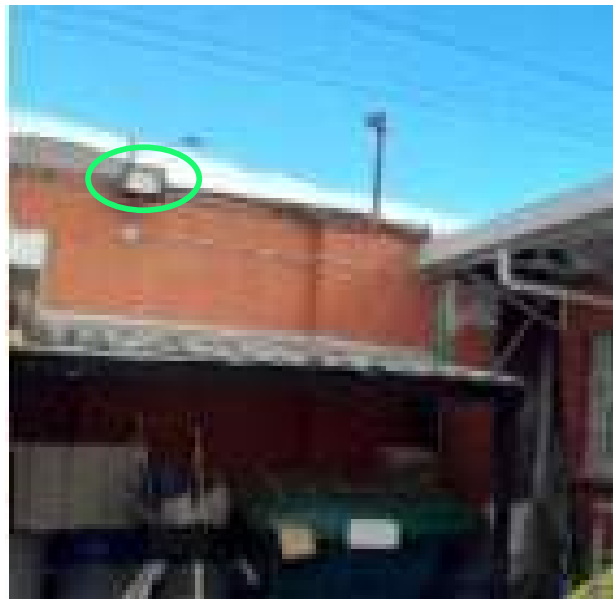
### 3. Gestión factores de seguridad

En el presente apartado se relacionan los aspectos que conforman la seguridad de instalaciones.

#### 3.1 Iluminación

Se verifico el funcionamiento del alumbrado público y alumbrado interno de las instalaciones, evidenciando el funcionamiento de las luminarias, aspecto que aporta valor para la gestión del personal del servicio de seguridad y vigilancia.

#### Ilustración 3. Luminarias externas e internas



Fuente: Elaboración propia

#### 3.2 Barreras perimetrales

Las fachada de la instalación esta construida en materia, contando con una puerta de acceso en lamina, una ventana que cuenta con el reforzamiento de una reja metálica; el portón para el ingreso de vehículos esta fabricado en estructura metálica; al interior de las instalaciones y para proteger de la intrusión de personas ajenas a la entidad se cuenta con cámaras de vigilancia en los puntos que permiten realizar el monitoreo a todas las áreas de la infraestructura, igualmente, en la parte occidental y sur se evidencia la instalación de una concertina como medida disuasiva; de la misma manera, en la parte

frontal sector oriental de las instalaciones se encuentran instalados una cámara y un domo para la vigilancia tecnológica.

#### Ilustración 4. Barreras perimetrales fachada principal



Fuente: Elaboración propia

### 3.3 Control de acceso

Para monitorear posibles intrusiones y violación del perímetro de las instalaciones se cuentan con medios tecnológicos (cámaras, DVR, monitores); instrumentos disuasivos y preventivos para la gestión de la vigilancia y seguridad.

Los medios tecnológicos instalados abarcan todos los espacios de las instalaciones, garantizando seguimiento permanente a la seguridad de la infraestructura.

Se recomienda realizar los mantenimientos preventivos para garantizar la operatividad de los equipos.



### Ilustración 5. Monitor control cámaras



Fuente: Elaboración propia

### 3.4 Control de llaves

El juego de llaves es manipulado exclusivamente por el personal de oficiales de vigilancia.

Las guardas y cerraduras metálicas se encuentran en óptimo estado de funcionalidad.

Se cuenta con sistema tecnológico de apertura con tarjetas lectoras, el cual se encuentra en óptimo estado de operatividad.

### Ilustración 6. Control acceso entrada principal



Fuente: Elaboración propia

### 3.5 Gestión de funcionarios y Protocolos de acceso para funcionarios – contratistas – visitantes

La entidad cuenta con protocolos debidamente aprobados para gestionar el acceso de personal tanto interno como externo a las instalaciones del Archivo Central; mencionados protocolos cuentan con las especificaciones técnicas requeridas para realizar procedimientos expeditos que permiten minizar la materialización de riesgos de intrusión de personas no autorizadas.

Se proponen las siguientes recomendaciones:

- Generar estudios de seguridad al personal de funcionarios con base en sus cargos enfatizando la criticidad de sus funciones y responsabilidades.
- Socializar los protocolos de seguridad de la entidad al personal de funcionarios recientemente contratados y recabar en los funcionarios antiguos los procedimientos de seguridad establecidos por la entidad (uso de parqueaderos, control de acceso, gestión de visitantes, horarios laborales, entre otros).
- Implementar campañas de divulgación para el personal de funcionarios, contratistas y visitantes apoyándose en medios tecnológicos como televisores en las áreas de espera, teleprompter, pendones y demás estrategias pertinentes.

## 4. Metodología ponderación - valoración de riesgos

En adelante presentamos los criterios de ponderación y valoración de riesgos.

**Tabla 1. Valoración de la probabilidad**

PUNTOS	GRADO	PROBABILIDAD	DESCRIPCIÓN
3	Alta	Probable	La ocurrencia es inminente y genera alto impacto.
2	Media	Ocasional	La ocurrencia es probable y genera impacto medio.
1	Baja	Remoto	la ocurrencia es poco probable y el impacto es bajo.

Fuente: Elaboración propia

**Tabla 2. Valoración de la vulnerabilidad**

VULNERABILIDAD		
CLASIFICACIÓN		DESCRIPCIÓN
3	Alta	Los elementos sensibles se encuentran en un área en la cual alguna amenaza presenta una alta probabilidad de ocurrencia
2	Media	Los elementos sensibles se encuentran en un área en la cual alguna amenaza presenta una probabilidad de ocurrencia media.
1	Baja	Los elementos sensibles se encuentran en un área en la cual alguna amenaza presenta una baja probabilidad de ocurrencia

Fuente: Elaboración propia

**Tabla 3. Valoración del impacto**

IMPACTO		
CLASIFICACIÓN		DESCRIPCIÓN
3	Alto	La intensidad supera la capacidad de la entidad para recuperarse del riesgo materializado; la entidad debe generar estrategias para transferir los riesgos.
2	Medio	La intensidad no supera la capacidad de la entidad, los riesgos se aceptan o se comparten.
1	Bajo	La intensidad no causa daños considerables, los riesgos se aceptan o se asumen con las capacidades de la entidad.

Fuente: Elaboración propia

**Tabla 4. Valoración del riesgo**

RIESGO	Alto	Medio	Bajo
RANGO	≥27	≥18 Y <27	≥1 Y <18
CRITERIO	Intolerable	Tolerable	Aceptable

Fuente: Elaboración propia

**Tabla 5. Valores - mapa de calor**

AMENAZA		VULNERABILIDAD			IMPACTO	
		Alta	Media	Baja		
		3	2	1		
Alta	3	27	18	9	Alta	3
Media	2	18	12	6	Media	2
Baja	1	12	8	4	Baja	1
		9	6	3		
		6	4	2		
		3	2	1		
RIESGO		Alto	Medio	Bajo		
RANGO		≥27	≥18 Y <27	≥1 Y <18		
	RIESGO	Alto	Medio	Bajo		
	RANGO	≥27	≥18 Y <27	≥1 Y <18		
	CRITERIO	Intolerable	Tolerable	Aceptable		

Fuente: Elaboración propia



**Tabla 6. Matriz valoración del riesgo**

RIESGOS ESPECIFICOS DE SEGURIDAD FISICA		AGENTE GENERADOR DEL RIESGO								PROCESOS/RECURSOS AMENAZADOS						VALORACION DEL RIESGO											
		EMPLEADOS	CONTRATISTAS	PROVEEDORES	VISITANTES	COMUNIDAD	GRUPOS AL MARGEN DE LA LEY	DELINCUENCIA COMUN Y ORGANIZADA	EVENTOS NATURALES	EVENTOS TECNOLOGICOS	FINANCIEROS	HUMANOS	FISICOS	TECNICOS	INFORMACION	IMAGEN CORPORATIVA	MEDIO AMBIENTE	FACTOR DE RIESGO			CLASIFICACION FRECUENCIA DE OCURRENCIA	CLASIFICACION IMPACTO / SEVERIDAD	VALOR DEL RIESGO	CATEGORIA DEL RIESGO			
																		AMENAZA							VULNERABILIDAD		
																		1	2	3					1	2	3
1	Acceso ilegal	x	x		x		x			x	x	x	x	x	x	x		1			2	2	4				
2	Acto terrorista					x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	1			2	2	4				
3	Agresión	x	x	x	x	x	x				x	x			x			1		1	1	1					
4	Colapso sistema de comunicaciones	x	x					x	x	x	x	x	x	x	x			1		1	1	1					
5	Consumo y comercio de sustancias prohibidas	x	x	x	x	x					x							1		1	1	1					
6	Disturbios / Bloqueos	x	x		x	x	x			x	x	x						1		2	2	4					
7	Extorsión					x	x			x	x	x						1		1	1	1					
8	Hurto / Robo	x	x	x	x	x	x			x	x	x			x			2		2	4	4	16				
9	Hurto de tecnología	x	x	x						x	x		x	x				2		2	4	4	16				
10	Secuestro					x	x			x	x			x	x			1		2	2	4					
11	Intrusión		x			x	x				x	x	x	x				2		1	2	2	4				
12	Sabotaje a Medios Tecnológicos	x	x			x	x				x	x		x	x			1		2	2	4					
13	Toma de instalaciones	x	x		x					x	x	x	x	x	x			1		1	1	1					

Valor total del riesgo	4,692308	
------------------------	----------	--

Fuente: Elaboración propia





La matriz de valoración del riesgo nos indica que no se presentan riesgo categoría alta y media; la valoración integral de riesgos arroja un valor total de 4.69, ubicándonos matricialmente en riesgo bajo.

## 5. Medidas prospectivas

- Continuar con la implementación de los protocolos y procedimientos de seguridad; la implementación de los mismos nos permitirá seguir manteniendo el estándar de los riesgos y las medidas de control para evitar que los riesgos controlados aumenten la probabilidad de ocurrencia o materialización.
- Se recomienda revisar los protocolos existentes, generando su actualización con base en los criterios técnicos de gestión de riesgos en el evento que sea necesario.

## 6. Medidas de monitoreo a riesgos

Direccionadas a mantener los riesgos de categoría baja, las medidas involucran:

- Observancia de protocolos y procedimientos.
- Inspecciones rutinarias y de verificación de instalaciones.
- Capacitaciones al personal involucrada con la seguridad de las instalaciones.
- Promulgación y socialización de protocolos y procedimientos a funcionarios, contratistas y visitantes.





## 7. Entidades de respuesta a emergencias

**Tabla 7. Entidades de respuesta a emergencias**

ENTIDADES RESPUESTA A EMERGENCIAS	
NOMBRE	CONTACTO
CAI Ricaurte	2013344
Estación los Mártires	3602845 – 3602861 - 123
Hospital universitario Mayor Mederi	5600520
Cruz roja	7460909
CRUE Bogotá	2667056
Defensa Civil	319 9000 - 144

Fuente: Elaboración propia



**EDGAR MAURICIO ARBELÁEZ SÁNCHEZ**  
**Coordinador de Seguridad**  
**Contrato Secretaría Distrital de Hacienda**  
**JM SECURITY LTDA.**

## Estudio de Seguridad – Sede Bodega Avda. 68 Cra. 68



**Bogotá D.C, agosto de 2021**



## Tabla de contenido.

1. Introducción.....	4
2. Contexto Geográfico .....	5
3. Contexto Social.....	5
4. Gestión factores de seguridad .....	5
4.1 Iluminación .....	5
4.2 Barreras perimetrales.....	6
4.3 Control de acceso .....	7
4.4 Control de llaves.....	8
4.5 Gestión de funcionarios y Protocolos de acceso para funcionarios – contratistas – visitantes .....	9
5. Metodología ponderación - valoración de riesgos .....	9
6. Medidas prospectivas.....	13
7. Medidas de monitoreo a riesgos.....	13
8. Entidades de respuesta a emergencias.....	14





## Índice de ilustraciones.

Ilustración 1. Luminarias internas .....	6
Ilustración 2. Cámaras de vigilancia entrada principal – Sector Norte .....	6
Ilustración 3. Cámara de vigilancia y estructura bodega sector occidental .....	7
Ilustración 4. Cámaras de vigilancia y estructura bodega sector sur.....	7
Ilustración 5. Monitor control cámaras .....	8
Ilustración 6. Control acceso entrada principal.....	8

## Índice de tablas.

Tabla 1. Valoración de la probabilidad.....	9
Tabla 2. Valoración de la vulnerabilidad.....	10
Tabla 3. Valoración del impacto.....	10
Tabla 4. Valoración del riesgo.....	11
Tabla 5. Valores - mapa de calor.....	11
Tabla 6. Matriz valoración del riesgo.....	12
Tabla 7. Entidades de respuesta a emergencias.....	14





## 1. Introducción

Los estudios de seguridad se constituyen en herramientas e instrumentos técnicos que permiten hacer un proceso de gestión de riesgos que conlleva implícitos procedimientos para la identificación de amenazas y vulnerabilidades.

La dinámica social, industrial, comercial, institucional tanto pública como privada son consideradas motores de desarrollo y en este sentido las actividades de los seres humanos tienen como fin generar estados de bienestar; sin embargo, toda actividad de cualquier índole contiene intrínsecamente la generación de riesgos; las infraestructuras son susceptibles a amenazas tanto de tipo natural como antropogénicas que al actuar sobre los elementos expuestos materializan los riesgos; los riesgos no son estáticos y por el contrario acompañan las diferentes dinámicas de los seres humanos; al respecto Ulrich Beck plantea que los riesgos muestran, en cambio, una relación que trasciende esos límites. Llevan aquello que está separado de manera sustancial, espacial y temporal a una conjunción directa y amenazante. Pasan por cedazo de la sobre especialización y son aquello que queda entre las especialidades. El dominio de los riesgos obliga a una visión general, a una labor conjunta por encima de todos los límites cuidadosamente fijados y atendidos (Beck, 2014).

Con base en lo anterior, los estudios de seguridad nos permiten determinar e implementar medidas en pro de garantizar la protección del personal, los equipos, las instalaciones e infraestructura y los bienes en general de una organización, de la materialización de cualquier riesgo identificado en el análisis realizado.

Las instituciones deben mantener premisas direccionados a prevenir y mitigar los riesgos, muchas variables han de considerarse para abordarlos de manera holística manteniendo flexibilidad conforme a los escenarios de riesgos que se vayan identificando y de esta manera incluir procesos de actualización en sus planes contemplando estrategias preventivas, prospectivas y correctivas.





## 2. Contexto Geográfico

La bodega de la Secretaría Distrital de Hacienda se localiza en la Avenida Calle 68 con Carrera 68, en la parte inferior del puente vehicular.

## 3. Contexto Social

- **Criminalidad del Sector**

El área objeto de estudio es objeto de influencia de habitantes de calle, bandas de delincuencia común y delincuencia organizada que amenazan la sana convivencia del sector y de los transeúntes del sector.

- **Delitos de mayor impacto**

Los delitos de mayor impacto en el sector se establecen bajo la metodología de medición semestral recolectados y suministrados por la Policía Nacional.

La incidencia de la criminalidad en el sector se materializa bajo la modalidad de hurto a personas, a establecimientos, residencias y vehículos.

## 4. Gestión factores de seguridad

En el presente apartado se relacionan los aspectos que conforman la seguridad de instalaciones.

### 4.1 Iluminación

Se verifico el funcionamiento del alumbrado interno de las instalaciones, evidenciando el funcionamiento de las luminarias, aspecto que aporta valor para la gestión del personal del servicio de seguridad y vigilancia.





### Ilustración 1. Luminarias internas



Fuente: Elaboración propia

### 4.2 Barreras perimetrales

La bodega cuenta con medidas disuasivas de vigilancia externa consistente en cámaras que son monitoreadas desde el interior de la bodega por el oficial de seguridad.

La estructura metálica que funge como paredes de la bodega es lo suficientemente gruesa para impedir la intrusión de personal ajeno; no se evidencian fisuras en las láminas de acero, como tampoco se evidencian espacios que faciliten al actuar delictivo de grupos o personas que pretendan violentar las instalaciones.

### Ilustración 2. Cámaras de vigilancia entrada principal – Sector Norte



Fuente: Elaboración propia

**Ilustración 3. Cámara de vigilancia y estructura bodega sector occidental**



Fuente: Elaboración propia

**Ilustración 4. Cámaras de vigilancia y estructura bodega sector sur**



Fuente: Elaboración propia

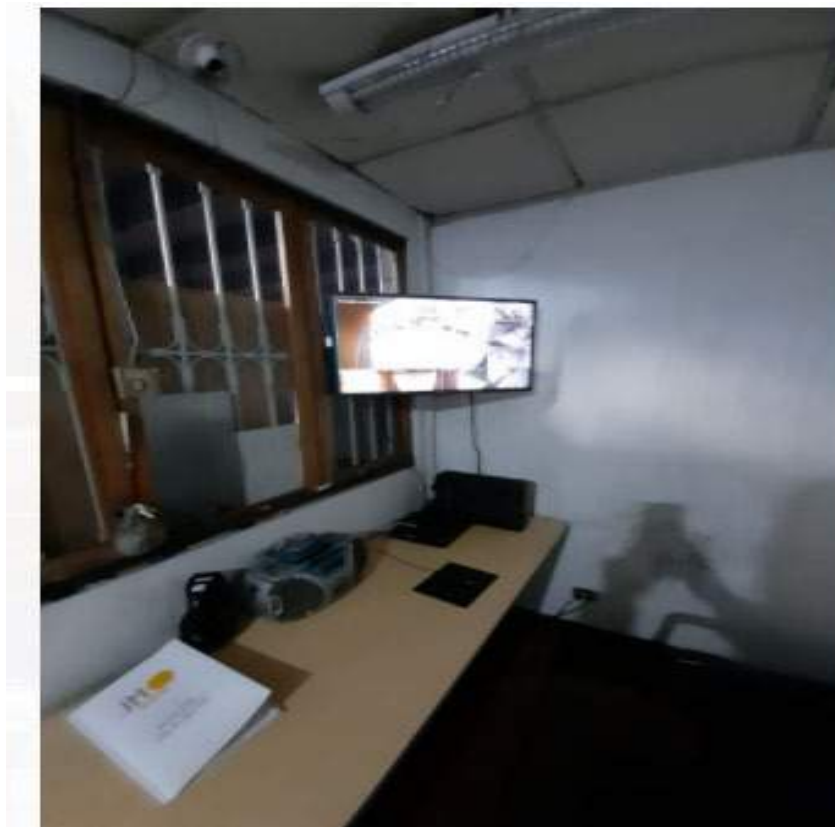
### **4.3 Control de acceso**

Para monitorear posibles intrusiones y violación del perímetro de las instalaciones se cuentan con medios tecnológicos (cámaras, DVR, monitores); instrumentos disuasivos y preventivos para la gestión de la vigilancia y seguridad.

Los medios tecnológicos instalados abarcan todos los espacios de las instalaciones, garantizando seguimiento permanente a la seguridad de la infraestructura.

Se recomienda realizar los mantenimientos preventivos para garantizar la operatividad de los equipos.

### Ilustración 5. Monitor control cámaras



Fuente: Elaboración propia

#### 4.4 Control de llaves

El juego de llaves es manipulado exclusivamente por el personal de oficiales de vigilancia.

Las guardas y cerraduras metálicas se encuentran en óptimo estado de funcionalidad.

### Ilustración 6. Control acceso entrada principal



Fuente: Elaboración propia

#### 4.5 Gestión de funcionarios y Protocolos de acceso para funcionarios – contratistas – visitantes

La entidad cuenta con protocolos debidamente aprobados para gestionar el acceso de personal a las instalaciones de la bpdega; mencionados protocolos cuentan con las especificaciones técnicas requeridas para realizar procedimientos expeditos que permiten minizar la materialización de riesgos de intrusión de personas no autorizadas.

Se proponen las siguientes recomendaciones:

- Socializar los protocolos de seguridad de la entidad al personal de funcionarios recientemente contratados y recabar en los funcionarios antiguos los procedimientos de seguridad establecidos por la entidad.

#### 5. Metodología ponderación - valoración de riesgos

En adelante presentamos los criterios de ponderación y valoración de riesgos.

**Tabla 1. Valoración de la probabilidad**

PUNTOS	GRADO	PROBABILIDAD	DESCRIPCIÓN
3	Alta	Probable	La ocurrencia es inminente y genera alto impacto.
2	Media	Ocasional	La ocurrencia es probable y genera impacto medio.
1	Baja	Remoto	la ocurrencia es poco probable y el impacto es bajo.

Fuente: Elaboración propia

**Tabla 2. Valoración de la vulnerabilidad**

VULNERABILIDAD		
CLASIFICACIÓN		DESCRIPCIÓN
3	Alta	Los elementos sensibles se encuentran en un área en la cual alguna amenaza presenta una alta probabilidad de ocurrencia
2	Media	Los elementos sensibles se encuentran en un área en la cual alguna amenaza presenta una probabilidad de ocurrencia media.
1	Baja	Los elementos sensibles se encuentran en un área en la cual alguna amenaza presenta una baja probabilidad de ocurrencia

Fuente: Elaboración propia

**Tabla 3. Valoración del impacto**

IMPACTO		
CLASIFICACIÓN		DESCRIPCIÓN
3	Alto	La intensidad supera la capacidad de la entidad para recuperarse del riesgo materializado; la entidad debe generar estrategias para transferir los riesgos.
2	Medio	La intensidad no supera la capacidad de la entidad, los riesgos se aceptan o se comparten.
1	Bajo	La intensidad no causa daños considerables, los riesgos se aceptan o se asumen con las capacidades de la entidad.

Fuente: Elaboración propia



**Tabla 4. Valoración del riesgo**

RIESGO	Alto	Medio	Bajo
RANGO	≥27	≥18 Y <27	≥1 Y <18
CRITERIO	Intolerable	Tolerable	Aceptable

Fuente: Elaboración propia

**Tabla 5. Valores - mapa de calor**

AMENAZA		VULNERABILIDAD			IMPACTO	
		Alta	Media	Baja		
		3	2	1		
Alta	3	27	18	9	Alta	3
Media	2	18	12	6	Media	2
Baja	1	12	8	4	Baja	1
		9	6	3		
		6	4	2		
		3	2	1		
RIESGO		Alto	Medio	Bajo		
RANGO		≥27	≥18 Y <27	≥1 Y <18		
	RIESGO	Alto	Medio	Bajo		
	RANGO	≥27	≥18 Y <27	≥1 Y <18		
	CRITERIO	Intolerable	Tolerable	Aceptable		

Fuente: Elaboración propia





**Tabla 6. Matriz valoración del riesgo**

RIESGOS ESPECIFICOS DE SEGURIDAD FISICA	AGENTE GENERADOR DEL RIESGO								PROCESOS/RECURSOS AMENAZADOS						VALORACION DEL RIESGO											
	EMPLEADOS	CONTRATISTAS	PROVEEDORES	VISITANTES	COMUNIDAD	GRUPOS AL MARGEN DE LA LEY	DELINCUENCIA COMUN Y ORGANIZADA	EVENTOS NATURALES	EVENTOS TECNOLOGICOS	FINANCIEROS	HUMANOS	FISICOS	TECNICOS	INFORMACION	IMAGEN CORPORATIVA	MEDIO AMBIENTE	FACTOR DE RIESGO			CLASIFICACION FRECUENCIA DE OCURRENCIA	CLASIFICACION IMPACTO / SEVERIDAD	VALOR DEL RIESGO	CATEGORIA DEL RIESGO			
																	AMENAZA							VULNERABILIDAD		
																	1	2	3					1	2	3
1	Acceso ilegal	x	x		x	x			x	x	x	x	x	x	x		1			2	2	4				
2	Agresión	x	x	x	x	x	x			x	x	x			x		1		1	1	1	1				
3	Colapso sistema de comunicaciones	x	x					x	x	x	x	x	x	x	x		1		1	1	1	1				
4	Disturbios / Bloqueos	x	x		x	x	x		x	x	x						1			2	2	4				
5	Hurto / Robo	x	x	x	x				x	x	x			x			2		2	4	4	16				
6	Hurto de tecnología	x	x	x					x	x		x	x				2		2	4	4	16				
7	Intrusión		x			x	x			x	x	x	x				2		1	2	2	4				
8	Sabotaje a Medios Tecnológicos	x	x			x	x			x	x		x	x			1		2	2	2	4				
9	Toma de instalaciones	x	x		x				x	x	x	x	x	x			1		1	1	1	1				

Valor total del riesgo	5,666667	
------------------------	----------	--

Fuente: Elaboración propia





La matriz de valoración del riesgo nos indica que no se presentan riesgo categoría alta y media; la valoración integral de riesgos arroja un valor total de 5.66, ubicándonos matricialmente en riesgo bajo.

## 6. Medidas prospectivas

- Continuar con la implementación de los protocolos y procedimientos de seguridad; la implementación de los mismos nos permitirá seguir manteniendo el estándar de los riesgos y las medidas de control para evitar que los riesgos controlados aumenten la probabilidad de ocurrencia o materialización.
- Se recomienda revisar los protocolos existentes, generando su actualización con base en los criterios técnicos de gestión de riesgos en el evento que sea necesario.

## 7. Medidas de monitoreo a riesgos

Direccionadas a mantener los riesgos de categoría baja, las medidas involucran:

- Observancia de protocolos y procedimientos.
- Inspecciones rutinarias y de verificación de instalaciones.
- Capacitaciones al personal involucrada con la seguridad de las instalaciones.
- Promulgación y socialización de protocolos y procedimientos a funcionarios, contratistas y visitantes.



## 8. Entidades de respuesta a emergencias

**Tabla 7. Entidades de respuesta a emergencias**

ENTIDADES RESPUESTA A EMERGENCIAS	
NOMBRE	CONTACTO
CAI Las Ferias	6603703
Estación Barrios Unidos	3224383704
Hospital universitario Mayor Mederi	5600520
Cruz roja	7460909
CRUE Bogotá	2667056
Defensa Civil	319 9000 - 144

Fuente: Elaboración propia



**EDGAR MAURICIO ARBELÁEZ SÁNCHEZ**  
**Coordinador de Seguridad**  
**Contrato Secretaría Distrital de Hacienda**  
**JM SECURITY LTDA.**



## Estudio de Seguridad – Sede Calle 54



**Bogotá D.C, agosto de 2021**





## Tabla de contenido.

1. Introducción .....	4
2. Contexto Geográfico .....	5
2.1 Descripción geográfica del área de interés .....	5
2.2 Límites .....	6
2.3 Contexto Social .....	7
3. Gestión factores de seguridad .....	8
3.1 Iluminación .....	8
3.2 Barreras perimetrales .....	9
3.3 Control de acceso .....	9
3.4 Control de llaves .....	10
3.5 Gestión de funcionarios y Protocolos de acceso para funcionarios – contratistas – visitantes .....	11
4. Metodología ponderación - valoración de riesgos .....	12
5. Medidas prospectivas .....	16
6. Medidas de monitoreo a riesgos .....	16
7. Entidades de respuesta a emergencias .....	17





## Índice de ilustraciones.

Ilustración 1. Ubicación espacial Archivo Central .....	5
Ilustración 2 Límites Localidad Teusaquillo .....	6
Ilustración 3. Luminarias externas e internas .....	8
Ilustración 4. Cámaras de vigilancia perimetral fachada principal .....	9
Ilustración 5. Monitor control cámaras .....	10
Ilustración 6. Control acceso entrada principal .....	11

## Índice de tablas.

Tabla 1. Valoración de la probabilidad.....	12
Tabla 2. Valoración de la vulnerabilidad.....	13
Tabla 3. Valoración del impacto.....	13
Tabla 4. Valoración del riesgo.....	14
Tabla 5. Valores - mapa de calor.....	14
Tabla 6. Matriz valoración del riesgo.....	15
Tabla 7. Entidades de respuesta a emergencias.....	17







## 1. Introducción

Los estudios de seguridad se constituyen en herramientas e instrumentos técnicos que permiten hacer un proceso de gestión de riesgos que conlleva implícitos procedimientos para la identificación de amenazas y vulnerabilidades.

La dinámica social, industrial, comercial, institucional tanto pública como privada son consideradas motores de desarrollo y en este sentido las actividades de los seres humanos tienen como fin generar estados de bienestar; sin embargo, toda actividad de cualquier índole contiene intrínsecamente la generación de riesgos; las infraestructuras son susceptibles a amenazas tanto de tipo natural como antropogénicas que al actuar sobre los elementos expuestos materializan los riesgos; los riesgos no son estáticos y por el contrario acompañan las diferentes dinámicas de los seres humanos; al respecto Ulrich Beck plantea que los riesgos muestran, en cambio, una relación que trasciende esos límites. Llevan aquello que está separado de manera sustancial, espacial y temporal a una conjunción directa y amenazante. Pasan por cedazo de la sobre especialización y son aquello que queda entre las especialidades. El dominio de los riesgos obliga a una visión general, a una labor conjunta por encima de todos los límites cuidadosamente fijados y atendidos (Beck, 2014).

Con base en lo anterior, los estudios de seguridad nos permiten determinar e implementar medidas en pro de garantizar la protección del personal, los equipos, las instalaciones e infraestructura y los bienes en general de una organización, de la materialización de cualquier riesgo identificado en el análisis realizado.

Las instituciones deben mantener premisas direccionados a prevenir y mitigar los riesgos, muchas variables han de considerarse para abordarlos de manera holística manteniendo flexibilidad conforme a los escenarios de riesgos que se vayan identificando y de esta manera incluir procesos de actualización en sus planes contemplando estrategias preventivas, prospectivas y correctivas.



## 2. Contexto Geográfico

La sede del *Edificio Ejecuciones Fiscales de la* Secretaría Distrital de Hacienda se encuentra ubicado en la calle 54A # 14-65, hace parte de la estructura administrativa de la SDH; se localiza a una cuadra hacia el occidente de uno de los corredores de movilidad más importantes de la ciudad de Bogotá como es la Av. Caracas, que conecta la ciudad de norte a sur

### 2.1 Descripción geográfica del área de interés

El archivo central de la secretaría de hacienda distrital se localiza en la Carrera 32 #12 – 45. Se encuentra en la localidad de Puente Aranda, hace parte de la estructura administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, se encuentra adyacente a corredores de movilidad como lo son las Avenida Calle 13 y Avenida NQS o calle 30.

**Ilustración 1. Ubicación espacial Archivo Central**

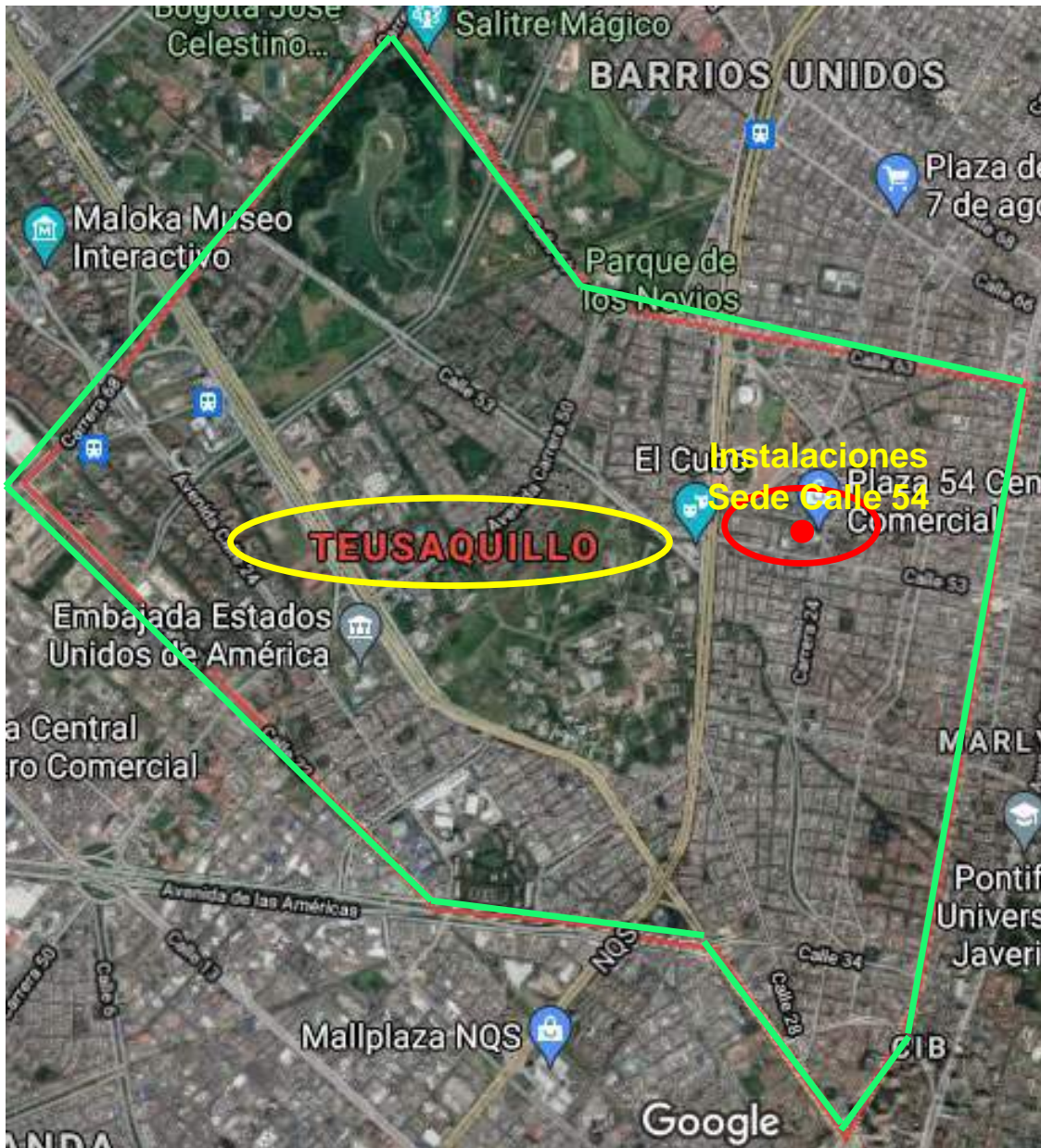


Fuente: Modificado de Google Earth



## 2.2 Límites

Ilustración 2 Límites Localidad Teusaquillo



Fuente: Modificado de Google Earth

El Edificio Ejecuciones Fiscales de la Secretaría Distrital de Hacienda consta de dos pisos, está ubicado en la Localidad de Teusaquillo, localidad número 13 del Distrito que se encuentra ubicada en el centro geográfico de la ciudad. Es un entorno completamente urbanizado clasificado en estrato 3, con influencia del comercio que se desarrolla en la avenida Caracas y gran actividad en el local frente al edificio donde funciona la Iglesia Cristiana Renacer. Sus límites son los siguientes:



- **Norte:**

Con la Calle 54A. Frente al edificio se encuentran las instalaciones de la iglesia cristiana de nombre Renacer que reúne semanalmente gran cantidad de personas que generan gran afluencia de peatones y vehículos que estacionan frente a sus instalaciones.

- **Sur.**

Con predio de habitación. Sector residencial en estrato 3.

- **Oriente.**

Con predio establecimiento de comercio. Sector residencial en estrato 3. Tránsito de peatones desde y hacia la avenida Caracas.

- **Occidente.**

Con predio de habitación identificado como 14-75. Sector residencial en estrato 3.

La presencia de la policía nacional en inmediaciones de las instalaciones del archivo central es constante, toda vez que en las inmediaciones se encuentra ubicada la Policía de Tránsito y Transporte como las unidades que custodian el CESP.A.

## **2.3 Contexto Social**

- **Criminalidad del Sector**

Según una encuesta de Percepción de la Cámara de Comercio de Bogotá, la presencia de habitantes de la calle es un fenómeno recurrente en este sector de la localidad de Teusaquillo debido a su cercanía con el corredor vial de la avenida Caracas, donde se aprecia habitualmente presencia de grupos de habitantes de calle. Adicionalmente, sobre esta importante avenida cerca al edificio de ejecuciones fiscales de la SHD hay locales de compra de material reciclable y lugares donde por esta actividad son abandonados residuos en la vía pública generando sensación de inseguridad.

En el Barrio Chapinero Occidental donde se encuentran las instalaciones del Edificio Ejecuciones Fiscales de la SHD, se ubican instituciones gubernamentales como la Secretaría Distrital de Ambiente y la Caja de Vivienda Popular, las cuales cuentan con esquemas de seguridad básicos que no ofrecen apoyo significativo en la reducción de hechos delictivos en el sector como el hurto a personas en sus distintas modalidades que es el delito de mayor impacto en el sector.



- **Delitos de mayor impacto**

Los delitos de mayor impacto en el sector se establecen bajo la metodología de medición semestral recolectados y suministrados por la Policía Nacional.

La incidencia de la criminalidad en el sector se considera importante ya que las bandas criminales organizadas y de delincuencia común realizan actividades delictivas bajo la modalidad de hurto a personas, a establecimientos, residencias y vehículos.

### **3. Gestión factores de seguridad**

En el presente apartado se relacionan los aspectos que conforman la seguridad de instalaciones.

#### **3.1 Iluminación**

Se verifico el funcionamiento del alumbrado externo y alumbrado interno de las instalaciones, evidenciando el funcionamiento de las luminarias, aspecto que aporta valor para la gestión del personal del servicio de seguridad y vigilancia.

**Ilustración 3. Luminarias externas e internas**



Fuente: Elaboración propia



### 3.2 Barreras perimetrales

La estructura frontal (ventanales) de las instalaciones se encuentran reforzadas con rejas metálicas fortaleciendo la seguridad.

Se cuentan con vigilancia tecnológica como medio disuasivo perimetral compuesto por dos cámaras instaladas cada una en el costado oriental y occidental con respecto a la puerta de acceso.

Así mismo, el predio continuo en el sector oriental cuenta con cámara de vigilancia, aspecto que coadyuba a la percepción de seguridad.

#### Ilustración 4. Cámaras de vigilancia perimetral fachada principal



Fuente: Elaboración propia

### 3.3 Control de acceso

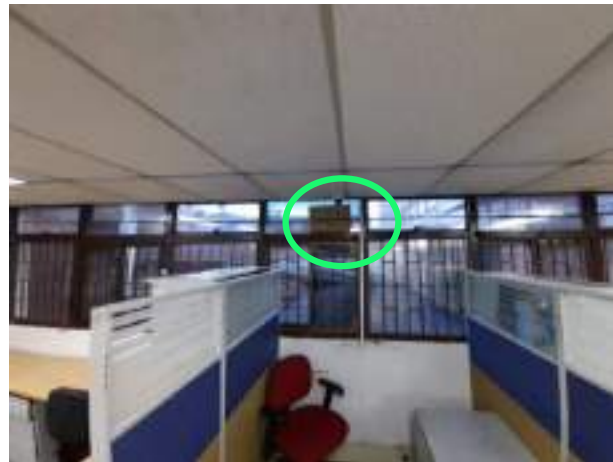
Para monitorear posibles intrusiones y violación del perímetro de las instalaciones se cuentan con medios tecnológicos (cámaras, DVR, monitores); instrumentos disuasivos y preventivos para la gestión de la vigilancia y seguridad.



Los medios tecnológicos instalados abarcan todos los espacios de las instalaciones (Dos plantas), garantizando seguimiento permanente a la seguridad de la infraestructura.

Se recomienda realizar los mantenimientos preventivos para garantizar la operatividad de los equipos.

### Ilustración 5. Monitor control cámaras



Fuente: Elaboración propia

### 3.4 Control de llaves

El juego de llaves es manipulado exclusivamente por el personal de oficiales de vigilancia.

Las guardas y cerraduras metálicas se encuentran en óptimo estado de funcionalidad.

### Ilustración 6. Control acceso entrada principal



Fuente: Elaboración propia

### **3.5 Gestión de funcionarios y Protocolos de acceso para funcionarios – contratistas – visitantes**

La entidad cuenta con protocolos debidamente aprobados para gestionar el acceso de personal a las instalaciones de la Sede Calle 54; mencionados protocolos cuentan con las especificaciones técnicas requeridas para realizar procedimientos expeditos que permiten minizar la materialización de riesgos de intrusión de personas no autorizadas.

Se proponen las siguientes recomendaciones:

- Generar estudios de seguridad al personal de funcionarios con base en sus cargos enfatizando la criticidad de sus funciones y responsabilidades.
- Socializar los protocolos de seguridad de la entidad al personal de funcionarios recientemente contratados y recabar en los funcionarios antiguos los procedimientos de seguridad establecidos por la entidad (uso de parqueaderos, control de acceso, gestión de visitantes, horarios laborales, entre otros).
- Implementar campañas de divulgación para el personal de funcionarios, contratistas y visitantes apoyándose en medios tecnológicos como televisores en las áreas de espera, teleprompter, pendones y demás estrategias pertinentes.

#### 4. Metodología ponderación - valoración de riesgos

En adelante presentamos los criterios de ponderación y valoración de riesgos.

**Tabla 1. Valoración de la probabilidad**

PUNTOS	GRADO	PROBABILIDAD	DESCRIPCIÓN
3	Alta	Probable	La ocurrencia es inminente y genera alto impacto.
2	Media	Ocasional	La ocurrencia es probable y genera impacto medio.
1	Baja	Remoto	la ocurrencia es poco probable y el impacto es bajo.

Fuente: Elaboración propia

**Tabla 2. Valoración de la vulnerabilidad**

VULNERABILIDAD		
CLASIFICACIÓN		DESCRIPCIÓN
3	Alta	Los elementos sensibles se encuentran en un área en la cual alguna amenaza presenta una alta probabilidad de ocurrencia
2	Media	Los elementos sensibles se encuentran en un área en la cual alguna amenaza presenta una probabilidad de ocurrencia media.
1	Baja	Los elementos sensibles se encuentran en un área en la cual alguna amenaza presenta una baja probabilidad de ocurrencia

Fuente: Elaboración propia

**Tabla 3. Valoración del impacto**

IMPACTO		
CLASIFICACIÓN		DESCRIPCIÓN
3	Alto	La intensidad supera la capacidad de la entidad para recuperarse del riesgo materializado; la entidad debe generar estrategias para transferir los riesgos.
2	Medio	La intensidad no supera la capacidad de la entidad, los riesgos se aceptan o se comparten.
1	Bajo	La intensidad no causa daños considerables, los riesgos se aceptan o se asumen con las capacidades de la entidad.

Fuente: Elaboración propia

**Tabla 4. Valoración del riesgo**

RIESGO	Alto	Medio	Bajo
RANGO	$\geq 27$	$\geq 18$ Y $< 27$	$\geq 1$ Y $< 18$
CRITERIO	Intolerable	Tolerable	Aceptable

Fuente: Elaboración propia

**Tabla 5. Valores - mapa de calor**

AMENAZA		VULNERABILIDAD			IMPACTO	
		Alta	Media	Baja		
		3	2	1		
Alta	3	27	18	9	Alta	3
Media	2	18	12	6	Media	2
Baja	1	12	8	4	Baja	1
		9	6	3		
		6	4	2		
		3	2	1		
RIESGO		Alto	Medio	Bajo		
RANGO		$\geq 27$	$\geq 18$ Y $< 27$	$\geq 1$ Y $< 18$		
	RIESGO	Alto	Medio	Bajo		
	RANGO	$\geq 27$	$\geq 18$ Y $< 27$	$\geq 1$ Y $< 18$		
	CRITERIO	Intolerable	Tolerable	Aceptable		

Fuente: Elaboración propia



**Tabla 6. Matriz valoración del riesgo**

RIESGOS ESPECIFICOS DE SEGURIDAD FISICA		AGENTE GENERADOR DEL RIESGO								PROCESOS/RECURSOS AMENAZADOS						VALORACION DEL RIESGO											
		EMPLEADOS	CONTRATISTAS	PROVEEDORES	VISITANTES	COMUNIDAD	GRUPOS AL MARGEN DE LA LEY	DELINCUENCIA COMUN Y ORGANIZADA	EVENTOS NATURALES	EVENTOS TECNOLOGICOS	FINANCIEROS	HUMANOS	FISICOS	TECNICOS	INFORMACION	IMAGEN CORPORATIVA	MEDIO AMBIENTE	FACTOR DE RIESGO			CLASIFICACION FRECUENCIA DE OCURRENCIA	CLASIFICACION IMPACTO / SEVERIDAD	VALOR DEL RIESGO	CATEGORIA DEL RIESGO			
																		AMENAZA							VULNERABILIDAD		
																		1	2	3					1	2	3
1	Acceso ilegal	x	x		x		x			x	x	x	x	x	x	x		1			2	2	4				
2	Acto terrorista					x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	1			2	2	4				
3	Agresión	x	x	x	x	x	x				x	x			x			1		1	1	1					
4	Colapso sistema de comunicaciones	x	x					x	x	x	x	x	x	x	x			2		1	2	2	4				
5	Consumo y comercio de sustancias prohibidas	x	x	x	x	x					x							2		1	2	2	4				
6	Disturbios / Bloqueos	x	x		x	x	x			x	x	x							3	1	3	3	9				
7	Extorsión					x	x			x	x	x						1		1	1	1	1				
8	Hurto / Robo	x	x	x	x		x			x	x	x			x			2		2	4	4	16				
9	Hurto de tecnología	x	x	x						x	x		x	x				2		2	4	4	16				
10	Secuestro					x	x			x	x			x	x			1		2	2	2	4				
11	Intrusión		x			x	x				x	x	x	x				2		1	2	2	4				
12	Sabotaje a Medios Tecnológicos	x	x			x	x				x	x		x	x			1		2	2	2	4				
13	Toma de instalaciones	x	x		x					x	x	x	x	x	x			1		1	1	1	1				

Valor total del riesgo	5,538462	
------------------------	----------	--

Fuente: Elaboración propia







La matriz de valoración del riesgo nos indica que no se presentan riesgo categoría alta y media; la valoración integral de riesgos arroja un valor total de 5.53, ubicándonos matricialmente en riesgo bajo.

## 5. Medidas prospectivas

- Continuar con la implementación de los protocolos y procedimientos de seguridad; la implementación de los mismos nos permitirá seguir manteniendo el estándar de los riesgos y las medidas de control para evitar que los riesgos controlados aumenten la probabilidad de ocurrencia o materialización.
- Se recomienda revisar los protocolos existentes, generando su actualización con base en los criterios técnicos de gestión de riesgos en el evento que sea necesario.

## 6. Medidas de monitoreo a riesgos

Direccionadas a mantener los riesgos de categoría baja, las medidas involucran:

- Observancia de protocolos y procedimientos.
- Inspecciones rutinarias y de verificación de instalaciones.
- Capacitaciones al personal involucrada con la seguridad de las instalaciones.
- Promulgación y socialización de protocolos y procedimientos a funcionarios, contratistas y visitantes.



## 7. Entidades de respuesta a emergencias

**Tabla 7. Entidades de respuesta a emergencias**

ENTIDADES RESPUESTA A EMERGENCIAS	
NOMBRE	CONTACTO
CAI San Luis	3457366
Estación Teusaquillo	2850825
Hospital universitario Mayor Mederi	5600520
Cruz roja	7460909
CRUE Bogotá	2667056
Defensa Civil	319 9000 - 144

Fuente: Elaboración propia



**EDGAR MAURICIO ARBELÁEZ SÁNCHEZ**  
**Coordinador de Seguridad**  
**Contrato Secretaría Distrital de Hacienda**  
**JM SECURITY LTDA.**

## Estudio de Seguridad – Predio La Diana



**Bogotá D.C, agosto de 2021**



## Tabla de contenido.

1. Introducción .....	4
2. Contexto Geográfico .....	5
3. Contexto Social .....	5
4. Gestión factores de seguridad .....	6
4.1 Iluminación .....	6
4.2 Barreras perimetrales.....	6
4.3 Control de acceso .....	7
5. Metodología ponderación - valoración de riesgos .....	7
6. Medidas prospectivas .....	11
7. Medidas de monitoreo a riesgos.....	11
8. Entidades de respuesta a emergencias .....	12





## Índice de ilustraciones.

Ilustración 1. Predio La Diana .....	5
Ilustración 3. Estructura metálica perimetral .....	7

## Índice de tablas.

Tabla 1. Valoración de la probabilidad.....	7
Tabla 2. Valoración de la vulnerabilidad.....	8
Tabla 3. Valoración del impacto.....	8
Tabla 4. Valoración del riesgo.....	9
Tabla 5. Valores - mapa de calor.....	9
Tabla 6. Matriz valoración del riesgo.....	10
Tabla 7. Entidades de respuesta a emergencias.....	12





## 1. Introducción

Los estudios de seguridad se constituyen en herramientas e instrumentos técnicos que permiten hacer un proceso de gestión de riesgos que conlleva implícitos procedimientos para la identificación de amenazas y vulnerabilidades.

La dinámica social, industrial, comercial, institucional tanto pública como privada son consideradas motores de desarrollo y en este sentido las actividades de los seres humanos tienen como fin generar estados de bienestar; sin embargo, toda actividad de cualquier índole contiene intrínsecamente la generación de riesgos; las infraestructuras son susceptibles a amenazas tanto de tipo natural como antropogénicas que al actuar sobre los elementos expuestos materializan los riesgos; los riesgos no son estáticos y por el contrario acompañan las diferentes dinámicas de los seres humanos; al respecto Ulrich Beck plantea que los riesgos muestran, en cambio, una relación que trasciende esos límites. Llevan aquello que está separado de manera sustancial, espacial y temporal a una conjunción directa y amenazante. Pasan por cedazo de la sobre especialización y son aquello que queda entre las especialidades. El dominio de los riesgos obliga a una visión general, a una labor conjunta por encima de todos los límites cuidadosamente fijados y atendidos (Beck, 2014).

Con base en lo anterior, los estudios de seguridad nos permiten determinar e implementar medidas en pro de garantizar la protección del personal, los equipos, las instalaciones e infraestructura y los bienes en general de una organización, de la materialización de cualquier riesgo identificado en el análisis realizado.

Las instituciones deben mantener premisas direccionados a prevenir y mitigar los riesgos, muchas variables han de considerarse para abordarlos de manera holística manteniendo flexibilidad conforme a los escenarios de riesgos que se vayan identificando y de esta manera incluir procesos de actualización en sus planes contemplando estrategias preventivas, prospectivas y correctivas.





## 2. Contexto Geográfico

El predio La Diana se encuentra ubicado dentro del lote del Acueducto de Bogotá conocido como lote La Diana; se ubica en el municipio de Briceño en un área semi urbana, sector de alto flujo de personas y vehículos por pertenecer al corredor de movilidad que conduce a sitios turísticos.

**Ilustración 1. Predio La Diana**



Fuente: Tomado y modificado de Google Earth

### Límites

**Al norte:** La ruta nacional 55 Zipaquirá – Briceño, corredor vial de alto flujo vehicular y vía principal de comunicación departamental y municipal.

**Al sur:** Colinda con el colegio Rafael Pombo.

**Al occidente:** Limita con la vía del ferrocarril y parque nacional Jaime Duque.

**Al oriente:** Con la ruta nacional 55 tramo Briceño.

## 3. Contexto Social

- **Criminalidad del Sector**

La modalidad delictiva hace referencia a la configuración de expendios de microtráfico y consumo de alucinógenos especialmente en horas de la noche, los consumidores de



alucinógeno en pocas ocasiones irrumpen en el predio para realizar su actividad de consumo.

Así mismo, se presenta la modalidad de invasión del espacio público y de la propiedad privada; en particular se presenta los fines de semana cuando foráneos realizan actividades de ventas ilegales y esparcimiento como elevar cometas o camping por espacios de horas no prolongadas.

- **Delitos de mayor impacto**

Los delitos de mayor impacto en el municipio obedecen a homicidios, hurto a personas, hurto a residencias, hurto al comercio, hurto de automotores y motocicletas.

Un gran porcentaje de estos delitos son cometidos por delincuencia común y bandas organizadas provenientes de la ciudad de Bogotá que se aprovechan de la condición turística del municipio.

#### **4. Gestión factores de seguridad**

En el presente apartado se relacionan los aspectos que conforman la seguridad de instalaciones.

##### **4.1 Iluminación**

El alumbrado externo del predio está a cargo del Acueducto de Bogotá toda vez que el Predio La Diana se encuentra ubicado al interior de las instalaciones del predio propiedad del acueducto de Bogotá; el puesto de vigilancia se encuentra ubicado dentro de uno de los vehículos que se custodian y se cuenta con una instalación improvisada para un bombillo.

Se recomienda revisar la instalación eléctrica del puesto de vigilancia con finalidad de adecuarlo y evitar riesgos laborales

##### **4.2 Barreras perimetrales**

El predio cuenta con un cerramiento compuesto por postes y laminas las cuales se encuentran en mal estado toda vez que la estructura se ha ido desmantelando a causa d ellos vientos.

Se recomienda realizar labores de mantenimiento locativos con la finalidad de restaurar o cambiar la estructura existente.



### Ilustración 2. Estructura metálica perimetral



Fuente: Elaboración propia

#### 4.3 Control de acceso

El control de acceso esta a cargo de la Empresa VIGILIS quienes prestan el servicio de vigilancia y seguridad privada al predio del acueducto de Bogotá; para ingresar al predio de la SDH se debe gestionar mediante correo electrónico la autorización de ingreso.

#### 5. Metodología ponderación - valoración de riesgos

En adelante presentamos los criterios de ponderación y valoración de riesgos.

**Tabla 1. Valoración de la probabilidad**

PUNTOS	GRADO	PROBABILIDAD	DESCRIPCIÓN
3	Alta	Probable	La ocurrencia es inminente y genera alto impacto.
2	Media	Ocasional	La ocurrencia es probable y genera impacto medio.
1	Baja	Remoto	la ocurrencia es poco probable y el impacto es bajo.

Fuente: Elaboración propia

**Tabla 2. Valoración de la vulnerabilidad**

VULNERABILIDAD		
CLASIFICACIÓN		DESCRIPCIÓN
3	Alta	Los elementos sensibles se encuentran en un área en la cual alguna amenaza presenta una alta probabilidad de ocurrencia
2	Media	Los elementos sensibles se encuentran en un área en la cual alguna amenaza presenta una probabilidad de ocurrencia media.
1	Baja	Los elementos sensibles se encuentran en un área en la cual alguna amenaza presenta una baja probabilidad de ocurrencia

Fuente: Elaboración propia

**Tabla 3. Valoración del impacto**

IMPACTO		
CLASIFICACIÓN		DESCRIPCIÓN
3	Alto	La intensidad supera la capacidad de la entidad para recuperarse del riesgo materializado; la entidad debe generar estrategias para transferir los riesgos.
2	Medio	La intensidad no supera la capacidad de la entidad, los riesgos se aceptan o se comparten.
1	Bajo	La intensidad no causa daños considerables, los riesgos se aceptan o se asumen con las capacidades de la entidad.

Fuente: Elaboración propia

**Tabla 4. Valoración del riesgo**

RIESGO	Alto	Medio	Bajo
RANGO	≥27	≥18 Y <27	≥1 Y <18
CRITERIO	Intolerable	Tolerable	Aceptable

Fuente: Elaboración propia

**Tabla 5. Valores - mapa de calor**

AMENAZA		VULNERABILIDAD			IMPACTO	
		Alta	Media	Baja		
		3	2	1		
Alta	3	27	18	9	Alta	3
Media	2	18	12	6	Media	2
Baja	1	12	8	4	Baja	1
		9	6	3		
		6	4	2		
		3	2	1		
RIESGO		Alto	Medio	Bajo		
RANGO		≥27	≥18 Y <27	≥1 Y <18		
		RIESGO	Alto	Medio	Bajo	
		RANGO	≥27	≥18 Y <27	≥1 Y <18	
		CRITERIO	Intolerable	Tolerable	Aceptable	

Fuente: Elaboración propia



**Tabla 6. Matriz valoración del riesgo**

RIESGOS ESPECIFICOS DE SEGURIDAD FISICA	AGENTE GENERADOR DEL RIESGO							PROCESOS/RECURSOS AMENAZADOS						VALORACION DEL RIESGO												
	EMPLEADOS	CONTRATISTAS	PROVEEDORES	VISITANTES	COMUNIDAD	GRUPOS AL MARGEN DE LA LEY	DELINCUENCIA COMUN Y ORGANIZADA	EVENTOS NATURALES	EVENTOS TECNOLOGICOS	FINANCIEROS	HUMANOS	FISICOS	TECNICOS	INFORMACION	IMAGEN CORPORATIVA	MEDIO AMBIENTE	FACTOR DE RIESGO			CLASIFICACION FRECUENCIA DE OCURRENCIA	CLASIFICACION IMPACTO / SEVERIDAD	VALOR DEL RIESGO	CATEGORIA DEL RIESGO			
																	AMENAZA							VULNERABILIDAD		
																	1	2	3					1	2	3
1	Acceso ilegal	X	X		X	X			X	X	X	X	X	X	X		1		1	1	1					
2	Agresión	X	X	X	X	X	X			X	X				X		1		1	1	1					
3	Hurto / Robo	X	X	X	X				X	X	X				X		1		1	1	1					
4	Intrusión		X			X	X			X	X	X	X				1		1	1	1					
5	Toma de instalaciones	X	X			X			X	X	X	X	X	X	X		1		1	1	1					

Valor total del riesgo	1	
------------------------	---	--

Fuente: Elaboración propia







La matriz de valoración del riesgo nos indica que no se presentan riesgo categoría alta y media; la valoración integral de riesgos arroja un valor total de 1, ubicándonos matricialmente en riesgo bajo.

## 6. Medidas prospectivas

- Continuar con la implementación de los protocolos y procedimientos de seguridad; la implementación de los mismos nos permitirá seguir manteniendo el estándar de los riesgos y las medidas de control para evitar que los riesgos controlados aumenten la probabilidad de ocurrencia o materialización.
- Se recomienda revisar los protocolos existentes, generando su actualización con base en los criterios técnicos de gestión de riesgos en el evento que sea necesario.

## 7. Medidas de monitoreo a riesgos

Direccionadas a mantener los riesgos de categoría baja, las medidas involucran:

- Observancia de protocolos y procedimientos.
- Inspecciones rutinarias y de verificación de instalaciones.
- Capacitaciones al personal involucrada con la seguridad de las instalaciones.
- Promulgación y socialización de protocolos y procedimientos a funcionarios, contratistas y visitantes.



## 8. Entidades de respuesta a emergencias

**Tabla 7. Entidades de respuesta a emergencias**

ENTIDADES RESPUESTA A EMERGENCIAS	
NOMBRE	CONTACTO
PONAL Subestación Briceño	3123382626 - 8572090
ESE El Sagrado Corazón de Jesús	8570099
Bomberos	#767
Emergencias	#123
Defensa Civil	#144

Fuente: Elaboración propia



**EDGAR MAURICIO ARBELÁEZ SÁNCHEZ**  
**Coordinador de Seguridad**  
**Contrato Secretaría Distrital de Hacienda**  
**JM SECURITY LTDA.**



## Estudio de Seguridad – Secretaría Distrital de Hacienda



**Bogotá D.C, agosto de 2021**





## Tabla de contenido.

1. Introducción .....	4
2. Contexto Geográfico .....	5
2.1 Descripción geográfica del área de interés .....	5
2.2 Límites .....	6
2.3 Contexto Social .....	8
3. Gestión factores de seguridad .....	9
3.1 Iluminación .....	9
3.2 Barreras perimetrales .....	9
3.3 Control de acceso parqueadero sótano .....	13
3.4 Control de llaves .....	13
3.5 Gestión de funcionarios y Protocolos de acceso para funcionarios – contratistas – visitantes .....	14
3.6 Central de monitoreo y control de cámaras .....	15
4. Valoración de riesgos .....	16
5. Medidas prospectivas .....	20
6. Medidas de monitoreo a riesgos .....	20
7. Entidades de respuesta a emergencias .....	21





## Índice de ilustraciones.

Ilustración 1. Ubicación espacial Secretaría Distrital de Hacienda .....	5
Ilustración 2 Límites Localidad Teusaquillo .....	6
Ilustración 3. Perímetro costado suroccidental.....	9
Ilustración 4. Perímetro costado occidental .....	10
Ilustración 5. Perímetro costado norte - noroccidental.....	10
Ilustración 6. Perímetro costado oriental y entrada sótano .....	11
Ilustración 7. Perímetro costado sur.....	11
Ilustración 8. Sendero peatonal sector oriental ingreso SDH .....	12
Ilustración 9. Sendero peatonal sector occidental ingreso SDH.....	12
Ilustración 10. Control de acceso sótano parqueadero.....	13
Ilustración 11. Tablero control de llaves .....	14
Ilustración 12. Área control de acceso SDH con medios humanos y tecnológicos.....	15
Ilustración 13. Central de monitoreo y control de cámaras SDH.....	16

## Índice de tablas.

Tabla 1. Valoración de la probabilidad.....	16
Tabla 2. Valoración de la vulnerabilidad.....	17
Tabla 3. Valoración del impacto.....	17
Tabla 4. Valoración del riesgo.....	18
Tabla 5. Valores - mapa de calor.....	18
Tabla 6. Matriz valoración del riesgo.....	19
Tabla 7. Entidades de respuesta a emergencias.....	21





## 1. Introducción

Los estudios de seguridad se constituyen en herramientas e instrumentos técnicos que permiten hacer un proceso de gestión de riesgos que conlleva implícitos procedimientos para la identificación de amenazas y vulnerabilidades.

La dinámica social, industrial, comercial, institucional tanto pública como privada son consideradas motores de desarrollo y en este sentido las actividades de los seres humanos tienen como fin generar estados de bienestar; sin embargo, toda actividad de cualquier índole contiene intrínsecamente la generación de riesgos; las infraestructuras son susceptibles a amenazas tanto de tipo natural como antropogénicas que al actuar sobre los elementos expuestos materializan los riesgos; los riesgos no son estáticos y por el contrario acompañan las diferentes dinámicas de los seres humanos; al respecto Ulrich Beck plantea que los riesgos muestran, en cambio, una relación que trasciende esos límites. Llevan aquello que está separado de manera sustancial, espacial y temporal a una conjunción directa y amenazante. Pasan por cedazo de la sobre especialización y son aquello que queda entre las especialidades. El dominio de los riesgos obliga a una visión general, a una labor conjunta por encima de todos los límites cuidadosamente fijados y atendidos (Beck, 2014).

Con base en lo anterior, los estudios de seguridad nos permiten determinar e implementar medidas en pro de garantizar la protección del personal, los equipos, las instalaciones e infraestructura y los bienes en general de una organización, de la materialización de cualquier riesgo identificado en el análisis realizado.

Las instituciones deben mantener premisas direccionados a prevenir y mitigar los riesgos, muchas variables han de considerarse para abordarlos de manera holística manteniendo flexibilidad conforme a los escenarios de riesgos que se vayan identificando y de esta manera incluir procesos de actualización en sus planes contemplando estrategias preventivas, prospectivas y correctivas.





## 2. Contexto Geográfico

El Centro Administrativo Distrital (CAD), es un complejo de oficinas de carácter oficial, ubicado en la ciudad de Bogotá, entre la Avenida Carrera 30, la Avenida Calle 26 o Avenida El Dorado y Avenida de las Américas, en este complejo se ubican las principales entidades del Gobierno de Bogotá.

### 2.1 Descripción geográfica del área de interés

Las instalaciones de la Secretaría Hacienda Distrital y El Centro Administrativo Distrital están ubicadas en la localidad de Teusaquillo, carrera 30 # 25-90 y hace parte de la estructura administrativa de la ciudad de Bogotá, se encuentra sobre uno de los corredores de movilidad más importantes de la ciudad de Bogotá conformado por la intersección de la calle 26, Avenida NQS o calle 30 y la Avenida de Las Américas, las cuales conectan con el resto de la ciudad hacia el occidente, oriente, norte y sur respectivamente.

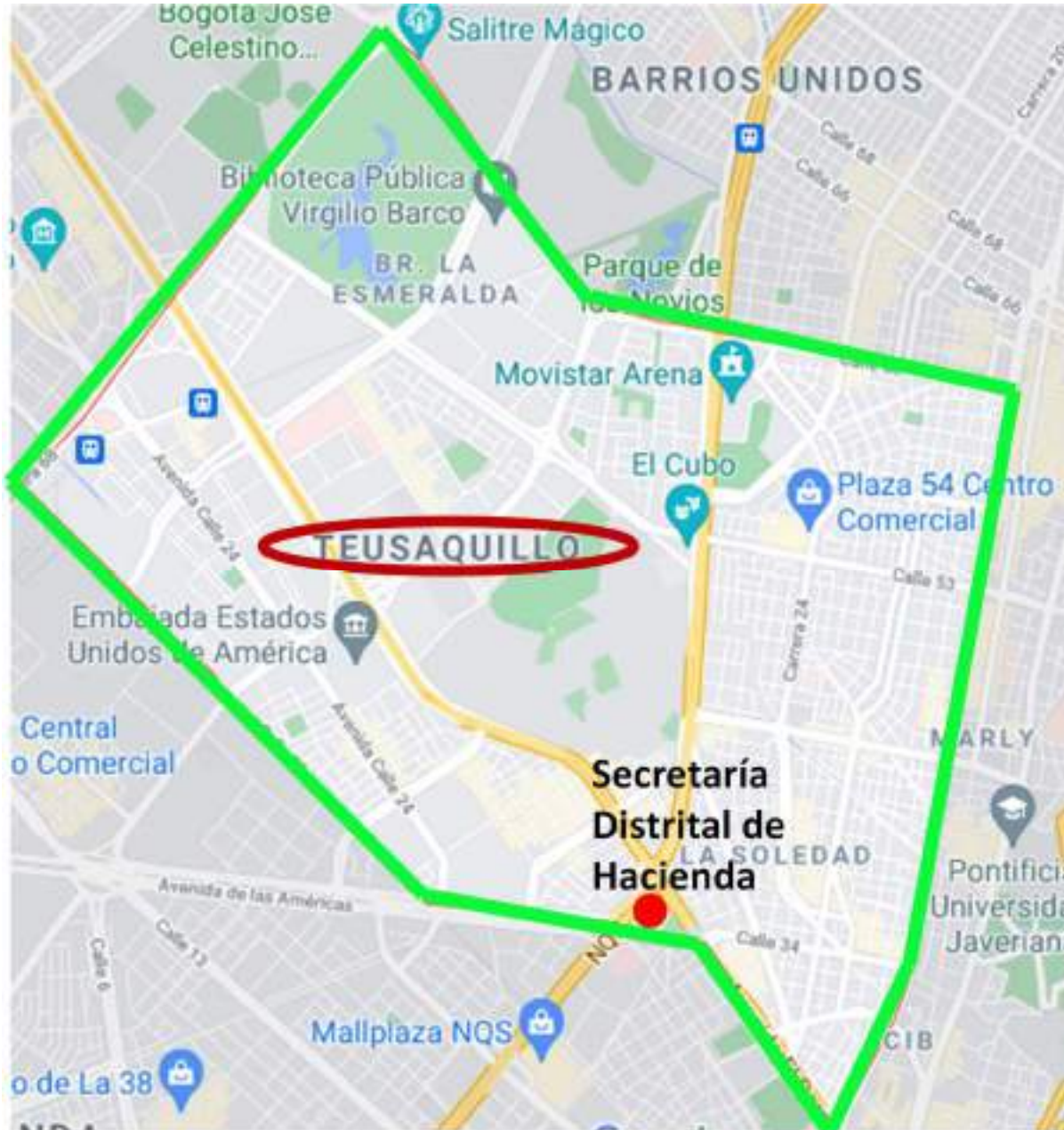
#### Ilustración 1. Ubicación espacial Secretaría Distrital de Hacienda



Fuente: Modificado de Google Earth

## 2.2 Límites

Ilustración 2 Límites Localidad Teusaquillo



Fuente: Modificado de Google Earth

La Secretaría Distrital de Hacienda, se encuentra ubicada en la localidad de Teusaquillo, se identifican los siguientes límites:



- **Norte.**

Con la calle 26, vía arteria de Bogotá, que comunica el centro de la ciudad con el Aeropuerto Internacional El Dorado. Allí está ubicada la plazoleta de La Democracia, que comunica con la Estación de Transmilenio Concejo de Bogotá. Este sector se considera como medianamente crítico ya que se tiene conocimiento de presencia de delincuentes quienes se dedican al atraco de los peatones que hacen uso del puente sobre la avenida El Dorado especialmente en horas de la madrugada y de la noche.

- **Sur.**

Con la Avenida de Las Américas. Este sector es una zona comercial donde se percibe una marcada afluencia de vehículos y personas, vendedores ambulantes, ubicación de parqueaderos; como institución de suma importancia se localiza el Hospital Universitario Mayor MEDERI. Se observa como problemática social, la presencia frecuente especialmente en horas de la noche de habitantes de calle debajo del puente de la calle 30 con Avenida de las Américas.

- **Oriente.**

Carrera 25 Plazoleta monumento Ala Solar: Es una zona donde se presenta la intersección de la calle 26 con la Avenida de Las Américas; esta calzada es utilizada por conductores para estacionar sus vehículos en sentido norte sur, algunos de los cuales son motivo de atraco de sus pertenencias por delincuentes que se movilizan en moto por este sector.

Un poco más al oriente se ubican instituciones de carácter oficial como el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC y el Concejo de Bogotá.

- **Occidente.**

Con la Carrera 30, la cual es una de las principales vías arterias de la ciudad de Bogotá, con marcada afluencia de vehículos. Existe un espacio bastante amplio entre la carrera 30 y las instalaciones de las SHD en el cual se ubica personal flotante, entre ellos vendedores ambulantes y tramitadores quienes se constituyen en factores generadores de riesgo especialmente para las personas que acuden a realizar trámites, ya que se aprovechan de la ingenuidad de los contribuyentes que se acercan al super cade CAD y son objeto de estafa.

La presencia de la policía nacional en inmediaciones del complejo (SDH – CAD) es esporádica y solo acude cuando es requerida para atender algún caso delincencial o contravencional en inmediaciones de la Secretaría Distrital de Hacienda.

La unidad policial más cercana corresponde al CAI del barrio La Soledad y Cuadrante 14.







## **2.3 Contexto Social**

- **Criminalidad del Sector**

La presencia de habitantes de la calle se convierte en un fenómeno recurrente en esta área, afectando la normal circulación de los transeúntes.

El hurto y robo a peatones es una de las modalidades que afecta a los transeúntes y visitantes de las instalaciones de la SDH y el CAD.

Uno de los factores que incrementa los índices de delitos en la localidad de Teusaquillo, es la alta población flotante lo que causa un bajo sentido de pertenencia y se traduce en una variable de inseguridad e involucra a las acciones por parte de las autoridades y organismos de seguridad para minimizar la materialización de este tipo de acciones delictivas.

En el Barrio Gran América donde se encuentran las instalaciones de la SDH y CAD, se ubican instituciones gubernamentales tales como el Consejo de Bogotá, La sede administrativa del INPEC, Corferias, Acueducto de Bogotá, instituciones que cuentan con esquemas de seguridad definidos y el apoyo de las redes de seguridad pública, aspecto que aporta a la disminución de los índices de inseguridad, sin embargo persisten retos para articular aún más las instituciones públicas y privadas del sector en coordinación con la comunidad para cerrarles el espacio a los factores generadores de inseguridad y delincuencia.

- **Delitos de mayor impacto**

Los delitos de mayor impacto en el sector del barrio Gran América se establecen bajo la metodología de medición semestral recolectados y suministrados por la Policía Nacional.

La incidencia de la criminalidad en el sector se considera importante ya que las bandas criminales organizadas son reconocidas en el área y aunque su centro de operaciones no está ubicado en el sector, si lo está en localidades vecinas como Santafé de donde nace su accionar e irradian sus modalidades delictivas sobre el sector de la SDH Y CAD.

Estos grupos o bandas delincuenciales enfocan sus acciones en delitos tales como el hurto a personas, automotores, motocicletas y comercio en general. Otro factor que resulta relevante para la presencia de delincuencia común y grupos organizados al margen de la ley es la presencia de funcionarios de carácter público que ocupan los miembros del complejo administrativo al igual que el Concejo de Bogotá y son vulnerables a delitos como el secuestro extorsivo y por ende las instalaciones pertenecientes al complejo presentan exposición a posibles actos terroristas, apuntando este último hacia la infraestructura de las instituciones ubicadas en el sector.



### 3. Gestión factores de seguridad

En el presente apartado se relacionan los aspectos que conforman la seguridad de instalaciones.

#### 3.1 Iluminación

Se verifico el funcionamiento del alumbrado perimetral evidenciando el funcionamiento de las luminarias, aspecto que aporta valor para la gestión del personal del servicio de seguridad y vigilancia.

Se recomienda realizar mantenimientos preventivos con base en el ciclo de vida de las luminarias instaladas.

#### 3.2 Barreras perimetrales

La altura de la barrera perimetral en su estructura más alta mide dos (2) metros y en algunos sectores mide un (1) metro.

Se recomienda aumentar la altura de la estructura a una altura mínima de tres (3) metros, la altura actual no impide la intrusión de personal ajeno a las instalaciones.

Así mismo, la presencia constante de habitantes de calle presenta una amenaza latente en lo que refiere a vulnerar las instalaciones en las áreas comunes, toda vez que usan esos espacios tanto para construir estructuras improvisadas como para realizar sus necesidades fisiológicas.

#### Ilustración 3. Perímetro costado suroccidental



Fuente: Elaboración propia

#### Ilustración 4. Perímetro costado occidental



Fuente: Elaboración propia

#### Ilustración 5. Perímetro costado norte - noroccidental



Fuente: Elaboración propia



### Ilustración 6. Perímetro costado oriental y entrada sótano



Fuente: Elaboración propia

### Ilustración 7. Perímetro costado sur



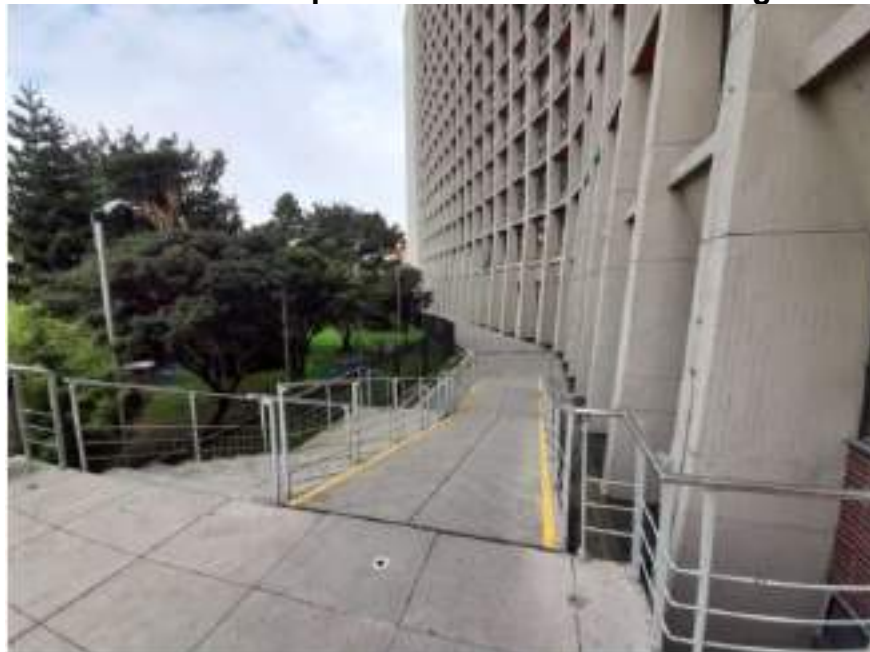
Fuente: Elaboración propia

**Ilustración 8. Sendero peatonal sector oriental ingreso SDH**



Fuente: Elaboración propia

**Ilustración 9. Sendero peatonal sector occidental ingreso SDH**



Fuente: Elaboración propia

### 3.3 Control de acceso parqueadero sótano

Presenta vulnerabilidad toda vez que el brazo articulado de ingreso se encuentra fuera de servicio; se recomienda realizar las gestiones con el contratista para el mantenimiento o reemplazo de ser necesario y de esta manera garantizar su operatividad.

**Ilustración 10. Control de acceso sótano parqueadero**



Fuente: Elaboración propia

### 3.4 Control de llaves

No existe protocolo establecido para el manejo de llaves de las instalaciones en las cuales aun existe ingreso con llaves físicas.

Se recomienda, crear un protocolo pertinente para el control de este tipo de llaves para minimizar intrusiones de personas ajenas a esas dependencias, prevenir y evitar la pérdida,



hurto de bienes pertenecientes a la entidad y posibles sabotajes a infraestructura sensible de la entidad (sistemas hidráulicos).

El control de las llaves de las dependencias debe ser centralizado y protocolizado con un mínimo de copias asignadas de manera específica a funcionarios y contratistas que las requieran para desempeñar sus labores.

**Ilustración 11. Tablero control de llaves**



Fuente: Elaboración propia

### **3.5 Gestión de funcionarios y Protocolos de acceso para funcionarios – contratistas – visitantes**

La entidad cuenta con protocolos debidamente aprobados para gestionar el acceso de personal tanto interno como externo; mencionados protocolos cuentan con las especificaciones técnicas requeridas para realizar procedimientos expeditos que permiten minizar la materialización de riesgos de intrusión de personas no autorizadas.

Se proponen las siguientes recomendaciones:

- Generar estudios de seguridad al personal de funcionarios con base en sus cargos enfatizando la criticidad de sus funciones y responsabilidades.
- Socializar los protocolos de seguridad de la entidad al personal de funcionarios recientemente contratados y recabar en los funcionarios antiguos los

procedimientos de seguridad establecidos por la entidad (uso de parqueaderos, control de acceso, gestión de visitantes, horarios laborales, entre otros).

- Implementar campañas de divulgación para el personal de funcionarios, contratistas y visitantes apoyándose en medios tecnológicos como televisores en las áreas de espera, teleprompter, pendones y demás estrategias pertinentes.

### **Ilustración 12. Área control de acceso SDH con medios humanos y tecnológicos**



Fuente: Elaboración propia

### **3.6 Central de monitoreo y control de cámaras**

La entidad cuenta con un área restringida en la cual funciona el centro de monitoreo y control de cámaras; así mismo, el procedimiento se rige bajo un protocolo aprobado por la entidad en la cual se especifica el paso a paso para la prestación del servicio, como para la consulta de datos e imágenes custodiados en los DVR y NVR.

Los sistemas instalados cuentan con las especificaciones técnicas que garantizan la vigilancia tecnológica perimetral de las instalaciones; con referencia a la ubicación de las cámaras y domos se precisa no encontrar puntos ciegos que se configuren en vulnerabilidad perimetral en lo concerniente a vigilancia tecnológica.

Como recomendación, estipular los mantenimientos preventivos con la finalidad de garantizar la operatividad de cámaras, domos, NVR y DVR; realizar los respaldos de las grabaciones en los discos duros cumpliendo lo consignado en el protocolo para tal fin.

**Ilustración 13. Central de monitoreo y control de cámaras SDH**



Fuente: Elaboración propia

#### 4. Metodología ponderación - valoración de riesgos

En adelante presentamos los criterios de ponderación y valoración de riesgos.

**Tabla 1. Valoración de la probabilidad**

PUNTOS	GRADO	PROBABILIDAD	DESCRIPCIÓN
3	Alta	Probable	La ocurrencia es inminente y genera alto impacto.
2	Media	Ocasional	La ocurrencia es probable y genera impacto medio.
1	Baja	Remoto	la ocurrencia es poco probable y el impacto es bajo.

Fuente: Elaboración propia





**Tabla 2. Valoración de la vulnerabilidad**

VULNERABILIDAD		
CLASIFICACIÓN		DESCRIPCIÓN
3	Alta	Los elementos sensibles se encuentran en un área en la cual alguna amenaza presenta una alta probabilidad de ocurrencia
2	Media	Los elementos sensibles se encuentran en un área en la cual alguna amenaza presenta una probabilidad de ocurrencia media.
1	Baja	Los elementos sensibles se encuentran en un área en la cual alguna amenaza presenta una baja probabilidad de ocurrencia

Fuente: Elaboración propia

**Tabla 3. Valoración del impacto**

IMPACTO		
CLASIFICACIÓN		DESCRIPCIÓN
3	Alto	La intensidad supera la capacidad de la entidad para recuperarse del riesgo materializado; la entidad debe generar estrategias para transferir los riesgos.
2	Medio	La intensidad no supera la capacidad de la entidad, los riesgos se aceptan o se comparten.
1	Bajo	La intensidad no causa daños considerables, los riesgos se aceptan o se asumen con las capacidades de la entidad.

Fuente: Elaboración propia



**Tabla 4. Valoración del riesgo**

RIESGO	Alto	Medio	Bajo
RANGO	≥27	≥18 Y <27	≥1 Y <18
CRITERIO	Intolerable	Tolerable	Aceptable

Fuente: Elaboración propia

**Tabla 5. Valores - mapa de calor**

AMENAZA		VULNERABILIDAD			IMPACTO	
		Alta	Media	Baja		
Alta	3	27	18	9	Alta	3
Media	2	18	12	6	Media	2
Baja	1	12	8	4	Baja	1
		9	6	3		
		6	4	2		
		3	2	1		
RIESGO		Alto	Medio	Bajo		
RANGO		≥27	≥18 Y <27	≥1 Y <18		
	RIESGO	Alto	Medio	Bajo		
	RANGO	≥27	≥18 Y <27	≥1 Y <18		
	CRITERIO	Intolerable	Tolerable	Aceptable		

Fuente: Elaboración propia



**Tabla 6. Matriz valoración del riesgo**

RIESGOS ESPECIFICOS DE SEGURIDAD FISICA	AGENTE GENERADOR DEL RIESGO								PROCESOS/RECURSOS AMENAZADOS						VALORACION DEL RIESGO											
	EMPLEADOS	CONTRATISTAS	PROVEEDORES	VISITANTES	COMUNIDAD	GRUPOS AL MARGEN DE LA LEY	DELINCUENCIA COMUN Y ORGANIZADA	EVENTOS NATURALES	EVENTOS TECNOLOGICOS	FINANCIEROS	HUMANOS	FISICOS	TECNICOS	INFORMACION	IMAGEN CORPORATIVA	MEDIO AMBIENTE	FACTOR DE RIESGO			CLASIFICACION FRECUENCIA DE OCURRENCIA	CLASIFICACION IMPACTO / SEVERIDAD	VALOR DEL RIESGO	CATEGORIA DEL RIESGO			
																	AMENAZA							VULNERABILIDAD		
																	1	2	3					1	2	3
1	Acceso ilegal	x	x		x				x	x	x	x	x	x	x		1			2	2	4				
2	Acto terrorista					x	x		x	x	x	x	x	x	x	x			3	2	6	6	36			
3	Agresión	x	x	x	x	x	x			x	x				x		1			2	2	4				
4	Colapso sistema de comunicaciones	x	x					x	x	x	x	x	x	x	x			2		2	4	4	16			
5	Consumo y comercio de sustancias prohibidas	x	x	x	x													2		1	2	2	4			
6	Disturbios / Bloqueos	x	x		x	x			x	x	x								3	2	6	6	36			
7	Extorsión					x	x		x	x	x						1			1	1	1	1			
8	Hurto / Robo	x	x	x	x				x	x	x				x			2			2	4	4	16		
9	Hurto de tecnología	x	x	x					x	x		x	x					2			2	4	4	16		
10	Secuestro					x	x		x	x		x	x				1			1	1	1	1			
11	Intrusión		x			x	x			x	x	x	x					2		1	2	2	4			
12	Sabotaje a Medios Tecnológicos CCTV	x	x			x	x				x	x		x	x				3		2	6	6	36		
13	Toma de instalaciones	x	x			x			x	x	x	x	x	x			1			1	1	1	1			

Valor total del riesgo	13,4615385	
------------------------	------------	--

Fuente: Elaboración propia





La matriz de valoración del riesgo nos indica que tres (3) riesgos se encuentran en categoría alta, correspondiendo a: Actos terroristas, disturbios / bloqueos y sabotaje a medios tecnológicos; no obstante, la valoración integral de riesgos arroja un valor total de 13.46, ubicándonos matricialmente en riesgo bajo.

## 5. Medidas prospectivas

Las medidas prospectivas están encaminadas a minimizar los riesgos intolerables, al respecto se propone:

- **Riesgo acto terrorista - disturbios / bloqueos:**
  - ✓ Articular acciones con los organismos de seguridad del estado (Policía Nacional, CTI, FFMM) que permita comunicar de manera oportuna las acciones de las potenciales amenazas generando una respuesta inmediata que permita contrarrestar la materialización del riesgo.
  - ✓ Realizar reuniones de seguridad con PONAL, CTI, FFMM y demás autoridades que nos instruyan acerca del estado de la amenaza terrorista en contra de la infraestructura física y sectores aledaños a la entidad.
  - ✓ Capacitar en riesgo público a los funcionarios de la entidad y el personal de la compañía de vigilancia y seguridad privada que presta los servicios a la entidad.
- **Riesgo sabotaje a medios tecnológicos CCTV:**
  - ✓ Fortalecer la implementación de los protocolos para la protección de los medios tecnológicos.
  - ✓ Realizar análisis de seguridad al personal de operadores de los medios tecnológicos CCTV.
  - ✓ Controlar el ingreso de personal a la sala CCTV, solo personal autorizado.
  - ✓ Las actividades de mantenimiento deben ser monitoreadas por el personal de oficiales que prestan los servicios de vigilancia y seguridad privada, en lo posible los supervisores de vigilancia harán acompañamiento al personal de técnicos.

## 6. Medidas de monitoreo a riesgos

Direccionadas a mantener los riesgos de categoría baja, las medidas involucran:

- Observancia de protocolos y procedimientos.
- Inspecciones rutinarias y de verificación de instalaciones.
- Capacitaciones al personal involucrada con la seguridad de las instalaciones.





- Promulgación y socialización de protocolos y procedimientos a funcionarios, contratistas y visitantes.

## 7. Entidades de respuesta a emergencias

**Tabla 7. Entidades de respuesta a emergencias**

<b>ENTIDADES RESPUESTA A EMERGENCIAS</b>	
<b>NOMBRE</b>	<b>CONTACTO</b>
Estación Teusaquillo	3212325735
CAI La Soledad	3002022302 - 2886685
CAI Teusaquillo	3017553610 - 2885252
Estación los Mártires	3602845 – 3602861 - 123
Estación Chapinero	3485420 - 123
Hospital universitario Mayor Mederi	5600520
Cruz roja	7460909
CRUE Bogotá	2667056
Defensa Civil	319 9000 - 144

Fuente: Elaboración propia

**EDGAR MAURICIO ARBELÁEZ SÁNCHEZ**  
Coordinador de Seguridad  
Contrato Secretaría Distrital de Hacienda  
JM SECURITY LTDA.



## **EDGAR MAURICIO ARBELAEZ SANCHEZ**

### **INFORMACIÓN PERSONAL**

**Documento identidad:** CC 79.648.150

**Dirección residencia:** Carrera 56 No 152B-60 Torre 1 Apto 102

**Teléfono Celular:** 3214103402

**Correo Electrónico:** [edgarmauricioarbelaesanchez@gmail.com](mailto:edgarmauricioarbelaesanchez@gmail.com)

**Nacionalidad:** Colombiano

Capitán<sup>o</sup> del Ejército, Profesional en Ciencias Militares, Profesional en Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Administrador de Empresas, Magister en Gestión del Riesgo y Desarrollo, Especialista en Gerencia Integral de Obras, Especialista en Docencia Universitaria, Consultor en Seguridad Privada; con más de 12 años de experiencia en administración de talento humano y recursos logísticos, idoneidad en planeamiento operativo y táctico; conocimientos para apoyar los Sistemas de Gestión (Normas ISO, BASC, Operador Económico Autorizado "OEA"); con capacidad para implementar planes en el sector de la seguridad transversal con la gestión de riesgos de las organizaciones.

Interesado en adquirir nuevas experiencias a nivel profesional en las áreas relacionadas con las competencias adquiridas durante mi formación académica y laboral.

### **EXPERIENCIA PROFESIONAL**

#### **Ejército Nacional, Oficial Capitán [Diciembre 1994 a Septiembre 2.009]**

- Dirección operacional a más de doscientos hombres.
- Incorporación de aspirantes a Cadetes y oficiales administrativos.
- Incorporación de aspirantes a Suboficiales.
- Incorporación de Soldados Bachilleres, Regulares y Profesionales.
- Administración del recurso humano del personal de Oficiales, Suboficiales y Soldados en las unidades destinadas por el alto mando militar.
- Comandante de Distrito Militar durante 2 años y medio.
- Comandante de Compañía en unidad de Fuerzas Especiales.



**GRANPORTUARIA SAS**

Coordinador de Seguridad y Análisis de Tráfico del 28 de noviembre de 2017 al 15 de mayo de 2018.

**Smith Security de Colombia**

Jefe de Operaciones del 01 de junio de 2018 al 15 de junio de 2021.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>TÍTULO</b>	<b>AÑO</b>	<b>ENTIDAD</b>
Bachiller	1991	INEM – CUCUTA
Subteniente	1993	Escuela Militar General José María Córdova
Teniente	1996	Ejército Nacional
Capitán	2000	Ejército Nacional
Profesional en Ciencias Militares	2004	Escuela Militar General José María Córdova
Administrador de Empresas	2011	Universidad Cooperativa de Colombia
Profesional en Relaciones Internacionales y Estudios Políticos	2016	Universidad Militar Nueva Granada
Especialista en Gerencia Integral de Obras	2013	Escuela de Ingenieros Militares - ESING
Especialista en Docencia Universitaria	2016	Centro de Educación Militar - CEMIL
Magister en Gestión del Riesgo y Desarrollo	2018	Escuela de Ingenieros Militares - ESING
Consultor en Seguridad Privada Resolución No 20204440019237	2020	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

### Educación Continuada

DIPLOMADO / CURSO	AÑO	ENTIDAD
Auditor Interno Norma Internacional BASC Versión 04:2012	2018	Centro de Entrenamiento BASC Bogotá – Colombia
Auditor Interno Norma Internacional BASC Versión 05:2017	2018	Centro de Entrenamiento BASC Bogotá – Colombia
Diplomado en Logística y Distribución Física Internacional	2108	Politécnico Superior de Colombia
Módulo Riesgo de Corrupción Y Lavado de Activos	2018	Unidad de Información y Análisis Financiero –UIAF
Módulo General Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo	2018	Unidad de Información y Análisis Financiero -UIAF
Auditorías de Segunda Parte	2018	Centro de Entrenamiento BASC Bogotá – Colombia
Sellos de Alta Seguridad (Norma 17712)	2018	Centro de Entrenamiento BASC Bogotá – Colombia
Servicio al cliente	2018	Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Diplomado en Gerencia de la Calidad ISO 9001 DE 2015	2109	Politécnico Superior de Colombia
Evaluador de Personas por Competencias Laborales	2019	Corporación Nacional de Empresas de Seguridad y ALEX OCP
Diplomado en Gestión Integral del Riesgo	2019	Corporación Nacional de Empresas de Seguridad CONASEGUR
Curso avanzado Sistema de gestión de la seguridad vial ISO 39001:2012	2021	American Council – Grupo Elite Organizacional S.A.S
Diploma en Diseño Curricular por Competencias	2021	Politécnico Superior de Colombia
Organización Documental en el Entorno Laboral	2021	Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

## REFERENCIAS

**Teniente Coronel<sup>®</sup>. Ricardo Nicolas Garcia Chadid**

**Teléfono de Contacto: 3164339207**

**Coronel<sup>®</sup>. Mario Alberto Martínez Suarez – Profesional de finanzas y gestión de riesgos EPM.**

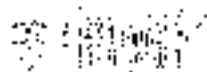
**Teléfono de Contacto: 3114751094**

**Coronel. Javier Alonso Ramirez Giraldo – Agregado Militar Washington D.C**

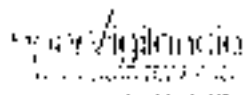
**Teléfono de Contacto: 3125828719**

**Coronel. Luis Eduardo Colorado Barriga – Inspección Delegada Conjunta Occidente del Comando General de las FFMM.**

**Teléfono de Contacto: 3144725267**



**RESOLUCIÓN**  
No. 2020446014697



Por la cual se resuelve la solicitud de una como CONSULTA en seguridad privada al señor EDGAR MARIÑO DE LA CRUZ.

**LA SUPERINTENDENTE DELEGADA PARA EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA.**

En ejercicio de las facultades legales, en especial las conferidas por el Decreto Ley 356 de 1994 y Decreto 2355 de 2006, Decreto 1070 de 2015, Resolución N° 20161000044697 del 24 de junio de 2016 y la Resolución 2019S100054697 de 2019,

**CONSIDERANDO**

**FUNDAMENTOS LEGALES Y CONSIDERACIONES**

De la competencia de la Superintendencia

Que la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, en el desarrollo de sus funciones, promueve el cumplimiento del Artículo 2 de la Constitución Política de Colombia. Son fines esenciales del Estado: *servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.*

*Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.*

Que el Artículo 2 del Decreto Ley 356 de 1994, define los servicios de Vigilancia y Seguridad Privada así: *"Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada. Para efectos del presente Decreto entiéndase por servicios de vigilancia y seguridad privada las actividades que en forma remunerada o en beneficio de una organización pública o privada, desarrollan las personas naturales o jurídicas, tendientes a prevenir o detener perturbaciones a la seguridad y tranquilidad individual en lo relacionado con la vida y los bienes propios o de terceros y la fabricación, instalación, comercialización y utilización de los equipos para la vigilancia y seguridad privada, binóculos y transporte con este mismo fin."*

Que conforme al Artículo 3 del Decreto Ley 356 de 1994, los servicios de vigilancia y seguridad privada, solamente podrán prestarse mediante la obtención de licencia expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, con base en potestad discrecional orientada a proteger la seguridad ciudadana.

La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada con base en esa misma potestad, podrá suspender la licencia expedida.

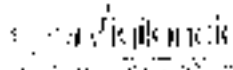
Que el Artículo 7 del Decreto Ley 356 de 1994, establece que la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada ejercerá control, inspección y vigilancia sobre todas las

**Resolución No. 2020446014697**

ALTERNATIVO DE FUNDACIÓN	NOUBRI
Empresa de Propósito Múltiple	SECTOR QUÍMICO, FARMACÉUTICO
Actividad principal	SECTOR QUÍMICO, FARMACÉUTICO
Las actividades de esta entidad se describen en el documento de descripción de actividades, que forma parte integral de esta resolución, y se encuentran en el Anexo 1 de esta resolución.	
Dirección: Carrera 56 No 1526-80 Torre 1 Apdo 162 en Bogotá D.C. Correo Electrónico: edgarmariño@bolivar2020aucto@gmail.com	

RESOLUCIÓN

Nº. 2020045400009297



personas naturales o jurídicas que desarrollen actividades de vigilancia y seguridad privada y sus usuarios, de conformidad con la ley.

Que es función de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada expedir licencias de funcionamiento, credenciales y permisos a los prestadores de servicios de vigilancia y seguridad privada de conformidad con lo establecido en el Artículo 4º numeral 2 del Decreto 2355 de 2006.

En virtud de lo establecido en el Artículo 4º numeral 14 del Decreto 2355 de 2006, es función de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan el servicio de vigilancia y seguridad privada.

Que la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, de conformidad con lo establecido en el Artículo 2 del Decreto 2355 de 2006, le corresponde ejercer control, inspección y vigilancia sobre la industria y los servicios de vigilancia y seguridad privada, para alcanzar sus objetivos.

Que conforme a lo establecido en el Artículo 3 del Decreto 2355 de 2006, le corresponde a la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada la inspección, vigilancia y control de los servicios de vigilancia y seguridad privada en todas sus modalidades.

Que en virtud de lo dispuesto en el artículo 6º numeral 11 del Decreto 2355 del 2006, es función del Superintendente delegar en los Superintendentes Delegados y el Secretario General la suscripción de Actos Administrativos, Resoluciones y demás funciones que permitan un mejor desarrollo de los objetivos de la Superintendencia.

Que el Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada mediante Resolución No. 20161000044697 de 2016 delegó en el Superintendente Delegado para la Operación el estudio, sustentación y suscripción de los actos de trámite y definitivos de los asuntos expresamente facultados, a cargo de los grupos de Permicios de Estado Empresariales, Consultoría y Capacitación y Esquemas de Auto protección.

Que según lo dispuesto en el artículo 1, literal B, de la Resolución No. 20161000044697 del 24 de junio de 2016, le corresponde al Grupo Consultoría y Capacitación bajo la supervisión y coordinación del Superintendente Delegado para la Operación de los Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada, efectuar los estudios y conceptos sobre los aspectos relacionados con las escuelas de capacitación y entrenamiento en vigilancia y seguridad privada, empresas blindadoras, arrendadores, consultoras, asesores e investigadores en seguridad privada, cooperativas de trabajo asociado en vigilancia y seguridad privada, y acreditación de consultores, asesores e investigadores en vigilancia y seguridad privada, en cualquiera de sus medios y modalidades.

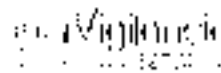
Según el artículo 2.6.1.1.3.3.24 del Decreto 1070 de 2015, la acreditación de consultor también habilita para realizar asesorías e investigaciones en seguridad privada, la de asesor también habilita para efectuar investigaciones en seguridad privada.

Que el Decreto 2109 del 22 de Noviembre de 2019 por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública, establece en su Título III - Capítulo IV: "Artículo 80. Requisitos para obtener la credencial de asesor, consultor o investigador de seguridad privada." el artículo 62 del Decreto Ley 358 de 1994 quedará así: "Artículo 62.

Resolución No. 2020045400009297

TIPO DE ACTO ADMINISTRATIVO	RESOLUCIÓN
OBJETIVO PRINCIPAL	DICTAR UNA RESOLUCIÓN
OBJETIVO SECUNDARIO	REVISAR Y SUSCRIBIR
Este acto administrativo es susceptible de ser impugnado por los interesados y el procedimiento de impugnación se regirá por lo dispuesto en el artículo 142 del Decreto 1070 de 2015, de conformidad con el artículo 142 del Decreto 1070 de 2015.	
COPIAS A ENTREGAR: Oficina 53 No. 1328-60 Fono 1 Apto. 102 en Bogotá D.C. Correo Electrónico: edgar.munich@bafsa.com.co	

**RESOLUCIÓN**  
No. 2020018492



*Regulaciones para obtener la credencial de asesor, consultor o investigador de seguridad privada. Las personas naturales que soliciten la credencial de asesor, consultor o investigador de seguridad privada, deberán presentar solicitud ante la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, indicando nombre, documento de identidad, domicilio, y modalidad del servicio y adjuntando hoja de vida, certificaciones académicas y laborales. (...)*

*"(...) Parágrafo. La licencia de funcionamiento y la renovación de licencia de funcionamiento para los asesores, consultores e investigadores se expedirán a nivel nacional por el término de diez (10) años." (...)*

**ANTECEDENTES**

Que mediante radicado No. 2020018492 del 27 de enero de 2020, el señor EDUARDO MAURICIO ARBELAEZ SANCHEZ, identificado con la cédula de ciudadanía número 79.648.750, solicitó su acreditación como CONSULTOR en seguridad privada.

**CONSIDERACIONES DEL PRESIDENTE**

El artículo 2.6.1.1.3.3.24 del Decreto 1070 de 2015, señala que, para obtener acreditación como consultor, asesor o investigador en seguridad privada, se requiere acreditar uno de los requisitos allí enunciados; estableciendo el literal A, como requisitos para obtener la acreditación como Consultor en Seguridad Privada los siguientes:

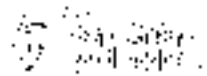
- a. Ser oficial superior de la Fuerza Pública en retiro y postgrado en áreas de la seguridad o la defensa.
- b. Título de formación universitaria o ser oficial Superior de la Fuerza Pública en retiro y más (2) años de experiencia en cargos administrativos u operativos en seguridad privada.
- c. Título de formación universitaria y postgrado en áreas de seguridad privada o seguridad integral.
- d. Experiencia específica o relacionada con el manejo de servicios de vigilancia y seguridad privada, en calidad de Jefe de Operaciones o Director de Seguridad por un tiempo no inferior a siete (7) años.
- e. Los ex funcionarios del Departamento Administrativo de Seguridad DAS que hubieren ejercido cargos por un periodo no inferior a tres (3) años como director, subdirector, Secretario General, Director General de Inteligencia, Director General Operativo y subdirectores, Directores Seccionales y Subdirectores Seccionales y Director Técnico de Academia y Jefe de Oficina de Protección Especial.
- f. Las personas que acrediten título universitario como administrador policial conforme a la ley 1249 de 2008 y demás normas que la desarrollan o reglamentan.

**Resolución No. 2020018492**

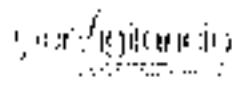
Estado de la Solicitud	RESOLTA
Identificación de la Solicitud	2020018492
Fecha de emisión	27 de enero de 2020
Asunto	MAURICIO ARBELAEZ SANCHEZ
<p>Este documento es de carácter confidencial y no debe ser divulgado. Cualquier uso no autorizado de este documento es estrictamente prohibido.</p>	
<p>Caricla de la Comandante General de la Policía Nacional de Bogotá D.C. Correo Electrónico: edgarcim@caricla.comunicacion@policia.gov.co</p>	







**RESOLUCIÓN**  
No. 20204440027263



Que conformidad con lo dispuesto en el 2.6.1.1.3.3.24 del Decreto 1070 de 2015, el señor **EDGAR MAURICIO ARBELAEZ SANCHEZ**, aportó entre otros los siguientes documentos: formulario de acreditación como Consultor, Asesor, o Investigador en Seguridad Privada, guía o instructor Canino en la que señala su intención de optar por la acreditación como Consultor, documento de identidad, hoja de vida simple, diploma emitido el 14 de marzo de 2016 en la ciudad de Bogotá por la Universidad Militar Nueva Granada quien lo certifió el título como Profesional en Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Certificación laboral emitida por la Empresa de Seguridad JMI SECURITY con NI Nº860.067.378-7 donde consta que laboró desde el 5 de noviembre de 2017 hasta el 29 de diciembre de 2019 desempeñando el cargo de JEFE DE OPERACIONES Y ANALISTA DE RIESGOS entre otros.

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 81 del Decreto Ley 356 de 1994, a través de memorando interno No. 20204440027263 del 5 de marzo de 2020, se solicitaron antecedentes judiciales, el cual se atendió por la Policía Nacional mediante el memorando número 20201600031293 de fecha 16 de marzo de 2020 en el cual nos informa que, hasta el momento de la consulta, el peticionario no reporta antecedentes judiciales.

Que la Superintendente Delegada para la Operación de los Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada, conforme a lo establecido en las Resoluciones Nº 20193100051057 del 27 de junio de 2019 y el artículo 1º, Parra C, de la Resolución Nº 2016100004697 del 24 de junio de 2016, en uso de sus facultades orientadas a proteger la seguridad ciudadana, la confianza pública y en mérito de lo expuesto,

**RESOLUCIÓN**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Conceder la acreditación como **CONSULTOR** en seguridad privada, por el término de diez (10) años, al señor **EDGAR MAURICIO ARBELAEZ SANCHEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía número 70.679.198, según lo expuesto en la parte motiva.

**PARÁGRAFO:** En ningún caso, la actividad de **CONSULTOR**, le permite prestar servicios como detective privado, ejercer labores de investigación judicial o realizar actividades de competencia de entidades estatales.

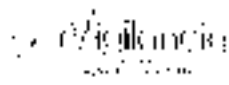
**ARTÍCULO SEGUNDO:** La presente Resolución puede ser suspendida o cancelada en cualquier tiempo con fundamento en la potestad discrecional de que trata el artículo 9 del Decreto Ley 356 de 1994.

**Resolución No. 20204440027263**

PROGRAMA 0400000	PROTECCIÓN
PROYECTO 0400000001	SEGURIDAD PRIVADA, SEGURIDAD
ACTIVIDAD 0400000001001	ANÁLISIS DE RIESGOS
<small>El presente documento es una copia de la información generada por el sistema de gestión de procesos de la Policía Nacional, el cual puede estar sujeto a modificaciones técnicas y operativas. No se garantiza la exactitud de la información contenida en este documento. Para más información, consulte el sitio web de la Policía Nacional.</small>	
Dirección General de Vigilancia y Seguridad Privada Calle 58 No. 152B-80 Torre 1 Apto 102 en Bogotá D.C. Correo Electrónico: edgarmauricioarbelaezsanchez@gmail.com	



**RESOLUCIÓN**  
No. 2020-04600-037



**ARTÍCULO TERCERO:** Notifíquese el presente provvedimento de conformidad con lo establecido en el artículo 67 y ss. del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo al señor **EDGAR ARIAS BETAEEZ SANCHEZ**, o a su apoderado en la siguiente dirección: Carrera 56 No 152B-60 Torre 1 Apto 102 en Bogotá D.C. Correo Electrónico: edgarmauricioariasbetaeezsanchez@gmail.com

**ARTÍCULO CUARTO:** Contra el presente acto administrativo, procede el recurso de reposición ante el Superintendente Delegado para la Operación de los Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada, en los términos previstos en los artículos 78 y ss del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**NOTIFÍQUESE Y CUMPLASE:**

*[Firma manuscrita]*

Para mayor saber y para mayor conocimiento  
Se Da fe en la Oficina de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada  
Fecha: 04 de Agosto de 2020 (Luz B. QUIT-4)



**Resolución No. 2020-04600-037**

Asesoría y Oficina	DELEGADO
Asesoría y Oficina	DELEGADO
Asesoría y Oficina	DELEGADO
Las partes de esta resolución que, de conformidad con el artículo 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se encuentran en posesión de la copia de esta resolución, son: el señor EDGAR ARIAS BETAEEZ SANCHEZ, o a su apoderado en la siguiente dirección: Carrera 56 No 152B-60 Torre 1 Apto 102 en Bogotá D.C. Correo Electrónico: edgarmauricioariasbetaeezsanchez@gmail.com	

Página 5 de 5



SMITH SECURITY DE COLOMBIA

Protegiendo la calidad con la confianza

SMITH SECURITY  
Bogotá, Colombia - Calle 138 No. 53 - 09 Pbx. (1) 7725332 Cel. 3042715450  
Sucursal Medellín - Calle 25 No. 45-46 - 01 - 2014

## LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

### CERTIFICA QUE

Que el señor(a) **Edgar Mauricio Arbeláez Sánchez** identificado(a) con cedula de ciudadanía N° **79.648.150** de Bogotá D.C. Presto sus servicios en nuestra compañía así:

CONTRATO:	<i>Indefinido</i>
CARGO:	<i>Jefe de Operaciones</i>
SALARIO:	<i>1.800.000 + subsidio</i>
FECHA DE INGRESO:	<i>Junio 01 de 2018</i>
FECHA DE RETIRO:	<i>Junio 15 de 2021</i>
MOTIVO DEL RETIRO:	<i>Voluntario</i>

La anterior se expide a los cuatro (4) días del mes de Julio de 2021.

Atn.

  
**Miguel Mario García G.**  
Director Talento Humano  
Cel. 317 4989295  
[dirhumano@smith.com.co](mailto:dirhumano@smith.com.co)

FUSAGUAGA - IBAGUÉ - NEIVA - VILLAVICENCIO  
BARRANQUILLA - SANTA MARTA

**BOGOTÁ D.C.**

Calle 138 No. 53 - 09 Pbx. (1) 7725332 Cel. 3042715450  
Email: [info@smith.com.co](mailto:info@smith.com.co)  
[www.smith.com.co](http://www.smith.com.co)



**GRANPORTUARIA**

FORWARDING  
LOGISTIC  
WAREHOUSE



EL AREA DE GESTION HUMANA DE GRANPORTUARIA S.A.S, CON NIT 800.183.661-5, A SOLICITUD DEL INTERESADO Y CON DESTINO A QUIEN INTERESE

**CERTIFICA**

Que el señor, **EDGAR MAURICIO ARBELAEZ SANCHEZ** identificado con la cedula de ciudadanía No. 79.648.150 trabajo en la empresa desde el 28 de Noviembre de 2017 al 15 de Mayo de 2018, con un contrato a término indefinido, desempeñando el cargo de **Coordinador de Seguridad y Análisis de Trafico** en la ciudad de Bogotá.

El señor, **EDGAR MAURICIO ARBELAEZ SANCHEZ** devengaba un salario mensual de **UN MILLÓN QUINIENTOS MIL PESOS (\$1.500.000)** Moneda Corriente.

Se expide en Bogotá, a los (26) Días de Octubre de 2018

  
Kelly Martínez Morales  
Coord. Gestión Humana

[www.granportuaria.com.co](http://www.granportuaria.com.co)

Bogotá D.C.  
Calle 24 F No 101 B - 15/25  
PBX (57 0) 6015000

SANTA MARTA / Magdalena  
Tel: 34 250 5853

BUENAVENTURA  
Vase del Cauca  
Calle 2 No 3 - 79 01 14 - 16  
Banco Empresarial del Pacífico  
Tel: (572) 24 8578

CARTAGENA / Bolívar  
Drog 22 No 53 - 4  
Torre 8 - Local 10  
Rincón del Alto Bosque  
Tel: (575) 662 3519

MEDELLÍN / Antioquia  
Tranv 38 No 71 - 08  
Cár: 202 Laureles  
Tel: (574) 250 0863

BARRANQUILLA  
Atlántico  
Cra 38 Calle 1ª  
Orilla del Río Interior SPRB  
Tel: (575) 379 9521

CAJÍ / Valle del Cauca  
Cra 14 B No 20 11 - 10  
Bloque A3 - Oficina 201  
Cencer Humbo  
Cel: 34 330 0405  
34 330 0442





República de Guatemala  
y de su Gobierno

**El Instituto Nacional de Educación Media  
Acreditada Juan José Escobar Lara de Escobar**

Acreditado por el Ministerio de Educación Nacional, según

Decretos 2006, 6082 de 1969, 1085 de 1971, Resolución No. 130 de 1976 y Resolución de modificación 5032  
del 24 de Mayo de 1984

Manifiesto

**Engrac Alarcón Orbeláez Sánchez**

Identificada con Cédula de Identidad No. 750712-00808 de Guatemala

El Cinto de:

**Escuelas Secundarias = Ciencias y Matemáticas**

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de educación media vocacional, según los planes y programas vigentes.

*[Signature]*  
Mesa

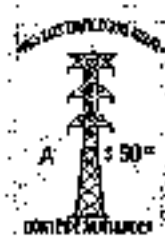
*[Signature]*

*[Signature]*  
Escuela

Fecha en la que fue otorgada a *[Signature]* de 1984

Número de cinto *[Signature]* Mesa de Registro No. *[Signature]*

Por la Secretaría de Educación



*[Signature]*  
Escuela *[Signature]* de 1984

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL  
EL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACION  
MEDIA DIVERSIFICADA  
INEM "JOSE EUSEBIO CARO" CUCUTA

INSTITUCION CREADA POR DECRETO No. 1962 DEL 20 DE NOVIEMBRE DE 1969

ACTA DE GRADUACION No. 17 FOLIO No. 102

En la ciudad de San José de Cúcuta, a los -6 DIC. 1981 se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos del grado 11., los suscritos Rector y Secretario, en la Dirección del INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACION MEDIA DIVERSIFICADA INEM "JOSE EUSEBIO CARO" DE CUCUTA, Institución creada por Decreto No. 1962 del 20 de noviembre de 1969, en el Nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional para otorgar el título de Bachiller en el Area de: ACADEMICO, según Decreto No. 1035 del 8 de junio de 1977 y Resolución No. 130 del 23 de enero de 1978 y Resolución de aprobación No. 5952 del 24 de Mayo de 1984.

Comprobada la situación legal y académica del alumno que cursó y aprobó los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el TITULO DE BACHILLER en la siguiente Area y Modalidad, al graduando cuyos nombres, apellidos y número del documento de identidad se relacionan a continuación:

AREA: ACADEMICO MODALIDAD: Ciencias y Matemática

6  
EDGAR MAURICIO ARBELAEZ SANCHEZ C.C. o T.J. No. 750712-09206 Sardiniana

En constancia se firma la presente, por quienes intervinieron, en cumplimiento a lo ordenado en el artículo 7o. del Decreto No. 130 del año 1981.

JOSE AZAEL SANCHEZ YBARRA  
C.C. No. 17.032.465 de Bogotá

CARLOS DEL CORRAL  
C.C. No. 73.210.353 de Cúcuta



minerva  
10-83



www.formasminerva.com

SUPLENISOL  
REYOMA CURAT

# HOJA DE VIDA PARA SOLICITUD DE EMPLEO

Eligible su Hoja de Vida en la forma que se indica en cada uno de los ítems

Fecha	Emprego o cargo en el que está interesado	Código cargo
		DE

## I. INFORMACION GENERAL

Apellido(s) del aspirante <b>Capuro Diaz</b>		Nombre(s) del aspirante <b>José Orlando</b>		
Lugar y fecha de nacimiento <b>Ortega (Café) 14 Enero 1981</b>				
Dirección (Calle y No. Casa)		Ciudad		
<b>Km 49C No 68D 91 Sur</b>		<b>Bogotá</b>		
Teléfono <b>493 8598</b>		No. Celular <b>320 862 6344</b>		
Correo electrónico <b>JoseOrlando@gmail.com</b>		Nacionalidad <b>Colombiano</b>		
Profesión, ocupación o oficio <b>Operador de Medios Tecnológicos</b>		El Estado Civil <b>Soltero</b>		Mes de experiencia laboral <b>11 años</b>

## DOCUMENTACION

Cédula de ciudadanía: <input checked="" type="checkbox"/> Sí <b>93020787</b>	(*) Libreta cívica: <input checked="" type="checkbox"/> Sí <b>93020787</b>	Primera clase: <input checked="" type="checkbox"/> Sí
Extranjero: <input type="checkbox"/> Sí	Exposición: <b>Ortega, Ortega</b>	Segunda clase: <input type="checkbox"/> Sí
Exposición en: <b>Ortega, Ortega</b>	OSDE No: <b>03</b>	
Carta profesional: <input type="checkbox"/> Sí	¿Es vehículo? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Licencia de conducción N° <b>11001-402549</b> categoría <b>02</b>

## II. INFORMACION PERSONAL

¿Está trabajando actualmente? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	¿En qué empresa? Empleado <input type="checkbox"/> Independiente <input checked="" type="checkbox"/>	Tipo de contrato	
¿Trabajó antes en esta empresa? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	¿Se está empleando en esta empresa? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	Fecha	¿Le recomendarían a alguien de esta empresa? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
¿Para qué empresa que trabaja en esta empresa? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	Nombre	¿Cómo fue su relación con esta institución de la vacante? Amable <input type="checkbox"/> Amigable <input checked="" type="checkbox"/>	
Dependencia	Por medio de agencia <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>	¿Costó?	
¿En qué ciudad o población trabajó o estuvo para de servicio? <b>Bogotá</b>	¿En qué ciudades o regiones del país ha trabajado? <b>Bogotá</b>	¿Cuánto tiempo ha estado en el país? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Vive en: Calle: <input type="checkbox"/> Pasaje: <input type="checkbox"/> Propio: <input type="checkbox"/> Alquilado: <input checked="" type="checkbox"/>	Nombre del propietario <b>Humberto Exaro Caluñas</b>	Teléfono <b>310 887 5118</b>	¿Cuánto tiempo ha estado en el país? <b>3 años</b>
¿Algunas veces ha ingresado a esta institución? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	Describa o indique su valor nominal		¿Cuánto tiempo ha estado en el país? \$
¿Por qué razón?			¿Cuánto es su experiencia anterior?
¿Cuál es su principal deporte? <b>Deporte</b>	¿Practica algún deporte? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Categoría: <b>Fútbol</b>
¿Alguna vez ha obtenido distinciones o reconocimientos por su desempeño en actividades deportivas, culturales, sociales, etc.? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> (Categoría): <b>Medallas</b>			
¿Pertenece a algún tipo de asociación comunitaria, deportiva, cultural, etc.? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> (Categoría):			

OBJETIVO: Me interesa trabajar en una especialidad que sea a nivel laboral, educativo y personal e incluso como planes sociales recibidos.

**Crecimiento Personal Laboral y profesional desempeñándome excelencia y compromiso en las actividades a signadas.**

3028566-4



### III. INFORMACION FAMILIAR

Nombre(s) apellidos o compañeros(a)		Profesión, ocupación u oficio		Empresa donde trabaja	
Cargo actual		Dirección		Teléfono	
Ciudad		País		Código postal	
N° de personas que dependen económicamente del solicitante		Parentesco		Edades	
2		Hijos		06 y 10	
Nombre(s) padre(s)		Profesión, ocupación u oficio		Teléfono(s)	
Miguel Díaz		Ama de casa		3112934246	
Carlos Julio Capera		Agricultor		3208299396	
Nombre(s) hijo(s)		Profesión, ocupación u oficio		Teléfono(s)	
Edgar Capera		Electricista		3114428014	
Ana María Capera		Ama de casa		3112826502	

### IV. EDUCACION Y APTITUDES

ESTUDIOS	AÑO INGRESO	AÑO EGRESO	TÍTULO OBTENIDO	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	CIUDAD
Primaria	1995	5	Primaria	Escuela rural Santa Ana	Duitama
Bachillerato Cívico <input checked="" type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Comercial <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>	2001	6	Bachiller	Colegio Nicolás Vazquez	Duitama
Educación Superior Técnico <input type="checkbox"/> Secundario <input type="checkbox"/> Profesional <input type="checkbox"/>	2016	20	Administración de Empresas	Securities	Bogotá
	2016	30	Administración de Empresas	Mixta y Subordinada	Bogotá
Postgrados					
Otros cursos, diplomados, seminarios	Indicados	Nombre del programa		Institución	
¿Cursó estudios actualmente?	¿Qué tipo de estudios?		Duración (mes, semanas, meses)		Año / semestre que cursó
SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>					
Nombre de la institución					
			Morale	Curso Nocturno	Fin de semestre Añadido
OTROS CONOCIMIENTOS: Indique el grado de dominio R = Regular, B = Bien, MB = Muy Bien					
Sistemas SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		1. _____		R B MB	3. _____
¿Programas que maneja?		2. _____		R B MB	4. _____
Idiomas SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		1. _____		Lectura Escucha Habla	
¿Cuál idioma(s) maneja?		2. _____		R B MB	R B MB
				R B MB	R B MB

### V. TRAYECTORIA POR EMPRESAS

INDICAR EN CADA UNA DE LAS CÉJULAS EL TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA EN LA QUE TRABAJÓ (DE LISTA DE EMPRESAS SI SE HA DESEMPLEADO)

EMPRESAS POR ACTIVIDADES ECONÓMICAS (*)		ÁREA DE LA EMPRESA	
AGRICULTURA	<input type="checkbox"/>	Administración	<input type="checkbox"/>
GANADERÍA/AVICULTURA	<input type="checkbox"/>	Auditoría	<input type="checkbox"/>
MINERÍA	<input type="checkbox"/>	Backoffice	<input type="checkbox"/>
HIDROCARBUROS	<input type="checkbox"/>	Compras	<input type="checkbox"/>
INDUSTRIA	<input type="checkbox"/>	Control de Calidad	<input type="checkbox"/>
Alimentos y Bebidas	<input type="checkbox"/>	Costos	<input type="checkbox"/>
Tabaco	<input type="checkbox"/>	Crédito y Cobranza	<input type="checkbox"/>
Textil y Confección	<input type="checkbox"/>	Depto.	<input type="checkbox"/>
Carro y Camión	<input type="checkbox"/>	Finanzas	<input type="checkbox"/>
Papel y Cartón	<input type="checkbox"/>	Gestión General	<input type="checkbox"/>
Edificios y Artes Gráficas	<input type="checkbox"/>	Impuestos	<input type="checkbox"/>
Química y Petroquímica	<input type="checkbox"/>	Mantenimiento	<input type="checkbox"/>
Goma y Plástico	<input type="checkbox"/>	Producción	<input type="checkbox"/>
Yodo, Celulosa y Corcho	<input type="checkbox"/>	Prestación	<input type="checkbox"/>
Alimentación	<input type="checkbox"/>	Personal	<input type="checkbox"/>
Alquiler	<input type="checkbox"/>	Seguros	<input type="checkbox"/>
Arquitectura	<input type="checkbox"/>	Tareas	<input type="checkbox"/>
Autos	<input type="checkbox"/>	Trámites	<input type="checkbox"/>
OTROS (¿Cuáles?)	<input type="checkbox"/>		
ELÉCTRICIDAD Y GASIFERAS	<input type="checkbox"/>		
CONSTRUCCIÓN	<input type="checkbox"/>		
COMERCIO	<input type="checkbox"/>		
HOTELES Y RESTAURANTES	<input type="checkbox"/>		
TRANSPORTE Y ALMACÉN	<input type="checkbox"/>		
COMUNICACIONES	<input type="checkbox"/>		
FINANCIERO	<input type="checkbox"/>		
INMOBILIARIO	<input type="checkbox"/>		
INFORMÁTICO	<input type="checkbox"/>		
SALUD	<input type="checkbox"/>		
EDUCACIÓN	<input type="checkbox"/>		
SEGURIDAD	<input type="checkbox"/>		
TIEMPO LIBRE/RECREACIÓN	<input type="checkbox"/>		
OTROS SERVICIOS	<input type="checkbox"/>		
Asociación Profesional	<input type="checkbox"/>		
Servicios Temporales	<input type="checkbox"/>		
Seguridad Vigilancia	<input checked="" type="checkbox"/>		
OTROS SECTORES	<input type="checkbox"/>		

### VI. EXPERIENCIA LABORAL

LAVAR EL CUBIERTO DE LOS TRES EMPLEOS QUE ESTE INDICADO CON UNO (1) POR EL ÚLTIMO CÍRCULO SI HUBIERA OTRA MÁS. SEDE: C/ELI, 26 DE LA CALLE 57 DE 57 000000, ESTOS DATOS SE VAN A INCLUIR EN EL REGISTRO Y A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Nombre de la empresa actual		Dirección		Teléfono(s)	
Securitas Colombia S.A		Calle 26 No 92-32		7425301	
Nombre de su jefe inmediato		Cargo		Fecha de ingreso	
Diana Elizabeth Juez		Gerente SOC		01/09/2015	
Fecha de retiro		Sueldo inicial		Sueldo final o actual	
11/10/2016		\$ 689.455		\$ 689.455	
Total tiempo servido		Cargos desempeñados por meses			
12 meses		Operador de Medios Tecnológicos			
Funciones realizadas					
Monitoreo Cámaras Centro Comerciales, Verificación Sistema alarma, Servicio al cliente, soporte Nivel Nacional, Terminación Plataforma Heroes del Servicio					
Legislación					
Tipo de contrato: Indefinido <input checked="" type="checkbox"/> ¿Cambio tiempo? <input type="checkbox"/> Contrato directo con la empresa <input checked="" type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> ¿Cum? <input type="checkbox"/>					
Eje <input type="checkbox"/> 12 meses <input type="checkbox"/> Contrato por medio de agencia <input type="checkbox"/>					
Horario de trabajo: Tiempo completo <input checked="" type="checkbox"/> 1/2 Tiempo <input type="checkbox"/> Por horas <input type="checkbox"/> Jornada: Diaria <input type="checkbox"/> Nocturna <input type="checkbox"/> Otra jornada <input type="checkbox"/>					
Módulo del registro					
Voluntario					
Verificación (Espacio exclusivo para el empleador)					

Nombre de la empresa		Dirección		Teléfono(s)	
Fortox Security Group		C/EL 20 NO 37-45		7477878	
Nombre de su jefe inmediato		Cargo		Fecha de ingreso	
William Enrique Vargas		Gerente		13/03/2015	
Fecha de retiro		Sueldo inicial		Sueldo final o actual	
31/08/2015		\$ 644.350		\$ 644.350	
Total tiempo servido		Cargos desempeñados por meses			
6 meses		Vigilante			
Funciones realizadas					
control de acceso de personal, Servicio al cliente control vehicular, Verificación diario Sistema de alarma					
Legislación					
Capacitación en la brigada de Emergencia					
Tipo de contrato: Indefinido <input checked="" type="checkbox"/> ¿Cambio tiempo? <input type="checkbox"/> Contrato directo con la empresa <input checked="" type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> ¿Cum? <input type="checkbox"/>					
Eje <input type="checkbox"/> 6 meses <input type="checkbox"/> Contrato por medio de agencia <input type="checkbox"/>					
Horario de trabajo: Tiempo completo <input checked="" type="checkbox"/> 1/2 Tiempo <input type="checkbox"/> Por horas <input type="checkbox"/> Jornada: Diaria <input type="checkbox"/> Nocturna <input type="checkbox"/> Otra jornada <input type="checkbox"/>					
Módulo del registro					
Voluntario					
Verificación (Espacio exclusivo para el empleador)					

Nombre de la empresa		Dirección		Teléfono(s)	
Grupo exito		C/EL 59A NO 79-30		6605200	
Nombre de su jefe inmediato		Cargo		Fecha de ingreso	
Miguel Valdearrama		Gerente Control 197		10/11/2010	
Fecha de retiro		Sueldo inicial		Sueldo final o actual	
06/01/2015		\$ 599.500		\$ 599.500	
Total tiempo servido		Cargos desempeñados por meses			
4 años		Operador Medios tecnología			
Funciones realizadas					
manejo de personal de Seguridad, Servicio al cliente, inventario de productos de alta filtración, Control Mercancia					
Legislación					
Preparación y desempeño en la brigada de Emergencia					
Tipo de contrato: Indefinido <input checked="" type="checkbox"/> ¿Cambio tiempo? <input type="checkbox"/> Contrato directo con la empresa <input checked="" type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> ¿Cum? <input type="checkbox"/>					
Eje <input type="checkbox"/> 4 años <input type="checkbox"/> Contrato por medio de agencia <input type="checkbox"/>					
Horario de trabajo: Tiempo completo <input checked="" type="checkbox"/> 1/2 Tiempo <input type="checkbox"/> Por horas <input type="checkbox"/> Jornada: Diaria <input type="checkbox"/> Nocturna <input type="checkbox"/> Otra jornada <input type="checkbox"/>					
Módulo del registro					
Voluntario					
Verificación (Espacio exclusivo para el empleador)					

#### INFORMACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL (Relacione las entidades a las que perteneció esta entidad)

¿Fondo (póliza de salud EPS)?	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	¿Fondo de pensiones?	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	¿Fondo de cesantías?	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
¿Caja Compensar		¿Caja Protección		¿Caja Prevenir	
Identificación	Código	Identificación	Código	Identificación	Código

El de esta diligencia debe firmarse en comparendo, bajo CP

## VII. REFERENCIAS PERSONALES

Relacione dos nombres de personas distintas a familiares o empleadores

1.-	Nombre <b>Marco Guzman Martinez</b>	Ocupación <b>Licder de Desarrollo</b>	Dirección <b>Car 7 # 32-40</b>	Teléfono <b>3004187840</b>
2.-	Nombre <b>Humberto Gazo Coluñan</b>	Ocupación <b>conductor taxi</b>	Dirección <b>Car 49 # 68-91 Sur</b>	Teléfono <b>3108885118</b>
Mencione de un familiar que podamos contactar en caso de no localizarlo a usted directamente				
3.-	Nombre <b>Elizabeth Gazo Capera</b>	Ocupación <b>Analista Gestor Humano</b>	Dirección <b>Car 49 # 68-91</b>	Teléfono <b>3162232678</b>

Verificación (Puede ser usada para el empleador)

- 1.- \_\_\_\_\_
- 2.- \_\_\_\_\_
- 3.- \_\_\_\_\_

Autorizo pedir información de historial de vida sin ninguna restricción.

Recopilamos información para el historial de vida de los candidatos a la fuerza pública.

Aliados Arriba  
www.aliadosarriba.com

<p style="text-align: center;"><b>Nota importante</b></p> <p style="font-size: x-small;">Por favor no llame por teléfono, ni consulte o pregunte por el resultado de este solicitud. Nosotros le avisaremos, gracias.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Corificación</b></p> <p style="font-size: x-small;">Para todos los efectos legales, certifico que todas las solicitudes e informaciones aquí dadas por mí, en la presente hoja de vida son veraces (C. S. T., Art. 62 literal 1º) Régimen Laboral Coleccionables 4057 (Legal).</p>	<p style="text-align: center;"><b>Finas del solicitante</b></p> <p style="font-size: x-small;">Yo, <b>Jose Orlando Capera</b>, con C.C. <b>930807827</b>.</p>
---	--	---

## VIII. ADMINISTRACION PROCESO DE SELECCION (Española exclusiva para el empleador)

NOMBRE DEL ENTREVISTADOR	ENTREVISTA		OBSERVACIONES DEL ASPIRANTE		
	Día	Hora	Acuerdo a Entrevista		Hora de Llegada
1.- _____			SI	No	
2.- _____					

ALGUNOS ASPECTOS IMPORTANTES PARA EL CARGO: R - Regular, B - Bien, MB - Muy Bien

Aspectos	Primer Entrevistador			Segundo Entrevistador			Aspectos	Primer Entrevistador			Segundo Entrevistador			Otros aspectos
	R	B	MB	R	B	MB		R	B	MB	R	B	MB	
Personalidad	R	B	MB	R	B	MB	Disponibilidad para cambios de horario	R	B	MB	R	B	MB	
Presentación	R	B	MB	R	B	MB	Aceptación de otros centros de trabajo o directivos	R	B	MB	R	B	MB	
Aspectos de Vida y Salud	R	B	MB	R	B	MB	Se ajusta al perfil	R	B	MB	R	B	MB	
Facilidad de adaptación	R	B	MB	R	B	MB		R	B	MB	R	B	MB	

### CONCLUSIONES DE LA ENTREVISTA

Primer entrevistador \_\_\_\_\_

Segundo entrevistador \_\_\_\_\_

Condición seleccionada del aspirante	SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Condiciones a pagar del	Sueldo
Condición elegida posteriormente	SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Cargo	Tipo de contrato
Referencia verificada por	Primer entrevistador	Segundo entrevistador	Firma de quien solicita consulta

ACADEMIA COLOMBIANA  
DE PROFESIONALES EN SEGURIDAD

Licencia de Funcionamiento No. 69077 del 4 de Noviembre de 2020  
Expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada  
NIT: 830.101.219 - 0

Hace Constar Que

CAPERA DIAZ JOSE ORLENDY

93020787 De ORTEGA

Analizó y Aprobó

PREENTRENAMIENTO DE SUPERVISOR

Con una intensidad de 30 Horas.

69077 del 4 de NOV 20

FERRERO 08:20

SuperVigilancia

GERENTE GENERAL

SEDE PRINCIPAL BOGOTÁ  
Calle 45 A Sur No 33 - 99

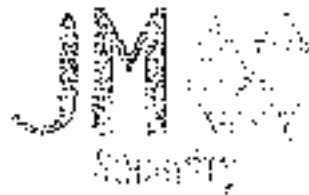
Para Verificar Autenticidad  
Código: 3208568414 • 3208552841



VIGILADO SUPERINTENDENCIA

DIRECTOR ACADÉMICO





## EL DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO

### CERTIFICA QUE

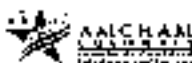
El señor(a) **CAPERA DIAZ JOSE ORLENDY** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **93.020.787**, laboró en nuestra empresa con contrato a término Obra Labor, desde el **11 DE SEPTIEMBRE DE 2017** hasta el **02 DE ABRIL DE 2020** desempeñando el cargo de **SUPERVISOR**.

Para mayor información, con gusto se atenderá al teléfono 318 793 5910

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dado el 27 de julio de 2020, en la ciudad de Bogotá D.C.

Cordialmente,

  
**GIANGARLO ARANGO CASALLAS**  
DEPARTAMENTO GESTIÓN HUMANA  
JM SECURITY LTDA.  
Nº. 860.067.378-7







El poder de proteger

05-11-CE/2014-0007900

### CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **JOSE ORLENDY CAPERA DIAZ**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **93020787** de **ORTEGA YOLIMA**, prestó sus servicios a esta empresa, desempeñándose como **VIGILANTE** en:


1. La empresa Fortox S.A. desde el **13 DE MARZO DE 2015** hasta el **31 DE AGOSTO DE 2015**.
2. Motivo del Retiro: **VOLUNTARIO**

Sumada la vigencia del contrato de trabajo se arroja como resultado un total de servicio a nuestra empresa de:

**5 MESE(S) 21 DIA(S)**

Se expide en **BOGOTA DC, 01 DE SEPTIEMBRE DE 2015.**

Ateentamente



**WILLIAM ENRIQUE VARGAS PEÑA**  
**COORDINADOR LABORAL**

Se verifican las certificaciones únicamente los días martes y jueves 7477878 en la Ext. 1326 o 1340 (Bogotá)

FORTOX S.A. Mf. 860.046.201-2

Barranquilla: Cra. 54 N° 75-97 El Prado, PBX: (5) 385-4969 Bogotá: Cra. 20 N° 37-95 La Soledad, PBX: (1) 747 7878 Bucaramanga: Cra. 34 N° 52-85 Cabezas del Llano, PBX: (7) 697 6753 Bucaramanga: Cl. 3A N° 1-83 Edif. Alomá Piso 4, Centro, PBX: (2) 297 8607 Cali: Av. 3CH N° 470A-22 La Flora, PBX: (2) 487 4747 Cartagena: Financ. 54 N° 28-25 Edif. Miraflores Ok 202 El Bosque, PBX: (5) 493 2426 Cúcuta: Cl. 2N N° 14C - 18 Yalaprada, PBX: (7) 595 5940 Guatamala: Km 2 v/vereda La Soledad Zona Franca Permanente del Cauca Erapo III, PBX: (2) 825 9164 Ibagué: Cra. 3 N° 8-39 Edif. Escorial CX S-S, La Pola, PBX: (8) 277 1324 Manizales: Cl. 62 N° 23-41 Edif. Torre Plaza 62 Cl. 801, La Estrella, PBX: (4) 895 6892 Medellín: Cl. 17D N° 64A-45 Estadio, PBX: (4) 604 8718 Pereira: Cra. 107 N° 46-150 Maraya, PBX: (6) 340 1290 Santa Marta: Cl. 23 N° 4-27 Edif. Los Ejecutivos Cl. 60A, @ Centro, PBX: (5) 436 5062 Soledad: Km. 3-4 Autopista Medellín Centro Empresarial El Metropolitano Local A-5, PBX: (1) 881 5244 Villavicencio: Cl. 33A N° 38-69 Of. 204 Barzal, PBX: (8) 68) 3716



## EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

### CERTIFICA:

Que el Señor (a) : **JOSE ORLENDY CAPERA DIAZ**  
Identificado (a) con C.C. No. : **CC 93020787**  
Laboró en esta empresa del : **24 de Septiembre de 2008**  
Hasta el : **10 de Noviembre de 2010**  
Desempeñando el cargo de : **VIGILANTE**  
Motivo del retiro : **VOLUNTARIO**  
Tipo de Contrato : **Por la Duración de una Obra o Labor Determinada**

Se expide en Bogotá D.C., a solicitud del (a) interesado (a), a los Veinticuatro (24) días del mes de Febrero de 2015.

Cordialmente,

**MILENA BERNAL MORA**  
Atención al Usuario

Verificación PBX. 7448811 Ext 1037.





**LA SUSCRITA GERENTE DE RECURSOS HUMANOS  
DE SECURITAS COLOMBIA S.A. Nit. 860.023.264-7**

**CERTIFICA**

Que el Señor (a) **JOSÉ ORLENDY CAPERA DIAZ**, identificado (a) con la C.C 93.020.787, Laboró en **SECURITAS COLOMBIA S.A.**, durante el periodo comprendido entre el 01 de septiembre de 2015 al 11 de octubre de 2016, desempeñó el cargo de **OPERADOR DE MEDIOS TECNOLÓGICOS**.

La presente se expide a solicitud del interesado a los (11) días del mes de Noviembre de 2016.

Atentamente,

  
**JANNETH OSORIO GARCIA**  
Gerente de Recursos Humanos  
Ext.1620-1621-1643  
RH/cgg

SECURITAS COLOMBIA S.A.  
NIT. 860.023.264-7

**Securitas Colombia S.A. - Seguridad Privada**

**Bogotá**  
Avenida Caracas No. 39-39  
Código Postal 060110  
Bogotá, Colombia  
Teléfono: (01) 4782444

**Medellín**  
Avenida Nechín No. 35  
Edificio Torre de los Andes  
Código Postal 050024  
Medellín, Colombia  
Teléfono: (04) 4782444

**Cali**  
Avenida Boyacá No. 100  
Código Postal 900010  
Cali, Colombia  
Teléfono: (03) 4782444

**Barranquilla**  
Calle 49 No. 54B-5  
Código Postal 810010  
Barranquilla, Colombia  
Teléfono: (05) 4782444

**Cartagena**  
Calle 14 No. 33-33  
Código Postal 130010  
Cartagena, Colombia  
Teléfono: (06) 4782444

**Cúcuta**  
Calle 23 No. 6-23-44  
Código Postal 650010  
Cúcuta, Colombia  
Teléfono: (07) 4782444

**Tarapacá**  
Calle 48 No. 1-48-115  
Código Postal 750010  
Tarapacá, Colombia  
Teléfono: (09) 4782444

**Guacarí**  
Calle 27 No. 12-27-1001  
Código Postal 150010



**PROSEGUR VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA LTDA.**

## **CERTIFICA**

Que el señor(a) **CAPERA DIAZ JOSE ORLENDY** identificado con cédula de ciudadanía 93020787 laboro en nuestra compañía desde el día 03 de **DICIEMBRE** de 2016 desempeñando el cargo de **GUARDA DE SEGURIDAD, INICIANDO CAMBIO DE CARGO COMO SUPERVISOR - CLIENTE** desde el día 06 de **DICIEMBRE** de 2016 hasta el 10 de **SEPTIEMBRE** de 2017 terminando labores con nuestra compañía con un contrato de trabajo **NORMAL A TERMINO FIJO**.

Para constancia se firma en Bogotá a 12 días del mes de Septiembre de 2017.

Cordialmente,

  
**NYRIAN ROCIO GOMEZ MARTINEZ**  
Jefe del Ser Regional Centro

Agradecemos validar certificación en el teléfono (1) 330 4000 Ext. (Cero)  
Consecutivo: VIG JUMIS-2

 **PROSEGUR**  
**AREA DEL SER**  
NIT. 890.401.802-0

Carrera 16 # 33-29, B/Teusaquillo (Bogotá) Tels. 330 4000 – NIT 890.401.802-0  
[www.prosegur.com.co](http://www.prosegur.com.co)





# Colegio

## "Nicolas Ramirez"

Teléfono 2258008 - Fax 2258292 Ortega - Tolima

Inscripción Secretaría de Educación: J. M.: 134012; J. Y.: 134018; J.M.: 134019; Satélite Samaria 231412-9  
Inscripción Dane J.M., J.T. y J.N. 173504000011 Satélite Samaria: 273504002019  
Jornada Diurna, Nocturna y Satélite Samaria

### ACTA INDIVIDUAL DE GRADUACION

En Ortega - Tolima a los 1 días del mes de DICIEMBRE de 2001 se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, las suscritas Rectora y Secretaria, en la Rectoría del Colegio "Nicolas Ramirez", Institución reconocida oficialmente por la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima en el nivel de Educación Media y autorizada para otorgar el título de Bachiller en la Modalidad Académico, según Resolución No. 0805 de Octubre 25 de 2001 para la jornada Diurna y Satélite Samaria y Resolución No. 1074 de Noviembre 4 de 1999 para la Jornada Nocturna

Comprobada la situación legal y academica del alumno

**José Orlandy Capera Díaz**  
cc 93.020.787 de Ortega

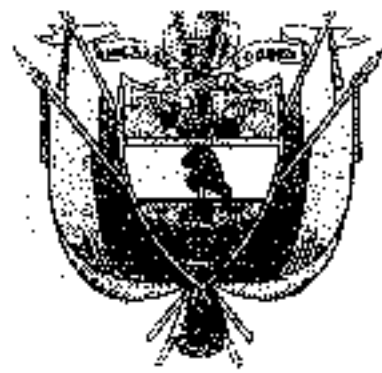
Quien curso y aprobó los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media, se procedió a otorgarle el título de:

## Bachiller Académico

Es copia tomada del libro de Actas Generales de Grado,  
Folio No. 71, 72, 73 Acta 001 de 1 de DICIEMBRE DE 2001 -  
74, 75 Dado en Ortega, Tolima el 1 de DICIEMBRE de 2001

María Dvella Peña de Hernández  
C.C. No. 38.215.502 de Ibagué (Tol.)  
Rectora

Mercedes Pinzon de Aragón  
C.C. No. 28.862.562 de Ortega (Tol.)  
Secretaria Habilitada



La República de Colombia  
y en su nombre

El Colegio

**Nicolás Ramírez**

Ortega Tolima

Reconocido oficialmente por la Secretaría de Educación y Cultura  
del Tolima, según Resolución No. 0803 del 25 de Octubre de 2001

Confiere a:

**José Orlandy Capera Díaz**

cc 93.020.787 de Ortega

El Título de

**Bachiller Académico**

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de  
Educación Media Académica, según los planes y programas vigentes

Acta general de Graduación No. 001 de 1 DE DICIEMBRE del año 2001  
Folio No. 71, 72, 73, 74, 75.

*[Firma]*  
Rectoría

*[Firma]*  
Secretaría





# HOJA DE VIDA

## PARA SOLICITUD DE EMPLEO

Organice su Hoja de Vida en línea clara y legible

Fecha 03/07/2011	Empleo o cargo al que aspira SUPERVISOR
---------------------	--

### I. INFORMACIÓN GENERAL

El presente formulario es de Ley 10 de 1992 Art. 3 Decreto 144 de 1992

Apellido(s) del aspirante Sánchez Cardoso		Nombre(s) del aspirante Diego Armando		
Fecha de nacimiento 08/18/84		Lugar de nacimiento Tello-Huila		
Dirección domicilio / Barrio cl 20c sur # 12-26 este		Ciudad Bogotá		
Teléfono 3781636		N. Celular 3108335348		
Correo electrónico diego-a-s-c@hotmail.com		Nacionalidad Colombiana		
Profesión, ocupación u oficio Supervisor de Seguridad		Estado civil Unión libre	Años de experiencia laboral 14	
<b>DOCUMENTACIÓN</b>				
Cédula de ciudadanía <input checked="" type="checkbox"/> No. 35.101.833		(**) Libreta militar No. 35101833		Primera clase: <input checked="" type="checkbox"/>
Extranjería: <input type="checkbox"/> Expedida en Manizales		Código No. 18		Segunda clase: <input type="checkbox"/>
Tarjeta profesional No.		¿Tiene vehículo? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		Licencia de conducción No. 35101833
				Categoría A2 B1

### II. PERFIL LABORAL

Mencione brevemente estudios, experiencia y habilidades que lo caractericen en su vida laboral

Supervisor de Seguridad con 14 años de experiencia, amplia conocimiento en programación, manejo de personal, reporte de novedades, análisis de riesgo y conductor personal.

### III. INFORMACIÓN PERSONAL

¿Está trabajando actualmente? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	¿En qué empresa? Protevis Ltda	Empleado <input checked="" type="checkbox"/> Independiente <input type="checkbox"/>	Tipo de contrato Obra labor
¿Trabajó antes en esta empresa? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	¿Solicitó empleo antes en esta empresa? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	Fecha	¿Conoce a alguien de esta empresa? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
¿Tiene parientes que trabajen en esta empresa? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	Nombre Dependencia	¿Cómo tuvo conocimiento de la existencia de la vacante? Amigo <input checked="" type="checkbox"/> Redes Sociales <input type="checkbox"/> Por medio de agencia <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> ¿Cuál?	
¿Acepta trabajar en cualquier parte de su país? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	¿Vive en casa: Familiar <input type="checkbox"/> Propia <input type="checkbox"/> Alquilada <input checked="" type="checkbox"/>	Nombre del beneficiario Alicia Machado	Teléfono 3012005803
¿Actualmente tiene algún ingreso adicional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	¿Cuánto es su ingreso mensual?		¿Cuánto tiempo reside en este país? 4 años
¿Por qué conceptos? Alimentación, transporte	¿Practica algún deporte? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		¿Cuánto es su aspiración salarial? \$1.600.000
¿Cuál es su principal afición? Fútbol	¿Cuántos? Fútbol		¿Cuánto es su aspiración salarial? \$1.600.000
¿Alguna vez ha obtenido distinciones o reconocimientos por su desempeño en actividades académicas, deportivas, culturales, sociales, entre otras? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> ¿Cuáles?			

07672528



### IV. INFORMACIÓN FAMILIAR

Nombre esposo(a) o compañera(o) <b>Jenny Paola Arcevalo Tellez</b>		Profesión, ocupación u oficio <b>Contactador Público</b>		Empresa donde trabaja <b>CPM Smith Inc</b>	
Cargo actual <b>Senior Account</b>		Dirección <b>Cl 11a #94-450738</b>		Teléfono <b>756 1239</b>	
No. de personas que dependen económicamente de usted <b>4</b>		Parentesco <b>Hijo</b>		Edades <b>9</b>	
Nombre(s) padre(s) <b>Medardo Sánchez</b>		Profesión, ocupación u oficio <b>agricultor</b>		Teléfono(s) <b>3118135112</b>	
Nombre(s) madre(s) <b>Anahay Carabaz</b>		Profesión, ocupación u oficio <b>Independiente</b>		Teléfono(s) <b>3143253100</b>	
Nombre(s) hermano(s) <b>Diego Ivan Sánchez</b>		Profesión, ocupación u oficio <b>Independiente</b>		Teléfono(s) <b>3213299894</b>	
Nombre(s) hermana(s) <b>Natalia Sánchez</b>		Profesión, ocupación u oficio <b>Guarda de Seguridad</b>		Teléfono(s) <b>3118939358</b>	

### V. EDUCACIÓN Y APTITUDES

ESTUDIOS	NO DE FAMILIAR	GR. O'GRS	TÍTULO OBTENIDO	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	CIUDAD	
Primaria	99	5	Básica primaria	Escuela Rural La Unión	Tello	
Bachillerato Académico <input checked="" type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Comercial <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>	11	2	Bachiller	Fundesco	Bogotá	
Educación Superior Técnico <input checked="" type="checkbox"/> Tecnológico <input type="checkbox"/> Profesional <input type="checkbox"/>	20		Aux. Personal	Politécnico Agroindustrial	Bogotá	
Posgrados						
Otros: cursos, diplomados, seminarios.	Intensidad horaria	Nombre del programa		Institución		
Otros: cursos, diplomados, seminarios.	Intensidad horaria	Nombre del programa		Institución		
¿Cursa estudios actualmente? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	¿Qué tipo de estudios?		Duración (años, semestres, meses)		Año / semestre que cursa	
Nombre de la institución			Morales	Curso Proclimo	Fa de sistema A distancia	
OTROS CONOCIMIENTOS: Indique el grado de dominio R-Regular (50 a 80%) B-Buena (81 a 89%) MB-Muy Buena (91 a 100%)						
Sistemas Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	1.	R B MB	2.	R B MB		
¿Qué programas maneja?	2.	R B MB	4.	R B MB		
Idiomas Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Escucha		Lectura		Escritura	
¿Qué idioma(s) conoce?	1.	R B MB	R B MB	R B MB	Habla	
	2.	R B MB	R B MB	R B MB	R B MB	

Nota: en caso de ser contratado(a) favor preparar toda la documentación.

### VI. EXPERIENCIA LABORAL

REGISTRAR EN LOS ESPACIOS DE LOS EMPLEOS EL CUESTIONARIO DESEMPLEADO, COMO SALUDABLE POR EL C. U. M. D. ACTUAL. SI NECESARIAMENTE DEBE PRESENTAR LA LETRA PARA DE NOTAS AL C. O. M. A. ESTOS DATOS DEBEN VERIFICARSE Y EL MANEJO DEBEN CONFIRMAR.

Nombre de la oficina o actual empresa <b>Protevis Ltda</b>		Actividad Económica <b>Seguridad</b>		Dirección <b>Cl 23 74-09</b>		Teléfono(s) <b>4864750</b>	
Cargo(s) desempeñado(s) por usted <b>Supervisor de Seguridad</b>		Año(s) del cargo <b>Operativa</b>		Fecha Ingreso <b>15/08/20</b>		Fecha Retiro <b>31/07/21</b>	
Funciones realizadas <b>Elaboración de programación, Control de personal, Revista de las instalaciones y elaboración de Informes.</b>		Sueldo Inicial <b>\$1'350.000</b>		Sueldo Final <b>\$1'350.000</b>			
Nombre de su jefe inmediato <b>José</b>		Cargo <b>Director de operaciones</b>					
Logros obtenidos <b>Experiencia</b>							
Tipo de contrato: Indefinido <input type="checkbox"/> Fijo <input type="checkbox"/>		¿Cuánto tiempo?		Contrato directo en la empresa <input type="checkbox"/> Otro <input checked="" type="checkbox"/>		¿Cuál?	
Módulo de trabajo: Tiempo completo <input checked="" type="checkbox"/> 1/2 Tiempo <input type="checkbox"/> Por horas <input type="checkbox"/>		Jornada: Diurna <input type="checkbox"/> Nocturna <input type="checkbox"/>		Otras jornadas <input type="checkbox"/>			
Módulo del retiro <b>Finalización de Contrato</b>							

Nombre de la empresa <b>Granadina de Vigilancia</b>	Actividad Económica <b>Seguridad</b>	Dirección <b>CR 22 33-49</b>	Teléfono(s) <b>3464414</b>		
Cargo(s) desempeñado(s) por usted <b>Supervisor de Seguridad</b>	Año del cargo <b>operativa</b>	Fecha Ingreso <b>23.2.18</b>	Fecha Retiro <b>15.8.20</b>	Sueldo Inicial <b>\$1'400.000</b>	Sueldo Final <b>\$1'400.000</b>
Funciones realizadas <b>Elaboración de programación, Control de personal, revista de las instalaciones y elaboración de informes.</b>					
Nombre de su jefe inmediato <b>Mauricio Cuellar</b>			Cargo <b>director de operaciones</b>		
Logros obtenidos <b>Experiencia</b>					
Tipo de contrato: Indefinido <input type="checkbox"/> ¿Cuánto tiempo? Fijo <input type="checkbox"/>		Control directo con la empresa <input type="checkbox"/> Ono <input checked="" type="checkbox"/> ¿Cuánto? <b>Obra labor</b>		Control por medio de agencias <input type="checkbox"/>	
Horario de trabajo: Tiempo completo <input checked="" type="checkbox"/> 1/2 Tiempo <input type="checkbox"/> Por horas <input type="checkbox"/>		Jornada: Diurna <input type="checkbox"/> Nocturna <input type="checkbox"/>		Otra jornada <input type="checkbox"/>	
Motivo del retiro <b>Finalización de Contrato.</b>					

Nombre de la empresa <b>Atmosfera de Seguridad</b>	Actividad Económica <b>Seguridad</b>	Dirección <b>CF 50 31A-09</b>	Teléfono(s) <b>3004634</b>		
Cargo(s) desempeñado(s) por usted <b>Supervisor motorizado</b>	Año del cargo <b>operativa</b>	Fecha Ingreso <b>5.11.16</b>	Fecha Retiro <b>25.1.18</b>	Sueldo Inicial <b>\$1'550.000</b>	Sueldo Final <b>\$1'620.000</b>
Funciones realizadas <b>Pasar revista a los contratos, programación y reporte al número.</b>					
Nombre de su jefe inmediato <b>Victor Villalba</b>			Cargo <b>director de operaciones</b>		
Logros obtenidos <b>Experiencia laboral y felicitaciones</b>					
Tipo de contrato: Indefinido <input type="checkbox"/> ¿Cuánto tiempo? Fijo <input checked="" type="checkbox"/>		Control directo con la empresa <input type="checkbox"/> Ono <input type="checkbox"/> ¿Cuánto?		Control por medio de agencias <input type="checkbox"/>	
Horario de trabajo: Tiempo completo <input checked="" type="checkbox"/> 1/2 Tiempo <input type="checkbox"/> Por horas <input type="checkbox"/>		Jornada: Diurna <input type="checkbox"/> Nocturna <input type="checkbox"/>		Otra jornada <input type="checkbox"/>	
Motivo del retiro <b>Voluntario</b>					

### VII. REFERENCIAS PERSONALES

Relaciones con nombres de personas distintas a familiares o empleadores				
1.	Nombre	Ocupación	Dirección	Teléfono
2.	Nombre	Ocupación	Dirección	Teléfono
Nombre de un familiar que podamos contactar en caso de no localizarlo a usted directamente				
1.	Nombre <b>Terry Paola Boeveco</b>	Ocupación <b>Contadora</b>	Dirección <b>cl 20 sur 12 26 este</b>	Teléfono <b>3195286456</b>
2.	Nombre <b>Aura Helena Tellez</b>	Ocupación <b>Independiente</b>	Dirección <b>cl 22 sur 19-01</b>	Teléfono <b>8115264</b>

Autanzo pedir información de mi Hoja de Vida sin ninguna restricción.



SIEMPRE VERDADERO

<p><b>Nota importante</b></p> <p>Aclarar no tener por la misma razón a ninguna en el resultado de esta solicitud nosotros lo analizamos gracias</p>	<p><b>Certificación</b></p> <p>Puede consultar los efectos legales, canónico que todas las respuestas e informaciones enviadas por mí, en la presente hoja de vida, son veraces IC. S. T., Art. 62 Num. 1º Régimen Laboral Colombiano § 1057 (Legis)</p>	<p><b>Firma del solicitante</b></p> <p><b>cc. 95101833 Manizales</b></p>
---	--	--

Academia de Capacitación en  
Seguridad y Vigilancia

ELITE LIDA


NIT 837004897

Certifica Que

**Sanchez Cardoso Diego Armando**


Con Cedula de ciudadanía No 75.001.833 Asistió y Aprobó el Curso  
**Reentrenamiento Supervisores**

Levado a cabo en **La Ciudad de Bogotá**. El 31 de Julio del 2021  
**Con una intensidad académica de 30 Horas**

 Dirección General  
NIT 837004897

  
Dirección General

NRO ECSP1266-E362639  
NCI 889-11040

 Dirección Académica  
NIT 837004897

  
Dirección Académica

Nº 15823



 Cámara  
de Comercio  
de Bogotá



www.ccm.com.co

COMERCIO INTERNACIONAL Y SERVICIOS S.A.S. - Calle 100 No. 100-100, Bogotá, Colombia. Tel: (57) 312 450 4500

CCP/SL - Calle 5 No. 50-50, Bogotá, Colombia. Tel: (57) 312 450 4500

PRINCIPAL DE PAQUETES CAJERA N. 1533 MARCO SENPALO TEL: 6629490 - 3144752834 • AGENCIA ECONOMIA CALIFORNIA TEL: 312 5461021 • CAJERAS TEL: 30988152 • 312 4504511



# GRANADINA DE VIGILANCIA LIMITADA

Registro Mercantil No. 2018-100001657 de 17/10/2018

Nº. 000-812.571-9 Bogotá D.C., martes, 18 de agosto de 2020

## LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTION HUMANA DE GRANADINA DE VIGILANCIA LTDA.

### HACE CONSTAR

**QUE EL SEÑOR(A):** GANCHEZ CARDOSO DIEGO ARMANDO  
**CON CEDULA:** 75.101.833 de MANIZALES  
**INGRESO EL DIA:** miércoles, 21 de febrero de 2018  
**CARGO:** SUPERVISOR  
**RETIRO:** sábado, 15 de agosto de 2020  
**OBSERVACIONES:** Se expide a solicitud del interesado.

Cordialmente

  
JENIFFER HERNANDEZ PAUCOS  
DIRECTORA DE GESTION HUMANA



Calle Principal Sur No. 27-7348 - Itagüé (C) 3054854 - Fax: (57) 310-1794 - Cel: 3158669921

Servicio al Cliente: 01-800-000-0000  
Servicio al Cliente: 01-800-000-0000

**EL REPRESENTANTE LEGAL DE ATMOSFERA DE SEGURIDAD LTDA.**

**NIT: 900280151-3**

**CERTIFICA**

Que el (la) señor(a) **DIEGO ARMANDO SÁNCHEZ CARDOSO** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 75.101.833, laboró en nuestra compañía como **SUPERVISOR** durante el periodo comprendido del **05 de noviembre del 2016 al 25 de enero del 2018.**

Esta certificación se expide a solicitud del interesado a los **dos (02) días del mes de febrero del 2018.**

Cordialmente,



**JUAN CARLOS MARTÍN CAMACHO  
REPRESENTANTE LEGAL**

[www.atmseguirda.com](http://www.atmseguirda.com)  
[info@atmseguirda.com](mailto:info@atmseguirda.com)

Cm 524 714 - 89  
Cel: 310 434 02 89 | 310 714 10 10  
PUX: 434 0024





**LA SUSCRITA COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA DE LA EMPRESA**

**SEVIN LTDA.  
NIT 080.500.743-1**

**CERTIFICA:**

Que el señor **SANCHEZ CARDOSO DIEGO ARMANDO**, identificado con cedula de ciudadanía No. 75.101.333 laboró en nuestra compañía desde **21 DE JUNIO DE 2008**, hasta el día **28 DE OCTUBRE DE 2018**, desempeñando el cargo de **SUPERVISOR**.

Se expide a solicitud del interesado, en Bogotá los 27 días del mes de octubre de 2018.

Cordialmente



**LUZ ADRIANA GIL RODRIGUEZ**  
**COORDINADORA DE PERSONAL**  
GESTIÓN HUMANA



Avenida Calle 26 No. 100 - 00 Piso 3 - PBX: 414 7571 - 311 600 0266  
E-mail: [jefedepersonal@sevinltda.com](mailto:jefedepersonal@sevinltda.com) - [www.sevinltda.com](http://www.sevinltda.com) - Bogotá Colombia



La República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional  
y en su nombre la

# Fundación Educación para la Vida FUNDESCO

Aprobada por la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C.  
Según Resolución No. 04-0040 del 15 de Julio de 2010  
Hasta nuevo orden de conformidad con la Ley 115 de 1994 y  
Decreto reglamentario 3011 de 1997  
Jornada Fin de Semana

Confiere a:

## Sánchez Cardoso Diego Armando

Identificado (a) con No. C.C. 75.101.833 de Manizales

### El Título de Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios Correspondientes  
al nivel de educación media  
(Artículo 28 Ley 115 de 1994) mediante el Sistema de  
Ciclos Lectivos Especiales Integrados  
(Decreto 3011 de 1997) Según los planes y programas vigentes



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOGOTÁ, D.C.  
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL  
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO Y CONTROL  
**DIRECTOR**  
Sandra Cecilia Gómez  
C.C. No. 10.102.300 Manizales, D.C.  
Bachiller (a)

**Leite Gil**  
Cecilia González Martínez  
C.C. 12.828.014 de Bogotá, D.C.  
Secretario (a)

Anotado al folio en 24 del Libro para Control en el Plantel No. 01  
Dado en Bogotá, D.C. a los 18 Días de Diciembre de 2010.

No requiere Registro de la Secretaría de Educación, según Decreto  
No. 921 del 6 de Mayo de 1994, del Ministerio de Educación Nacional



## ACTA GENERAL DE GRADUACIÓN No. 04

Jornada Fin de Semana

### FUNDACIÓN "EDUCACIÓN PARA LA VIDA" FUNDESCO

Resolución de Aprobación No. 04-0040 del 16 de Julio de 2010  
Calle 25 Sur No. 8-08, Barrio 20 de Julio, Tel. 2783602 - 2396339

En la Ciudad de Bogotá, D.C., a los (16) del mes de Diciembre de 2011, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes del último grado, los suscritos Rector y Secretaria en la Rectoría de la FUNDACIÓN "EDUCACIÓN PARA LA VIDA" FUNDESCO, institución aprobada hasta nueva visita en el nivel de Educación para jóvenes y adultos autorizada por la Secretaría de Educación Distrital, para otorgar el TÍTULO de BACHILLER ACADÉMICO; Según Resolución No. 04-0040 del 16 de Julio de 2010.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de EDUCACIÓN MEDIA ACADÉMICA mediante el sistema de ciclos lectivos especiales integrados, de acuerdo con lo reglamentado en el Decreto 3011 de 1997 se procedió a otorgar el Título de BACHILLER ACADÉMICO a los graduados cuyo nombres, apellido y número de documento de identidad se relacionan a continuación.

**Sánchez Cardoso Diego Armando**

Identificado (a) Con No. CC 75.101.833 de Manizales

Es fiel copia del Acta Original N° 04 del 16 de Diciembre de 2011, Esta acta consta de 108 estudiantes comienza con el nombre de ACOSTA AURA LUCIA y termina con el nombre de YOPAZA RAMÍREZ BLANCA MARÍA.

En constancia se firma la presente, por quienes intervinieron, en cumplimiento a lo ordenado en el artículo 7 del Decreto 160 de 1981.

FUNDACIÓN  
"EDUCACIÓN PARA LA VIDA"  
FUNDESCO  
DIRECTOR

JIMMY ORTIZ RAMÍREZ  
C.C. No. 19.302.200 de Bogotá  
Rector

Leslie G. M.  
LESLIE GONZÁLEZ MARTÍNEZ  
C.C. No. 62.829.034 de Bogotá  
Secretaria



# HOJA DE VIDA

## PARA SOLICITUD DE EMPLEO

Digítelo en Hoja de Vida en letra clara y legible

Fecha: 29/02/2021 Empleo o cargo al que aspira: Supervisor de Seguridad

### I. INFORMACIÓN GENERAL

Apellido(s) del aspirante <b>Cortés Acosta</b>		Nombre(s) del aspirante <b>Libra Janeth</b>	
Fecha de nacimiento <b>01/04/1991</b>	Lugar de nacimiento <b>Bogotá</b>		
Dirección domicilio / Banco <b>Dorsal 17 No 42-85 Apt 504</b>		Ciudad <b>Sachaq</b>	
Teléfono <b>3166427500</b>		N.º Celular <b>3166427500</b>	
Correo electrónico <b>luis.carrix@hotmail.com</b>		Nacionalidad <b>Colombiana</b>	
Profesión, ocupación u oficio <b>Seguridad - Supervisor</b>		(*) Estado civil <b>Unión libre</b>	Años de experiencia laboral <b>20 años</b>

DOCUMENTACIÓN (\*) Respuesta opcional Art. 111, decreto 2155 de 1995

Cédula de ciudadanía: <input checked="" type="checkbox"/> No <b>52.013.941</b>	(**) Libreta militar No.	Promerac clase: <input type="checkbox"/>
Extranjería: <input type="checkbox"/> Expedida en: <b>Bogotá</b>	Distrito No.	Segunda clase: <input type="checkbox"/>
Tarjeta profesional No.	¿Tiene vehículo? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No	Licencia de conducción No. Categoría



### II. PERFIL LABORAL

Mencione brevemente roles, experiencia y habilidades que lo caractericen en su vida laboral

**Técnico Auxiliar Administrativo "Centro Educativo San Pablo"**  
**4 años en el cargo de Supervisor de Seguridad**  
**laborados en la Secretaría de Hacienda 21 años**  
**de experiencia en seguridad como vigilante y operador de**  
**Motos. Me caracterizo, la Responsabilidad, Amor a mi Profesión**

### III. INFORMACIÓN PERSONAL

¿Está trabajando actualmente? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	¿En qué empresa? <b>Proterva UTA</b>	Empleado <input checked="" type="checkbox"/> Independiente <input type="checkbox"/>	Tipo de contrato <b>labor Contratada</b>
¿Trabajó antes en esta empresa? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	¿Solicitó empleo antes en esta empresa? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	Fecha	¿Conoce a alguien de esta empresa? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
¿Tiene parientes que trabajen en esta empresa? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	Nombre Dependencia	¿Cómo fue su conocimiento de la existencia de la vacante? Amigo <input type="checkbox"/> Redes Sociales <input type="checkbox"/> Por medio de agencia <input type="checkbox"/> Otro <input checked="" type="checkbox"/> <b>Cual? Familiares de Empresa</b>	
¿Acepta trabajar en una ciudad o zona distinta a su domicilio actual? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	¿Vive en casa? <input type="checkbox"/> Propia <input checked="" type="checkbox"/> Alquilada <input type="checkbox"/>	Nombre del arrendador	Relación <b>7 años</b>
¿Actualmente tiene algún ingreso adicional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	Describa e indique su valor mensual		¿Cuánto son sus obligaciones financieras mensuales? <b>\$ 900.000</b>
¿Por qué las acepta? <b>Pago Costa Apartamento, Alimentación</b>	¿Cuánto es su aspiración salarial? <b>\$ 10. Acordada</b>		
¿Cuál es su principal acción? <b>Leer</b>	¿Posee algún deporte? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	¿Cuales? <b>Atletismo</b>	
¿Alguna vez ha obtenido distinciones o reconocimientos por su desempeño en actividades académicas, deportivas, culturales, sociales, entre otras? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <b>Cuales? Reconocimiento Mayor Vigilante, CAPAM, American Vigil, Vigil Acosta, Acosta - Supervisor</b>			

05565003



**IV. INFORMACIÓN FAMILIAR**

Nombre(s) apellidos o compañeros <b>Luis Alfredo Díaz</b>		Profesión, ocupación u oficio <b>Vigilante</b>		Empresa donde trabaja <b>Nueva Era LTDA</b>	
Cargo actual <b>Vigilante</b>	Dirección <b>calle 52A N22-34</b>	Teléfono <b>7426390</b>	Ciudad <b>Bogotá</b>		
No. de personas que dependen económicamente de usted <b>1</b>	Parentesco <b>Madre</b>		Edades <b>67 años</b>		
Nombre(s) padre(s) <b>Jose Danilo Cortes</b>		Profesión, ocupación u oficio <b>Mecánico Automotriz</b>		Teléfono(s) <b>3142134675</b>	
Nombre(s) madre(s) <b>Rosana Acosta</b>		Profesión, ocupación u oficio <b>Maestro</b>		Teléfono(s) <b>3145564318</b>	
Nombre(s) hermano(s) <b>Yolanda Cortes Acosta</b>		Profesión, ocupación u oficio <b>Maestro</b>		Teléfono(s) <b>3023986749</b>	

**V. EDUCACIÓN Y APTITUDES**

ESTUDIOS	AÑO DE PROMOCIÓN	HRS. CURSOS	TÍTULO OBTENIDO	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	CIUDAD
Primaria	1982	5	Primaria	Escuela la Religiosa	Bogotá
Bachillerato Académico <input checked="" type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Comercial <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>	1989	6	Bachiller	República de Guatemala	Bogotá
Educación Superior Técnico <input checked="" type="checkbox"/> Tecnológico <input type="checkbox"/> Profesional <input type="checkbox"/>	2018	18 meses	Auxiliar Administrativo	C.E.S.P.	Bogotá
Posgrados					
Otros: cursos, diplomados, seminarios.	Intensidad horaria <b>732</b>	Nombre del programa <b>Educación Integral CAPAM y Especialización en Seguridad en Bogotá</b>		Institución <b>CAPAM Seguridad Andra, Colombia latina, Educación</b>	
Otros: cursos, diplomados, seminarios.	Intensidad horaria <b>32</b>	Nombre del programa <b>Competencia Laboral, Instrucción Operativa</b>		Institución <b>Sena, Corporación Cresco USA.</b>	
¿Cursó estudios actualmentes? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	¿Qué tipo de estudios?		Duración (días, semanas, meses)		Año / semestre que cursó
Nombre de la institución			Horario Diurno <input type="checkbox"/> Nocturno <input type="checkbox"/>	Fin de semana Asistencias <input type="checkbox"/>	
OTROS CONOCIMIENTOS: Indique el grado de dominio R-Regular (80 a 89%) B-Buena (90 a 99%) MB-Muy Buena (100%)					
Sistemas Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		1. <b>Excel</b>		R <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> MB <input type="checkbox"/>	3. <b>Excel 2007-2010</b>
¿Qué programas maneja?		2. <b>Word</b>		R <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> MB <input type="checkbox"/>	4.
Idiomas Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		1. <b>Inglés</b>		Escucha R <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> MB <input type="checkbox"/>	Lectura R <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> MB <input type="checkbox"/>
¿Qué idioma(s) conoce?		2.		Escritura R <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> MB <input type="checkbox"/>	Habilidad R <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> MB <input type="checkbox"/>

*Nota: en caso de ser contratado(a) lavar preparar toda la documentación.*

**VI. EXPERIENCIA LABORAL**

FAVOR DE ACQUARIAR LAS RESPUESTAS QUE LLENARÁN SER VERDADERO SI ENZIMOS POR EL CUIR O ACTUAL, SI NECESITA CAP MAS DETALLES UTILIZAL. TAMAYAGNA DEGRASA Y ORDENES ESTOS DATOS SERAN VERDADEROS Y SI VSIERAN CONFIANZA.

Nombre de la empresa o actual empresa <b>PROTEVIS LTDA</b>		Actividad Económica <b>Seguridad y Vigilancia</b>		Dirección <b>Carretera 27 No 24-09</b>		Teléfono(s) <b>4864750</b>	
Cargo(s) desempeñado(s) por usted <b>Supervisor de Puestos</b>		Año del cargo <b>CAO</b>	Fecha Ingreso <b>16/08/20</b>	Fecha Retiro <b>31/01/22</b>	Sueldo Inicial <b>\$1.400.000</b>	Sueldo Final <b>\$1.500.000</b>	
Funciones realizadas <b>Control y Verificación en Permanencia, Puntualidad y Asistencia del Personal Operativo, Verificar que el Personal Ejecute el servicio contratado - Realizar Rondas Permanentes</b>							
Nombre de su jefe inmediato <b>Elver Duarte</b>				Cargo <b>Coordinador Control SOA</b>			
Logros obtenidos <b>A través del Factor Económico obtenido por el Pago de mi trabajo renuncie mi oferta</b>							
Tipo de contrato: Indefinido <input type="checkbox"/> Fijo <input checked="" type="checkbox"/>		¿Cuanto tiempo? <b>14 Meses</b>		¿Cuánto tiempo trabajó con la empresa? <input checked="" type="checkbox"/> Ocho <input type="checkbox"/>		¿Cuánto tiempo laboró contratado? <input type="checkbox"/>	
Horario de trabajo: Tiempo completo <input checked="" type="checkbox"/> Medio tiempo <input type="checkbox"/> Por horas <input type="checkbox"/>		Jornada: Diurna <input type="checkbox"/> Nocturna <input type="checkbox"/> Otra jornada <input type="checkbox"/>					
Motivo del retiro <b>Terminación de contrato por falta de honorarios por la empresa Protevis.</b>							

Nombre de la empresa <b>Granadina de Vigilancia</b>		Actividad Económica <b>Vigilancia</b>		Dirección <b>Cir 22 No 73-49</b>		Teléfono(s) <b>3464414</b>	
Cargo(s) desempeñado(s) por usted <b>Supervisor de Ronda</b>		Área del cargo <b>AD</b>		Fecha Ingreso <b>20/08/2011</b>		Fecha Retiro <b>05/08/2011</b>	
				Sueldo Inicial <b>\$ 1.370.000</b>		Sueldo Final <b>\$ 1.570.000</b>	
Funciones realizadas <b>Control del Personal Operativo - Rondas en las instalaciones - Realización de informes - Control de Epatocen</b>							
Nombre de su jefe inmediato <b>Elver Duarte</b>				Cargo <b>Coordinador Contrato</b>			
Logros obtenidos <b>Realizar estudios como tecnico Auxiliar Administrativo Realizar Capacitaciones en Seguridad Entidades Operativas</b>							
Tipo de contrato: Indefinido <input type="checkbox"/> ¿Cuanto tiempo? <b>3 años</b>		Contrato directo con la empresa <input type="checkbox"/>		Otro <input checked="" type="checkbox"/> ¿Cuánto labor contratado?			
Forma de trabajo: Tiempo completo <input checked="" type="checkbox"/> 1/2 Tiempo <input type="checkbox"/> Por horas <input type="checkbox"/>		Jornada: Diaria <input type="checkbox"/> Nocturna <input type="checkbox"/> Otra jornada <input type="checkbox"/>					
Motivo del retiro <b>Terminación de contrato Secretaria de Hacienda con Vigilancia en Granadina de Vigilancia</b>							

Nombre de la empresa <b>Zona de Seguridad</b>		Actividad Económica <b>Vigilancia</b>		Dirección <b>Comera 11B No 50-88</b>		Teléfono(s) <b>5430979 3493649</b>	
Cargo(s) desempeñado(s) por usted <b>Supervisor - Operador - Medico</b>		Área del cargo <b>CAR</b>		Fecha Ingreso <b>27/01/2010</b>		Fecha Retiro <b>31/01/2011</b>	
				Sueldo Inicial <b>\$ 950.000</b>		Sueldo Final <b>\$ 1.410.000</b>	
Funciones realizadas <b>Control y Verificación del Personal operativo, control de novedades c.ery - control medios tecnológicos - Backup</b>							
Nombre de su jefe inmediato <b>Miguel Jaime Delgado Gonzalez</b>				Cargo <b>Coordinador del contrato</b>			
Logros obtenidos <b>Ayudas como supervisor, Mayor ingreso Económico</b>							
Tipo de contrato: Indefinido <input type="checkbox"/> ¿Cuanto tiempo? <b>12 Meses</b>		Contrato directo con la empresa <input type="checkbox"/>		Otro <input checked="" type="checkbox"/> ¿Cuánto labor contratado?			
Forma de trabajo: Tiempo completo <input checked="" type="checkbox"/> 1/2 Tiempo <input type="checkbox"/> Por horas <input type="checkbox"/>		Jornada: Diaria <input type="checkbox"/> Nocturna <input type="checkbox"/> Otra jornada <input type="checkbox"/>					
Motivo del retiro <b>Terminación Contrato Secretaria de Hacienda con Zona Seguridad - via 3</b>							

**VII. REFERENCIAS PERSONALES**

Relacione dos nombres de personas distintas e familiares o empleadores			
1.	Nombre <b>Humberto Buitrago</b>	Ocupación <b>Asistente Operaciones</b>	Teléfono <b>3172452202</b>
2.	Nombre <b>Lina Romero</b>	Ocupación <b>Operador Medico</b>	Teléfono <b>Calle 730 - No 61-40 3006243383</b>
Nombre de un familiar que podamos contactar en caso de no localizarlo a usted directamente			
1.	Nombre <b>Luis Diaz</b>	Ocupación <b>Vigilante</b>	Teléfono <b>Diagonal 17 No 42-88 3177654673</b>
2.	Nombre <b>Diana Bob Buitrago</b>	Ocupación <b>Empleada</b>	Teléfono <b>C/08 A H 32F-80 3046021201</b>

Autorizo pedir información de mi Hoja de Vida sin ninguna restricción.

<p><b>Note importante</b></p> <p>Favor no llenar por teléfono ni decir a preguntas por el resultado de esta solicitud. Mas tarde le avisaremos gracias.</p>	<p><b>Certificación</b></p> <p>Para todos los efectos legales, certifico que todos los requeridos e informaciones anotadas por mí en la presente hoja de vida, son veraces (C. S. T. Art. 62 Num. 1º) Régimen Laboral Colombiano § 1457 (Legis)</p>	<p><b>Firma del solicitante</b></p> <p><i>[Firma manuscrita]</i> <b>CC 52.043.941</b></p>
---	---	---





# ACADEMIA DE MATEMATICA FONDOS SPILT



1981 FONDOS SPILT

FONDOS SPILT

1981

MEMBER

MEMBER

MEMBER

MEMBER

MEMBER

MEMBER

MEMBER

MEMBER

MEMBER

MEMBER

MEMBER

MEMBER

MEMBER

MEMBER

MEMBER

MEMBER

MEMBER

MEMBER

MEMBER

MEMBER

MEMBER

MEMBER

MEMBER

MEMBER

MEMBER

MEMBER

MEMBER

MEMBER

MEMBER

MEMBER

MEMBER

MEMBER

MEMBER

MEMBER

MEMBER

MEMBER

MEMBER

MEMBER



**WEST ARMY SECURITY**



"Su Seguridad es Nuestro Compromiso"

**WEST ARMY SECURITY LTDA**

**NIT: 830.069.989-7**

**CERTIFICA QUE:**

El (La) señor (a), **LILIA JANETH CORTES ACOSTA**, identificado (a) con Cedula de Ciudadanía No. 52.013.941 de Bogotá; por sus años de experiencias se homologa 14 años como **SUPERVISORA DE SEGURIDAD**; por lo siguiente: 1. Por ejercer cinco (5) años en el cargo de Guarda de Seguridad, 2. Por ejercer nueve (9) años en el cargo de Operadora de Medios Tecnológicos, 3. Por haber realizado curso como Coordinadora de Medios Tecnológicos, y algunas ocasiones ejecuto funciones de Supervisor, 5. Por su desempeño, por su conducta y por sus valores morales y éticos.

a presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá, D.C., a los 30 días del mes Mayo de 2017.

Cordialmente,



**BLEYDIS ACUNA NOBLES**

Dirección Talento Humano

Calle 52ª No. 73-90 Normandía Segundo Sector Bogotá D.C.

Teléfono: 4047363 Ext. 108



NIT. 860.513.971-9

# GRANADINA DE VIGILANCIA LIMITADA

"Vigilado SuperVigilancia R. 20184100086857 de 17/10/2018"

**EL DEPARTAMENTO DE GESTION HUMANA  
DE LA EMPRESA GRANADINA DE VIGILANCIA LIMITADA.  
CON Nit. 860.513.971- 9**

## CERTIFICA

Que el (a) señor(a) **CORTES ACOSTA LILIA JANETH** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **52013941** laboro en esta empresa desempeñando el cargo de **SUPERVISORA**, desde el día **8/1/2017** hasta el día **15/08/2020**.

La presente se expide por solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá, a los quince (15) días del mes de agosto del año 2020.

Cordialmente,

Atentamente,

**JENIFFER ELINA HERNANDEZ PALACIOS  
DIRECTORA DE GESTION HUMANA**

Sede Principal Bogotá: Cra 22 # 73-49 - Tel: (1) 3464414 - Fax: (1) 3464394 - Cel: 3138862321

Servicios de Seguridad Privada a Nivel nacional

[servicio@granadinadevigilancia.com](mailto:servicio@granadinadevigilancia.com)



**WEST ARMY SECURITY**



"Su Seguridad es Nuestro Compromiso"

**WEST ARMY SECURITY LTDA**

**NIT: 830.069.989-7**

**CERTIFICA QUE:**

El (La) señor (a), **LILIA JANETH CORTES ACOSTA**, identificado (a) con Cedula de Ciudadanía No. 52.013.941 de Bogotá, laboró en esta empresa desde el 27 de Abril de 2017 hasta el 31 de Julio de 2017, desempeñando el cargo de **SUPERVISORA DE SEGURIDAD**; demostrando ser una persona honesta, responsable y cumplidor (a) de sus deberes y obligaciones laborales.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá, D.C., a los 16 días del mes Agosto de 2017.

Cordialmente,

**BLEÝDIS ACUÑA NOBLES**

Dirección Talento Humano

Calle 52ª No. 73-90 Normandía Segundo Sector Bogotá D.C.

Teléfono: 4047383 Ext. 104



¡Al día  
con su Seguridad!

NIT. 900306514-3

**Supervigilancia**

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

**RESOLUCION**

**Nº 1487**

## **CERTIFICACION ZONA DE SEGURIDAD LTDA.**

El suscrito Director de Talento Humano de la compañía **ZONA DE SEGURIDAD LTDA.** Nit. 900.306.514-3, certifica que el(a) señor(a) **CORTES ACOSTA LILIA JANETH** identificado(a) con cédula de ciudadanía No.52013941, laboro para nuestra compañía desde el **17 DE JULIO DE 2016 AL 25 DE ABRIL DE 2017**, desempeñando el cargo de **OPERADORA DE MEDIOS TECNOLOGICOS**, con un contrato **A LABOR U OBRA CONTRATADA**. Su retiro fue voluntario.

La anterior se expide a solicitud de interesado al 04 de mayo de 2017.

Cualquier información adicional con gusto será atendida en PBX 5 470 979.

Cordialmente,

  
**MARIA ISABEL GOMEZ**

Directora de Talento Humano  
**ZONA DE SEGURIDAD LTDA.**

L.G



República de Colombia  
y en su nombre

El Colegio Distrital  
"República de Guatemala"

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, según  
Resolución N° 18718 del 11 de Diciembre de 1986

Confiere a

*Lilia Janeth Cortés Acosta*

Ident. c.c. N° 52.013.941 de Bogotá

El Título de

Bachiller Académico

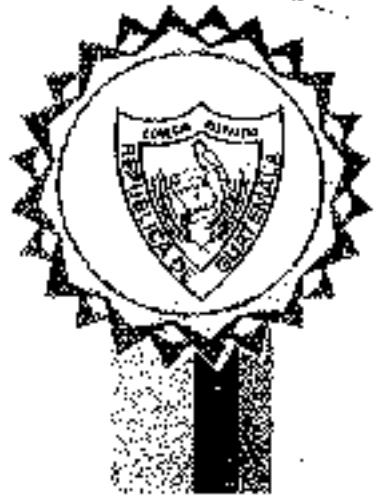
Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel  
Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes

*[Signature]*  
Rector

*[Signature]*  
Secretario

Dado en Bogotá, D.E. a 6 de Diciembre de 1

Anotado al folio 19 Libro de Registro N° 80



*[Signature]*  
Secretario de Educación

a. B. C. N. 49 de agosto del





**ACTA DE GRADO  
COLEGIO DISTRITAL  
REPUBLICA DE GUATEMALA  
JORNADA TARDE**

INSCRIPCIÓN S.E. 3331 DPE 11100136629

EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ, D. E. A LOS SEIS ( 6 ) DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 1989 SE REUNIERON CON EL FIN DE FORMALIZAR LA GRADUACION DE LOS ALUMNOS DE ULTIMO GRADO, LOS SUSCRITOS RECTOR Y SECRETARIO EN LA RECTORIA DEL COLEGIO DISTRITAL REPUBLICA DE GUATEMALA INSTITUCION APROBADA HASTA NUEVA VISITA EN EL NIVEL DE EDUCACION MEDIA VOCACIONAL Y AUTORIZADA POR EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL PARA OTORGAR EL TITULO DE BACHILLER ACADEMICO SEGUN RESOLUCION No. 18718 11-XII-86 PARA EL C. B. E. M. Y EL NIVEL DE EDUCACION MEDIA VOCACIONAL (6o y 11o) COMPROBADA LA SITUACION LEGAL Y ACADENICA DE CADA UNO DE LOS ALUMNOS QUE CURSARON Y APROBARON LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE EDUCACION MEDIA VOCACIONAL, SE PROCEDE A OTORGAR EL TITULO DE BACHILLER ACADEMICO AL GRADUANDO CUYO NOMBRE, APELLIDOS Y NUMERO DEL DOCUMENTO DE IDENTIFICACION SE RELACIONAN A CONTINUACION: CORTES ACOSTA LILIA JANETH -  
C.C. 152.013.941. Bogotá.

ES FIEL COPIA TOMADA DEL ACTA ORIGINAL GENERAL No. 004 DE FECHA DICIEMBRE 6/89 QUE CONSTA DE 132 ALUMNOS QUE CONTIENZA CON EL NOMBRE DE ALVARADO ROA Y SE CIERRA CON EL NOMBRE DE MARCELIANO MARREROX OLGA LUCIA

PIRADO Y SELLADO POR DERLY OLARTE DE PRIETO (Rector)  
ALCYRA GARCIA PULIDO (Secretario).

DADA EN BOGOTÁ, D. E. A LOS 10 DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DE 1989

*Derly Olarte de Prieto*  
DERLY OLARTE DE PRIETO  
El Rector ó Director  
c.c. No. 41.564.896 BOGOTÁ

*Alcyra Garcia Pulido*  
ALCYRA GARCIA PULIDO  
El Secretario  
c.c. No. 41.795.408 BOGOTÁ

DIPLOMA No. \_\_\_\_\_

VISUAL GRAFICAS



## Registro de códigos caninos

Número de Radicado  
2021013556

Fecha de Radicado  
29/06/2021 07:35

Fecha de Presentación  
29/06/2021 07:35

### Interesado

- \* Tipo documento : NIT \* Número de Documento : 8600673787
- \* Razón Social : JM SECURITY LTDA \* Dirección : Calle 147 # 17-78 oficina 404
- \* Departamento : BOGOTÁ \* Ciudad : BOGOTÁ, D.C.
- \* Correo Electrónico : info@jmsa.com.co
- \* Teléfono : 3205631741

### Solicitud

Solicitud códigos caninos para JM SECURITY LTDA de acuerdo a procedimiento.

### Documentos requeridos adjuntados

- \* **Acreditación del guía o instructor canino:** Documento adjuntado ACREDITACION GUIA CANINO.pdf  
Descripción: Acreditación guía canino JM SECURITY LTDA. Identificador: HU7nQP2iv4Llkug/SqOgMaw3jaE=
- \* **Certificación de la escuela de guías de adiestramiento canino de la Policía Nacional o el Ejército Nacional:**  
Documento adjuntado CERTIFICACION DE LA ESCUELA DE GUIAS DE ADIESTRAMIENTO CANINO DE LA POLICIA.pdf  
Descripción: CERTIFICACION DE LA ESCUELA DE GUIAS DE ADIESTRAMIENTO CANINO DE LA POLICIA JM SECURITY LTDA. Identificador: X/wBCw5dC8C7uBaqXSp8VILaPX4=
- \* **Certificado de Vacunas de los Caninos :** Documento adjuntado CERTIFICADO VACUNAS CANINOS.pdf  
Descripción: certificado vacunas caninos jm security ltda (28 ejemplares) iniciando con Anonimus y finalizando con Sacha. Identificador: 8cdxa5qaJF/hEQHKRIz/vuBKdHw=
- \* **Contrato de arrendamiento de la sede canina:** Documento adjuntado CONTRATO ARRENDAMIENTO UNIDAD CANINA.pdf  
Descripción: Contrato de arrendamiento unidad canina jm security ltda. Identificador: T7BJ488E/MDDkDECtogFLOT106Y=
- \* **Contrato de prestación de servicios con médico veterinario y o clínica veterinaria y tarjeta profesional del médico veterinario:** Documento adjuntado CONTRATO VETERINARIO Y TARJETA PROFESIONAL.pdf

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada | NIT: 800217123-2  
Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo | BOGOTÁ, D.C. (BOGOTÁ)  
- | Telf.: -

Descripción: Contrato de prestación de servicios con médico veterinario y/o clínica veterinaria y tarjeta profesional del médico veterinario jm security ltda. Identificador: 9Tos8pLw9tcfW50seEX3R1oNvg-

- \* **Poliza de responsabilidad civil:** Documento adjuntado POLIZA RCE SALARIOS JM SECURITY 2021.pdf  
Descripción: En documentos complementarios, se anexan los anexos de la póliza donde se relaciona la cobertura con caninos. Identificador: LZYEVR26kololKQXK6IXS6pcCg-
- \* **Registro de ejemplares ante la alcaldía:** Documento adjuntado REGISTRO CANINOS ANTE ALCALDIA.pdf  
Descripción: Registro caninos ante alcaldía JM SECURITY LTDA. Identificador: XooNuX+fUx+yUr0fJNvwvTZYrQ4-
- \* **Relación de los caninos:** Documento adjuntado RELACION CANINOS.pdf  
Descripción: Relacion 28 caninos jm security ltda iniciando con Anonimus y finalizando con Sacha. Identificador: aUhtk790vupqBheqSu9xRHlRbvA-
- \* **Relación de los manejadores caninos indicando el No. de identificación :** Documento adjuntado RELACION MANEJADORES CANINOS.pdf  
Descripción: Relacion manejadores caninos jm security ltda. Identificador: JYrci2xJlkkRuMOOBVF3and1HTG-
- \* **Video de las instalaciones de la Sede Canina :** Documento adjuntado 1-PARTE 1 SEDE CANINA JM.mp4  
Descripción: Parte 1 video sede canina JM SECURITY LTDA. Identificador: VDAEtcVvQby97w7yvQDMejArWg-
- \* **Formulario Anexo Hoja de Vida de Canino:** Documento adjuntado HV CANINOS JM SECURITY.pdf  
Descripción: Hv Caninos JM SECURITY LTDA (28 EJEMPLARES)iniciando desde Anonimus y Finalizando con Sacha. Identificador: s8pgYDj4MOGVzSi+Dpkd95M0sA-

#### Documentos adicionales

- \* **5,1-PARTE 5 SEDE CANINA JM.mp4:** Documento adjuntado  
Descripción: Parte 5 video sede canina jm security ltda. Identificador: ICnZl4m+rQ8xgPujCP1Fx/SPjcM-
- \* **2-PARTE 2 SEDE CANINA JM.mp4:** Documento adjuntado  
Descripción: Parte 2 video sede canina JM SECURITY LTDA. Identificador: jw8juVGZUVbdjKGrPRHF243hSFw-
- \* **3-PARTE 3 SEDE CANINA JM.mp4:** Documento adjuntado  
Descripción: parte 3 video sede canina JM SECURITY LTDA. Identificador: VOMUVwTiYyXD3se/gZ/dDsMLqHg-
- \* **4-PARTE 4 SEDE CANINA JM.mp4:** Documento adjuntado  
Descripción: Parte 4 video probatorio sede canina jm security ltda. Identificador: HHrSlaULpt61B:9ZWPJmWHKZUM-
- \* **6-PARTE 6 SEDE CANINA JM\_Trim.mp4:** Documento adjuntado  
Descripción: Parte 6 sede canina jm security ltda. Identificador: x3Mjiq0HVYfoce7ajtDg0fiqQ5s-
- \* **POLIZA RCE USO INDEBIDO ARMAS JM SECURITY 2021.pdf:** Documento adjuntado  
Identificador: gpeO3egj0nSik0PAN8XUHLOjoo-
- \* **RCE VOLUNTARIA\_ANEXO 0\_POLIZA INICIAL.pdf:** Documento adjuntado  
Identificador: kwEFO9o3FuMMS8u6ZQb9Pa/cDT0-
- \* **RCE VOLUNTARIA\_ANEXO 1\_ACTUALIZACION SALARIOS 2021.pdf:** Documento adjuntado



Identificador: b2JmOQ/R0VWl00ajdyX+vjINZXE=

**RCE OBLIGATORIA\_ANEXO 2\_RENOVACION.pdf:** Documento adjuntado

Descripción: Relacion cobertura medio canino. Identificador: sVWLDCn+rj9q4+LLUTwLwBGlo1k=

**RCE OBLIGATORIA\_ANEXO 3\_ACTUALIZACION SALARIOS 2021.pdf:** Documento adjuntado

Identificador: bAmagn5dkpOrMHU4d7P31dlupfl=

#### Avisos legales

##### Declaración Responsable

El interesado manifiesta, bajo su responsabilidad, que los datos aportados en su solicitud son ciertos y que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para acceder a la pretensión realizada.

##### Datos Personales

(\*) Los datos facilitados en este formulario pasarán a formar parte de los archivos automatizados propiedad de la Entidad y podrán ser utilizados por el titular del archivo para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias. De conformidad con la Ley 1581 del 17 de octubre de 2012, de Protección de Datos de Carácter Personal, se podrá hacer parte del acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante instancia presentada.

##### Autorización

En consecuencia, autorizo a la Superintendencia para enviar comunicaciones, requerimientos y/o notificaciones referentes al servicio de vigilancia y seguridad que represento al correo electrónico señalado en el primer punto de este formulario. Como usuario asumo el compromiso del diligenciamiento completo de la información requerida a través de la sede electrónica de forma responsable de manera que queden ubicados en cada uno de los campos los datos y documentos que correspondan, de lo contrario la Entidad podrá dar aplicación a lo establecido en el artículo 17 del decreto ley 1755 de 2015 o decretar su archivo. Manifiesto que los documentos aportados son claros, legibles, libres de enmendaduras o tachones que pongan en duda su autenticidad. Los documentos privados que tuvieren o no como destino servir de pruebas en actuaciones administrativas incluyendo los provenientes de terceros, se presumen auténticos, mientras no se compruebe lo contrario mediante la tacha de falsedad, con excepción de los poderes especiales y las actas de asamblea general de accionistas, junta de socios y demás actos de personas jurídicas que deban registrarse ante las cámaras de comercio, las cuales deberán ser presentadas personalmente por sus otorgantes ante el secretario de la respectiva cámara, de acuerdo a lo establecido en el artículo 25 del Decreto 019 de 2012. La Superintendencia no exigirá más requisitos, trámites o procedimientos de los estrictamente necesarios y orientados al logro de objetivos de eficiencia, economía, celeridad y racionalización de trámites que beneficien al ciudadano, por tanto, el uso de esta sede electrónica se enmarca dentro de las políticas de la tecnología de la información y comunicaciones facilitando los trámites no presenciales, la estandarización de formularios, trámites y procesos y extensión de horarios de atención. La utilización de la sede electrónica y sus trámites son libres, pero en todo caso el usuario debe evitar en inducir en error a la Entidad al radicar múltiples solicitudes sobre un mismo asunto. El uso de la sede electrónica tiene como objetivo la instrumentación del gobierno electrónico, la implementación de procedimientos administrativos a través de estos medios, a fin de mejorar los servicios e información ofrecidos al ciudadano, incrementar la transparencia del sector público, la participación ciudadana y contribuir al cuidado y preservación del medio ambiente; por tanto, su uso en condiciones adecuadas contribuye a la mejora continua de la gestión pública del país.

##### Notificación via electrónica

(\*) El Artículo 56 de la Ley 1437 de 2011, señala que toda persona que desee ser notificada por la vía electrónica, deberá manifestar por escrito su aceptación para ser notificado al correo electrónico que registre en la entidad, indicando con claridad la dirección electrónica a la que requiera se le envíe las correspondientes notificaciones; en consecuencia, manifiesto mi deseo de ser notificado a través de medio electrónico por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

## THC-B120-PC 2 MP EXIR Bullet Camera



### Key Features

- 2 MP high-performance CMOS
- 1920 × 1080 resolution
- 2.8 mm, 3.6 mm fixed focal lens
- Day/Night switch
- EXIR 2.0, smart IR, up to 20 m IR distance
- 4 in 1 video output (switchable TVI/AHD/CVI/CVBS)
- IP66

## Specifications

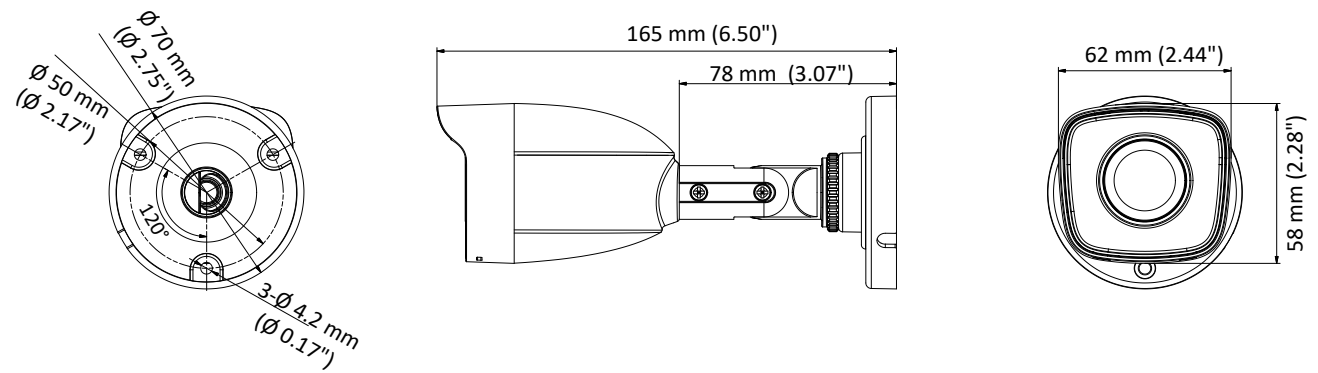
<b>Camera</b>	
Image Sensor	2 MP CMOS image sensor
Signal System	PAL/NTSC
Effective Pixels	1920 (H) ×1080 (V)
Min. illumination	0.02 Lux@(F1.2, AGC ON), 0 Lux with IR
Shutter Time	1/25 (1/30) s to 1/50,000 s
Lens	2.8 mm, 3.6 mm
Horizontal Field of View	103° (2.8 mm), 80.7° (3.6 mm), 50.1° (6 mm)
Lens Mount	M12
Day & Night	IR cut filter
Angle Adjustment	Pan: 0° to 360°, Tilt: 0° to 180°, Rotation: 0° to 360°
Synchronization	Internal synchronization
Video Frame Rate	PAL: 1080p@25fps NTSC: 1080p@30fps
<b>Menu</b>	
Image Mode	STD/HIGH-SAT
AGC	High/Medium/Low/Off
D/N Mode	Auto/Color/BW (Black and White)
BLC	Support
DWDR	Support
Language	English
Functions	Brightness, Sharpness, DNR, Mirror, Smart IR
AGC	High/Medium/Low/Off
<b>Interface</b>	
Video Output	1 HD analog output
Switch Button	TVI/AHD/CVI/CVBS
<b>General</b>	
Operating Conditions	-40 °C to 60 °C (-40 °F to 140 °F), Humidity: 90% or less (non-condensation)
Power Supply	12 VDC ±15%
Power Consumption	Max. 4 W
Protection Level	IP66
Material	Plastic
IR Range	Up to 20 m
Dimensions	65.9 mm × 189.2 mm × 81.8 mm ( 2.59" × 7.45" × 3.22")
Weight	400 g (0.88 lb.)



## Order Model

THC-B120-PC

## Dimension



## Accessories



DS-1280ZJ-XS

Junction Box

Bogotá D.C., 13 de agosto de 2021

Señores

**SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ, D.C.**

Ciudad

**Referencia:** Contrato No. 210351

**Asunto:** Certificación

Respetados señores:

El suscrito JUAN MANUEL CABRERA PARDO identificado con cedula de ciudadanía No. 79.655.660, obrando en calidad de representante legal, de la empresa JM SECURITY LTDA., identificada con NIT No. 860.067.378-7, certifico que los medios tecnológicos instalados en las sedes del SDH y CAD de la Secretaria Distrital de Hacienda cuentan con una antigüedad inferior a 3 años.

Atentamente



**JUAN MANUEL CABRERA PARDO**  
**C.C. No. 79.655.660**  
**REPRESENTANTE LEGAL**  
**JM SECURITY LTDA**



Bogotá D.C, 13 de agosto de 2021

### CERTIFICACION

A continuación, se relacionan los equipos de comunicaciones (radios – celulares) empleados para la ejecución del contrato No 210351-2021.

EQUIPO	SERIAL	IMEI
EQUIPO POC MARCA TELO SYSTEM	T6119408078	357698096106984
EQUIPO POC MARCA TELO SYSTEM	T06119407592	357698096102124
EQUIPO POC MARCA TELO SYSTEM	T06119407760	357698096103809
EQUIPO POC MARCA TELO SYSTEM	T06119407745	357698096103650
EQUIPO POC MARCA TELO SYSTEM	T06119407746	357698096101662
EQUIPO POC MARCA TELO SYSTEM	T06119408367	357698096109871
EQUIPO POC MARCA TELO SYSTEM	T06119407761	357698096103817
EQUIPO POC MARCA TELO SYSTEM	T06119407595	357698096102157
EQUIPO POC MARCA TELO SYSTEM	T06119407746	357698096103668
EQUIPO POC MARCA TELO SYSTEM	T06119408432	357698096110523
EQUIPO POC MARCA TELO SYSTEM	T06119407596	357698096102165
EQUIPO POC MARCA TELO SYSTEM	T06119407593	357698096102132
EQUIPO POC MARCA TELO SYSTEM	T06119407922	357698096105424
EQUIPO POC MARCA TELO SYSTEM	T06119407923	357698096105432
EQUIPO POC MARCA TELO SYSTEM	T06119407757	357698096103775
EQUIPO POC MARCA TELO SYSTEM	T06119407924	357698096105440
EQUIPO POC MARCA TELO SYSTEM	T06119407926	357698096105465
EQUIPO POC MARCA TELO SYSTEM	T06119407759	357698096103791
EQUIPO POC MARCA TELO SYSTEM	T06119407925	357698096105457
EQUIPO POC MARCA TELO SYSTEM	T06119408366	357698096109863
EQUIPO POC MARCA TELO SYSTEM	T06119408365	357698096109855
EQUIPO POC MARCA TELO SYSTEM	T06119408006	357698096106265
EQUIPO POC MARCA TELO SYSTEM	T06119408007	357698096106273
EQUIPO POC MARCA TELO SYSTEM	T06119407484	357698096101043
EQUIPO POC MARCA TELO SYSTEM	T06119407486	357698096101068
EQUIPO POC MARCA TELO SYSTEM	T06119408094	357698096107149
EQUIPO POC MARCA TELO SYSTEM	T06119408009	357698096106299
EQUIPO POC MARCA TELO SYSTEM	T06119407419	357698096100391
EQUIPO POC MARCA TELO SYSTEM	T06119407713	357698096103338
EQUIPO POC MARCA TELO SYSTEM	T06119408008	357698096106281
EQUIPO POC MARCA TELO SYSTEM	T06119407712	357698096103320
EQUIPO POC MARCA TELO SYSTEM	T06119407487	357698096101076
EQUIPO POC MARCA TELO SYSTEM	T06119407577	357698096101977
EQUIPO POC MARCA TELO SYSTEM	T06119407503	357698096101233
EQUIPO POC MARCA TELO SYSTEM	T06119407485	357698096101050
EQUIPO POC MARCA TELO SYSTEM	T06119407420	357698096100409
EQUIPO POC MARCA TELO SYSTEM	T06119407578	357698096101985
EQUIPO POC MARCA TELO SYSTEM	T06119408005	357698096106257
EQUIPO POC MARCA TELO SYSTEM	T06119407570	357698096101902
EQUIPO POC MARCA TELO SYSTEM	T06119407483	357698096101035
EQUIPO POC MARCA TELO SYSTEM	T06119407571	357698096101910
MANOS LIBRES PARA EQUIPO TELO SYSTEM (41)	TX110NH02	
TELEFONO CELULAR DOBLE SIM CARD SAMSUNG A 21S	70039827	351261443381747
TELEFONO CELULAR DOBLE SIM CARD SAMSUNG A 21S	70039827	351261443379170
TELEFONO CELULAR DOBLE SIM CARD SAMSUNG A 21S	70039827	350726720557202
TELEFONO CELULAR DOBLE SIM CARD SAMSUNG A 21S	70039925	351261443368694
TELEFONO CELULAR DOBLE SIM CARD SAMSUNG A 21S	70039925	351261443569994

**Edgar Mauricio Arbeláez Sánchez**  
Coordinador de Seguridad  
Contrato Secretaría Distrital de Hacienda.





Bogotá D.C, 13 de agosto de 2021

## CERTIFICACION

A continuación, se relacionan los equipos detectores de metales empleados para la ejecución del contrato No 210351-2021.

EQUIPO	SERIAL	No INTERNO
DETECTOR METALICO MANUAL MARCA GARRET	36073273	GG9423 - 01
DETECTOR METALICO MANUAL MARCA GARRET	36073273	GG9423 - 02
DETECTOR METALICO MANUAL MARCA GARRET	36073273	GG9423 - 03
DETECTOR METALICO MANUAL MARCA GARRET	36073273	GG9423 - 04
DETECTOR METALICO MANUAL MARCA GARRET	36073273	GG9423 - 05
DETECTOR METALICO MANUAL MARCA GARRET	36073273	GG9423 - 06
DETECTOR METALICO MANUAL MARCA GARRET	36073273	GG9423 - 07
DETECTOR METALICO MANUAL MARCA GARRET	36073273	GG9423 - 08
DETECTOR METALICO MANUAL MARCA GARRET	36073273	GG9423 - 09
DETECTOR METALICO MANUAL MARCA GARRET	36073273	GG9423 - 10
DETECTOR METALICO MANUAL MARCA GARRET	36073273	GG9423 - 11
DETECTOR METALICO MANUAL MARCA GARRET	36073273	GG9423 - 12
DETECTOR METALICO MANUAL MARCA GARRET	36073273	GG9423 - 13
DETECTOR METALICO MANUAL MARCA GARRET	36073273	GG9423 - 14
DETECTOR METALICO MANUAL MARCA GARRET	36073273	GG9423 - 15
DETECTOR METALICO MANUAL MARCA GARRET	36073273	GG9423 - 16
DETECTOR METALICO MANUAL MARCA GARRET	36073273	GG9423 - 17
DETECTOR METALICO MANUAL MARCA GARRET	36073273	GG9423 - 18
DETECTOR METALICO MANUAL MARCA GARRET	36073273	GG9423 - 19
DETECTOR METALICO MANUAL MARCA GARRET	36073273	GG9423 - 20
DETECTOR METALICO MANUAL MARCA GARRET	36073273	GG9423 - 21

**Edgar Mauricio Arbeláez Sánchez**  
Coordinador de Seguridad  
Contrato Secretaría Distrital de Hacienda.





Bogotá D.C., 12 de agosto de 2021

Señores

**SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ, D.C.**

Ciudad

**Referencia:** Contrato No. 210351

**Asunto:** Certificación porcentaje del personal femenino

Respetados señores:

Entre los suscritos JUAN MANUEL CABRERA PARDO identificado con cedula de ciudadanía No. 79.655.660, obrando en calidad de representante legal, y RODOLFO PIÑERES HENAO identificado con cedula de ciudadanía No. 19.467.623 con Tarjeta Profesional No. 22876-T, de la empresa JM SECURITY LTDA., identificada con NIT No. 860.067.378-7, certificamos bajo la gravedad de juramento que, para el contrato No. 210351 de la Secretaria Distrital de Hacienda, se contratara el 50% del personal femenino de acuerdo al número de servicios de vigilancia indicados para la sedes de la SDH y CAD

Sin otro particular

Atentamente

**JUAN MANUEL CABRERA PARDO**  
**C.C. No. 79.655.660**  
**REPRESENTANTE LEGAL**  
**JM SECURITY LTDA**

**RODOLFO PIÑERES HENAO**  
**C.C. 19.467.623**  
**T.P No. 22876-T**  
**REVISOR FISCAL**



## THC-T120-PC 2 MP EXIR Turret Camera



### Key Features

- 2 MP high-performance CMOS
- 1920 × 1080 resolution
- 2.8 mm, 3.6 mm fixed focal lens
- Day/Night switch
- EXIR 2.0, smart IR, up to 20 m IR distance
- 4 in 1 video output (switchable TVI/AHD/CVI/CVBS)



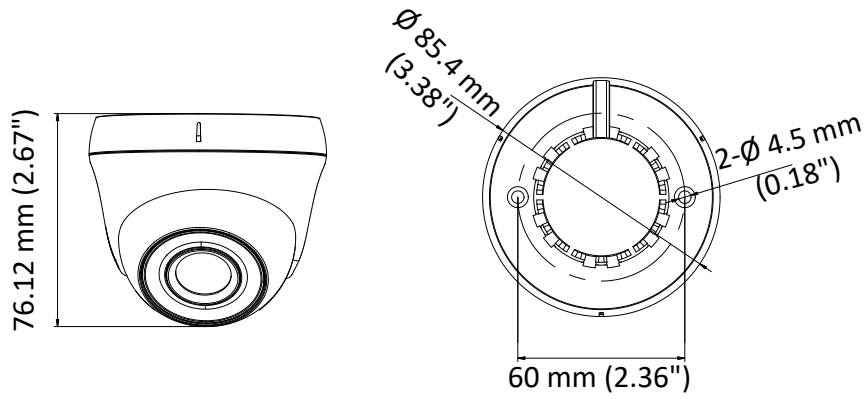
## Specifications

<b>Camera</b>	
Image Sensor	2 MP CMOS image sensor
Signal System	PAL/NTSC
Effective Pixels	1920 (H) × 1080 (V)
Min. Illumination	0.02 Lux@(F1.2, AGC ON), 0 Lux with IR
Shutter Time	1/25 (1/30) s to 1/50,000 s
Lens	2.8 mm, 3.6 mm
Horizontal Field of View	103° (2.8 mm), 80.7° (3.6 mm), 50.1° (6 mm)
Lens Mount	M12
Day & Night	IR cut filter
Angle Adjustment	Pan: 0° to 360°, Tilt: 0° to 75°, Rotation: 0° to 360°
Synchronization	Internal synchronization
Video Frame Rate	1080p@25fps/1080p@30fps
Video Frame Rate	PAL: 1080p@25fps NTSC: 1080p@30fps
<b>Menu</b>	
Image Mode	STD/HIGH-SAT
AGC	High/Medium/Low/Off
D/N Mode	Auto/Color/BW (Black and White)
BLC	Support
DWDR	Support
Language	English
Functions	Brightness, Sharpness, DNR, Mirror, Smart IR
<b>Interface</b>	
Video Output	1 HD analog output
Switch Button	TVI/AHD/CVI/CVBS
<b>General</b>	
Operating Conditions	-40 °C to 60 °C (-40 °F to 140 °F), Humidity: 90% or less (non-condensation)
Power Supply	12 VDC ±15%
Power Consumption	Max. 4 W
Material	Plastic
IR Range	Up to 20 m
Dimensions	∅ 85.4 mm × 76.12 mm ( ∅ 3.38" × 2.67")
Weight	130 g (0.29 lb.)

## Order Model

THC-T120-PC

## Dimension



## Accessories



DS-1272ZJ-110-TRS  
Wall Mount



DS-1275Z-SUS  
Vertical Pole Mount



DS-1276ZJ-SUS  
Corner Mount



DS-1280ZJ-XS  
Junction Box

## DVR-200Q-K1 SERIES TURBO HD DVR

### Key Feature

- H.265 Pro+/H.265 Pro/H.265 video compression
- HDTV/AVHD/CVI/AVBS/IP video input
- Audio via coaxial cable
- Up to 6/12/24-ch IP camera inputs (up to 6 MP)
- Max. 800 m for 1080p and 1200 m for 720p HDTV signal
- Up to 10 TB capacity per HDD



### Compression and Recording

- H.265 Pro+ improves encoding efficiency and reduces the data storage cost
- Full channel recording at up to 4 MP lite resolution

### Storage and Playback

- Smart search for efficient playback
- Support the 3rd party cloud storage (Dropbox/Google Drive/Microsoft OneDrive)

### Network & Ethernet Access

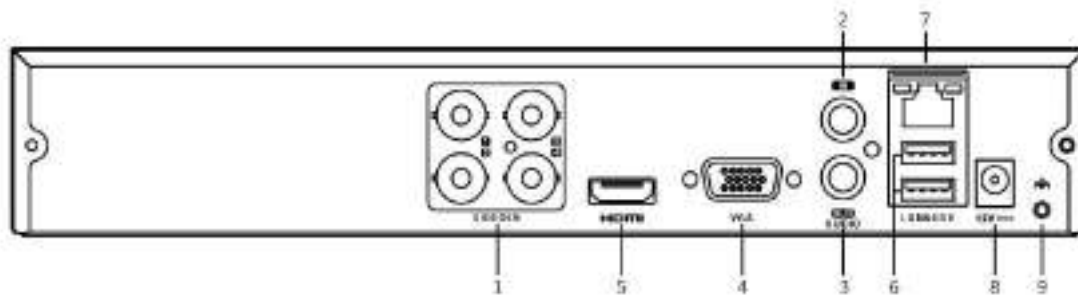
- HiLookVision & DDNS (Dynamic Domain Name System) for easy network management
- Max. 8/16/32 Mbps incoming bandwidth, 72/96/128 Mbps total bandwidth

## Specification

Model	DVR-204Q-K1	DVR-208Q-K1	DVR-216Q-K1
<b>Recording</b>			
<b>Video compression</b>	H.265 Pro+/H.265 Pro/H.265/H.264+/H.264		
<b>Encoding resolution</b>	When 1080p Lite mode not enabled: 4MP lite/3 MP/1080p/720p/VGA/WD1/4CIF/CIF; When 1080p Lite mode enabled: 1080p lite/720p/VGA/WD1/4CIF/CIF		
<b>Frame rate</b>	Main stream: When 1080p Lite mode not enabled: For 4 MP stream access: 4 MP lite@15 fps; 1080p lite/720p/WD1/4CIF/VGA/CIF@25fps (P)/30 fps (N) For 3 MP stream access: 3 MP/1080p/720p/VGA/WD1/4CIF/CIF@15 fps For 1080p stream access: 1080p/720p@15fps; VGA/WD1/4CIF/CIF@25 fps (P)/30 fps (N) For 720p stream access: 720p/VGA/WD1/4CIF/CIF@25 fps (P)/30 fps (N) When 1080p Lite mode enabled: For 4 MP stream access: 4 MP lite@15 fps; 1080p lite/720p lite/WD1/4CIF/VGA/CIF@25 fps (P)/30 fps(N) For 3 MP stream access: 3 MP/1080p lite/720p lite/WD1/4CIF/VGA/CIF@15fps For 1080p stream access: 1080p lite/720p lite/WD1/4CIF/VGA/CIF@25 fps (P)/30fps (N) For 720p stream access: 720p/WD1/4CIF/VGA/CIF@25 fps (P)/30 fps (N) Sub-stream: WD1/4CIF/2CIF@12 fps; CIF/QVGA/QCIF@25 fps (P)/30 fps (N)		
<b>Video bit rate</b>	32 Kbps to 6 Mbps		
<b>Dual stream</b>	Support		
<b>Stream type</b>	Video, Video & Audio		
<b>Audio compression</b>	G.711u		
<b>Audio bit rate</b>	64 Kbps		
<b>Video and Audio</b>			
<b>IP video input</b>	2-ch (up to 6-ch)	4-ch (up to 12-ch)	8-ch (up to 24-ch)
	Up to 6 MP resolution		
	Support H.265+/H.265/H.264+/H.264 IP cameras		
<b>Analog video input</b>	4-ch	8-ch	16-ch
	BNC interface (1.0 Vp-p, 75 Ω), supporting coaxitron connection		
<b>HDTV input</b>	4 MP, 3 MP, 1080p25, 1080p30, 720p25, 720p30 *: The 3 MP signal input is only available for channel 1 of DVR-204Q-K1, channel 1/2 of DVR-208Q-K1, and channel 1/2/3/4 of DVR-216Q-K1.		
<b>AHD input</b>	4 MP, 1080p25, 1080p30, 720p25, 720p30		
<b>HDCVI input</b>	4 MP, 1080p25, 1080p30, 720p25, 720p30		
<b>CVBS input</b>	PAL/NTSC		
<b>VGA output</b>	1-ch, 1920 × 1080/60Hz, 1280 × 1024/60Hz, 1280 × 720/60Hz, 1024 × 768/60Hz		
<b>HDMI output</b>	1-ch, 1920 × 1080/60Hz, 1280 × 1024/60Hz, 1280 × 720/60Hz, 1024 × 768/60Hz		1-ch, 4K (3840 × 2160)/30Hz, 2K (2560 × 1440)/60Hz, 1920 ×

			1080/60Hz, 1280 × 1024/60Hz, 1280 × 720/60Hz, 1024 × 768/60Hz
<b>Audio input</b>	1-ch, RCA (2.0 Vp-p, 1 KΩ)		
	4-ch via coaxial cable	8-ch via coaxial cable	16-ch via coaxial cable
<b>Audio output</b>	1-ch, RCA (Linear, 1 KΩ)		
<b>Two-way audio</b>	1-ch, RCA (2.0 Vp-p, 1 KΩ) (using audio input)		
<b>Synchronous playback</b>	4-ch	8-ch	16-ch
<b>Network</b>			
<b>Remote connection</b>	32	64	128
<b>Network protocol</b>	TCP/IP, PPPoE, DHCP, HiLookVision, DNS, DDNS, NTP, SADP, SMTP, NFS, iSCSI, UPnP™, HTTPS, ONVIF		
<b>Network interface</b>	1, RJ45 10/100 Mbps self-adaptive Ethernet interface		1, RJ45 10/100/1000 Mbps self-adaptive Ethernet interface
<b>Auxiliary interface</b>			
<b>SATA</b>	1 SATA interface		
<b>Capacity</b>	Up to 10 TB capacity for each disk		
<b>USB interface</b>	Real panel: 2 × USB 2.0		
<b>Alarm in/out</b>	N/A		
<b>General</b>			
<b>Power supply</b>	12 VDC, 1.5 A	12 VDC, 1.33 A	12 VDC, 1.9 A
<b>Consumption (without HDD)</b>	≤ 8 W	≤ 12 W	≤ 20 W
<b>Working temperature</b>	-10 °C to +55 °C (+14 °F to +131 °F)		
<b>Working humidity</b>	10% to 90%		
<b>Dimension (W × D × H)</b>	260 × 222 × 45 mm (10.2 × 8.7 × 1.8 inch)		
<b>Weight (without HDD)</b>	≤ 1 kg (2.2 lb)		≤ 1.2 kg (2.6 lb)

## Physical Interface



\*: DVR-208Q-K1 and DVR-216Q-K1 provide 8/16 video input interfaces.

Index	Description	Index	Description
1	Video and Audio IN	6	USB Interface
2	AUDIO IN	7	Network Interface
3	AUDIO OUT	8	Power Supply
4	VGA	9	GND
5	HDMI		

## Available Model

DVR-204Q-K1, DVR-208Q-K1, DVR-216Q-K1



AQUILLANAS LTDA.  
NIT: 833.992.416-5  
PRINCIPAL (BOGOTA D.C.)  
AV 68 N 17-80 4 PISO  
TEL: 4052888

Factura de Venta N. FEB58  
FECHA: 2021-07-29 14:13:13  
CEDULA CLIENTE: 960067378  
CLIENTE: JM SECURITY ADVISORS  
LTDA  
DIRECCION: CL 147 Nro. 17-78  
oficina 404  
TELEFONO: 3213071109  
VENDEDOR: LEIDY GIOVANNA  
RODRIGUEZ VALDES  
ELABORO: Cajero Principal

PRODUCTO	CANT. *	VR. VR_UNIT.	TOTAL
KIT SAMSUNG A21S 128 DS NG	3 *	728,520	2,186,700

DETALLE SERIALES

Referencia  
Equipo \_70039827\_  
IMEI 351261443381747  
IMEI 2  
ICCID 57101602102943406  
MIN 3123840383  
Referencia  
Equipo \_70039827\_  
IMEI 351261443379170  
IMEI 2  
ICCID 57101502501502311  
MIN 3123901857  
Referencia  
Equipo \_70039827\_  
IMEI 350726720557202  
IMEI 2  
ICCID 57101602102943430  
MIN 3123801714

KIT  
SAMSUNG  
GALAXY  
A21S 128 DS 2 \* | 728,520 | 1,457,000 |

DETALLE SERIALES

Referencia  
Equipo \_70039825\_  
IMEI 351261443368604  
IMEI 2  
ICCID 57101602012156027  
MIN 3123822025  
Referencia  
Equipo \_70039825\_  
IMEI 351261443569994  
IMEI 2  
ICCID 57101602012156028  
MIN 3132132120

Observaciones:

DESCUENTO 0  
SUBTOTAL 3,642,600  
L.V.A.: 1,900  
TOTAL 3,644,500

<https://aquillanas.solucionesiq.com.c...> 1/2

29/7/2021 <https://aquillanas.soluci...>

Efectivo 3,644,500  
TOTAL 3,644,500

VALOR A  
DIFERIR *Leidy Giovanna Rodriguez Valdes*

Regimen Contable 18519858

No somos autorizados para  
Actividad economica ICA 1432  
Pat. Imposicion: 2021

FECHA FACTURA	DIA	MES	AÑO	FECHA VENCIMIENTO	DIA	MES	AÑO
	13	08	2021		12	09	2021

ACTIVIDAD ECONOMICA ICA 1410 4669 1812 4644

No somos Grandes contribuyentes no somos auto retenedores.  
Somos régimen común

Documento Oficial de Autorización de Numeración Facturación Electrónica No. 18764011015813 que habilita desde FE 10001 hasta FE 11500. Vence 2022-02-26

CLIENTE: JM SECURITY LTDA

NIT: 860067378 7

DIRECCION: CR 17 # 39 A 01

TELEFONO: 7469883

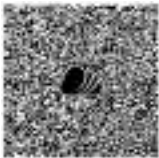
FORMA DE PAGO Credito

CIUDAD: Bogota D.C.

ORDEN DE COMPRA 163

CANT.	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	21 ACV0067 DETECTOR DE METAL GARRET R.10345	332.500	6.982.500

1	<b>TOTAL ITEM</b>	<b>SUBTOTAL</b>	<b>6.982.500</b>
		<b>IVA</b>	<b>1.326.675</b>
		<b>RETEFUENTE</b>	<b>174.563</b>
		<b>RETEICA</b>	<b>77.087</b>
		<b>RETEIVA</b>	<b>0</b>
		<b>TOTAL FACTURA</b>	<b>8.057.525</b>



Valor en Letras:

OCHO MILLONES CINCUENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS VEINTICINCO PESOS M/CTE

Fecha y Hora de Generación: 13/08/2021 09:13:42

Esta factura se asimila en todos sus efectos a la letra de cambio según Art 774 del código de comercio. Favor cancelar la correspondiente factura con cheque a nombre de Intersuministros de Colombia S.A.S. O consignar a la cuenta corriente del banco de Bogotá No. 10322928.

VENDEDOR	RECIBI, Firma y Sello
----------	-----------------------

## DETECTOR GARRETT



### CARACTERISTICAS PRINCIPALES

**Sensibilidad:** detecta una pistola de tamaño mediano desde 9 pulgadas de distancia; un cuchillo grande desde 6 pulgadas; hojas de afeitar y cuchillas desde 3 pulgadas de distancia; drogas envueltas en papel de aluminio y joyas pequeñas desde 1 pulgada

**Auto calibración:** la tecnología de microprocesador digital elimina la necesidad de ajustes de sensibilidad periódicos.

**Carcasa resistente de ABS** de alto impacto con compartimiento de bobina reforzado. Supera el Mil-Std - 810F (prueba de caída) 516.5, procedimientos II y IV.

**Gran superficie de escaneo de 8** pulgadas para una exploración rápida y exhaustiva.

**No se requieren herramientas** para cambiar la batería estándar de 9 V (incluida).

**Fuerte alarma** audible y LED rojo brillante indican la detección de metales.

**Botón de presión momentánea** ayuda a eliminar temporalmente la detección de metal ambiental en las inmediaciones como barras de acero, paredes de metal.

**Indicación LED de tres colores:** el LED **verde** indica encendido; el LED **amarillo** indica batería baja; El LED **rojo** indica ALARMA. Temperaturas de funcionamiento: -35° C (-37° F) a 70° C (158° F)

## ESPECIFICACIONES

Humedad Frecuencia de audio Ajuste Indicadores 95% sin condensación Gorjeo de 2kHz Automático Altavoz/Luces LED de alerta • **VERDE**: ENCENDIDO • **AMARILLO**: Batería BAJA • **ROJO**: Condición de ALARMA Batería Una sola batería de 9 voltios proporciona hasta 100 horas de operación normal.

La batería recargable NiMH opcional proporciona hasta 45 horas con una sola carga. Controles Interruptor de encendido (Audible / Apagado / Silencioso) Interruptor de eliminación momentánea

## DS-2DE7232IW-AE 2MP 32× Network IR Speed Dome



Hikvision DS-2DE7232IW-AE 2MP 32× Network IR Speed Dome adopts 1/2.8" progressive scan CMOS chip. With the 32× optical zoom lens, the camera offers more details over expansive areas.

This series of cameras can be widely used for wide ranges of high-definition, such as the rivers, roads, railways, airports, squares, parks, scenic spots, and venues, etc.

### Key Features

- 1/2.8" progressive scan CMOS
- Up to 1920 × 1080@60fps resolution
- Min. illumination:  
Color: 0.005 Lux @(F1.6, AGC ON)  
B/W: 0.001 Lux @(F1.6, AGC ON)  
0 Lux with IR
- 32× optical zoom, 16× digital zoom
- WDR, HLC, BLC, 3D DNR, Defog, EIS, Regional Exposure, Regional Focus
- Up to 150 m IR distance
- 24 VAC & Hi-PoE
- Support H.265+/H.265 video compression





## Specification

Camera Module	
Image Sensor	1/2.8" progressive scan CMOS
Min. Illumination	Color: 0.005 Lux @(F1.6, AGC ON) B/W: 0.001Lux @(F1.6, AGC ON) 0 Lux with IR
White Balance	Auto/Manual/ATW (Auto-tracking White Balance)/Indoor/Outdoor/Fluorescent Lamp/Sodium Lamp
Gain	Auto/Manual
Shutter Time	50Hz: 1/1 s to 1/30,000 s 60Hz: 1/1 s to 1/30,000 s
Day & Night	IR Cut Filter
Digital Zoom	16×
Privacy Mask	24 programmable privacy masks
Focus Mode	Auto/Semi-automatic/Manual
WDR	120 dB WDR
Lens	
Focal Length	4.8 mm to 153 mm, 32× optical zoom
Zoom Speed	Approx. 5.6 s (optical lens, wide-tele)
Field of View	Horizontal field of view: 55.6° to 2.04° (Wide-Tele) Vertical field of view: 32.4° to 1.14° (Wide-Tele) Diagonal field of view: 63° to 2.34° (Wide-Tele)
Working Distance	10 mm to 1500 mm (wide-tele)
Aperture Range	F1.2 to F4.4
IR	
IR Distance	150 m
Smart IR	Support
PTZ	
Movement Range (Pan)	360° endless
Pan Speed	Configurable, from 0.1°/s to 160°/s, Preset speed: 240°/s
Movement Range (Tilt)	From -15° to 90° (auto-flip)
Tilt Speed	Configurable, from 0.1°/s to 120°/s Preset Speed: 200°/s
Proportional Zoom	Support
Presets	300
Patrol Scan	8 patrols, up to 32 presets for each patrol
Pattern Scan	4 pattern scans, record time over 10 minutes for each scan
Power-off Memory	Support
Park Action	Preset/Pattern Scan/Patrol Scan/Auto Scan/Tilt Scan/Random Scan/Frame Scan/Panorama Scan
3D Positioning	Support
PTZ Position Display	Support
Preset Freezing	Support
Scheduled Task	Preset/Pattern Scan/Patrol Scan/Auto Scan/Tilt Scan/Random Scan/Frame Scan/Panorama Scan/Dome Reboot/Dome Adjust/Aux Output
Compression Standard	
Video Compression	Main Stream: H.265+/H.265/H.264+/H.264 Sub-stream: H.265/H.264/MJPEG Third Stream: H.265/H.264/MJPEG
H.264 Type	Baseline Profile/Main Profile/High Profile



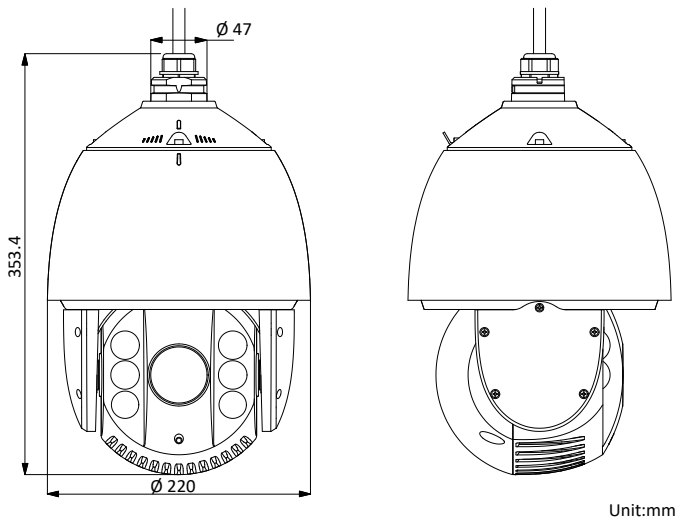
H.264+	Support
H.265 Type	Baseline Profile/Main Profile/High Profile
H.265+	Support
Video Bitrate	32 Kbps to 16384 Kbps
Audio Compression	G.711alaw/G.711ulaw/G.722.1/G.726/MP2L2/PCM
Audio Bitrate	G.711alaw/G.711ulaw: 64 Kbps G.722.1/G.726: 16 Kbps MP212/PCM: 32 Kbps/64 Kbps/128 Kbps
SVC	Support
<b>Smart Features</b>	
Basic Event	Motion Detection, Alarm Input, Alarm Output, Video Tampering Detection, Exception
Smart Event	Face Detection, Intrusion Detection, Line Crossing Detection, Region Entrance Detection, Region Exiting Detection, Object Removal Detection, Unattended Baggage Detection
Smart Record	ANR (Automatic Network Replenishment), Dual-VCA
ROI	Main stream, sub-stream, and third stream respectively support four fixed areas.
Auto-Tracking	Support
<b>Image</b>	
Max. Resolution	1920 × 1080
Main Stream	50Hz: 25fps (1920 × 1080, 1280 × 960, 1280 × 720) 50fps (1920 × 1080, 1280 × 960, 1280 × 720) 60Hz: 30fps (1920 × 1080, 1280 × 960, 1280 × 720) 60fps (1920 × 1080, 1280 × 960, 1280 × 720)
Sub-Stream	50Hz: 25fps (704 × 576, 640 × 480, 352 × 288) 60Hz: 30fps (704 × 480, 640 × 480, 352 × 240)
Third Stream	50Hz: 25fps (1920 × 1080, 1280 × 960, 1280 × 720, 704 × 576, 640 × 480, 352 × 288) 60Hz: 30fps (1920 × 1080, 1280 × 960, 1280 × 720, 704 × 480, 640 × 480, 352 × 240)
Image Enhancement	HLC/BLC/3D DNR/Defog/EIS/Regional Exposure/Regional Focus
<b>Network</b>	
Network Storage	Built-in memory card slot, support Micro SD/SDHC/SDXC, up to 256 GB; NAS (NPS, SMB/CIFS), ANR
Alarm Linkage	Alarm actions, such as Notify Surveillance Center, Upload to FTP, Send Email, Trigger Recording, Recording Linkage, and Alarm Input, etc.
Protocols	IPv4/IPv6, HTTP, HTTPS, 802.1x, Qos, FTP, SMTP, UPnP, SNMP, DNS, DDNS, NTP, RTSP, RTP, TCP/IP, UDP, IGMP, ICMP, DHCP, PPPoE, Bonjour
API	Open-ended, support ONVIF, ISAPI, and CGI, support HIKVISION SDK and Third-Party Management Platform
Simultaneous Live View	Up to 20 channels
User/Host	Up to 32 users 3 levels: Administrator, Operator and User
Security Measures	User authentication (ID and PW), Host authentication (MAC address); HTTPS encryption; IEEE 802.1x port-based network access control; IP address filtering
Client	iVMS-4200, iVMS-4500, iVMS-5200, Hik-Connect
Web Browser	IE 8 to 11, Chrome 31.0 to 44, Firefox 30.0 to 51
<b>Interface</b>	
Alarm Interface	2-ch alarm input and 1-ch alarm output
Audio Interface	1-ch audio input and 1-ch audio output
Network Interface	1 RJ45 10 M/100 M Ethernet, Hi-PoE
<b>General</b>	
Power	24 VAC and Hi-PoE Max.: 40 W (Max. 14 W for IR)
Working Temperature	-30°C to 65°C (-22°F to 149°F)
Working Humidity	≤ 90%

Protection Level	IP66 Standard, TVS 4000V Lightning Protection, Surge Protection and Voltage Transient Protection
Material	ADC 12, PC, PC+10%GF
Dimensions	Φ 220 mm × 353.4 mm (Φ 8.66" × 13.91")
Weight	Approx. 4.5 kg (9.92 lb)

### Available Model

DS-2DE7232IW-AE, 24 VAC & Hi-PoE

### Dimensions



## Accessories



DS-1602ZJ Wall Mounting Bracket



DS-1602ZJ-corner Corner Mounting Bracket



DS-1602ZJ-pole Vertical Pole Mounting Bracket



DS-1602ZJ-box Wall Mounting Bracket with Junction Box



DS-1663ZJ Ceiling Mounting Bracket



DS-1661ZJ Pendant Mounting Bracket



DS-1662ZJ Pendant Mounting Bracket



DS-1619ZJ Gooseneck Mounting Bracket



DS-1100KI Network Keyboard



DS-1005KI USB Joy-stick

Distributed by



## HIKVISION

### Headquarters

No.555 Dianmu Road, Binjiang District,  
Hangzhou 310053, China  
T +86-571-8887-5588  
www.usabusiness@hikvision.com

**Hikvision USA**  
T +1-609-895-0400  
sales.usa@hikvision.com

**Hikvision Europe**  
T +31-20-55-42-770  
info.eu@hikvision.com

**Hikvision Middle East**  
T +971-4-8816080  
sales.me@hikvision.com

**Hikvision Russia**  
T +7-495-620-57-199  
sales.ru@hikvision.com

**Hikvision India**  
T +91-22-28451000  
sales@pramahikvision.com

**Hikvision Italy**  
T +39-0438-18802  
info.it@hikvision.com

**Hikvision France**  
T +33011-85-530-460  
info.fr@hikvision.com

**Hikvision Spain**  
T +34-91-737-16-55  
info.es@hikvision.com

**Hikvision Poland**  
T +48-22-460-01-50  
info.pl@hikvision.com

**Hikvision UK**  
T +441628-002140  
support.uk@hikvision.com

**Hikvision Singapore**  
T +65-6884-4738  
sg@hikvision.com

**Hikvision Oceania**  
T +61-2-9549-4233  
sales.au@hikvision.com

**Hikvision Canada**  
T +1-905-895-0400  
sales.usa@hikvision.com

**Hikvision Korea**  
T +82-30-751-8841  
sales.korea@hikvision.com

**Hikvision Brazil**  
T +55-11-3318-0050  
latam.support@hikvision.com

**Hikvision South Africa**  
Tel +27 (0) 0301172  
sa@hikvision.com

**Hikvision Hong Kong**  
T +852-2151-1701

# Nuevo Radio POC

Compatible con NXRADIO



## Duradero y Compacto

Tecnología LTE ideal para mantener la comunicación sencilla y al instante entre sus organizaciones.

Cuenta con una batería de larga duración y su sencillo funcionamiento Push-To-Talk, este terminal basado en Android 5.1.

## Pantalla OLED

Monitor intuitivo legible desde múltiples ángulos.



## Botón PTT

Superficie texturizada con retroalimentación positiva de múltiples ángulos.

## Interfaz de Diseño de Radio

Compatibilidad potente para accesorios de radio.



## DS-2CD2035FWD-I 3 MP IR Fixed Bullet Network Camera



### Key Features

- Up to 3 megapixel high resolution
- Max. 2048 × 1536 @30fps
- 2.8 mm/4 mm/6 mm/8 mm/12 mm fixed lens, optional
- Powered by Darkfighter
- H.265, H.265+, H.264+, H.264
- 120dB Wide Dynamic Range
- 3D Digital Noise Reduction
- 12 VDC & PoE (802.3af)
- IR range: up to 30 m
- Support on-board storage, up to 128 GB
- IP67
- BLC/3D DNR/ROI/HLC
- Color: 0.005 lux @(F1.2, AGC ON), 0 lux with IR



## Specification

<b>Camera</b>	
Image Sensor	1/2.8" Progressive Scan CMOS
Min. Illumination	Color: 0.005 lux @(F1.2, AGC ON), 0.009 lux @(F1.6, AGC ON), 0 lux with IR
Shutter Speed	1/3 s to 1/100,000 s
Slow Shutter	Yes
Focal length	2.8/4/6/8/12 mm
Focus	Fixed
FOV	2.8 mm, horizontal field of view: 98° 4 mm, horizontal field of view: 78.7° 6mm, horizontal field of view: 48° 8 mm, horizontal field of view: 37° 12 mm, horizontal field of view: 23°
Lens Mount	M12
Iris	F1.6
Day & Night	IR cut filter
DNR	3D DNR
Wide Dynamic Range	120dB
3-Axis Adjustment (bracket)	Pan: 0° to 360°, tilt: 0° to 90°, rotate: 0° to 360°
<b>Compression Standard</b>	
Video Compression	Main stream: H.265/H.264 Sub stream: H.265/H.264/MJPEG Third stream: H.265/H.264
H.264 Type	Main Profile/High Profile
H.264+	Main stream supports
H.265 Type	Main Profile
H.265+	Main stream supports
Video Bit Rate	32 Kbps to 16 Mbps
<b>Image</b>	
Max. Resolution	2048 × 1536
Main Stream	50Hz: 25fps (2048 × 1536, 1920 × 1080, 1280×720) 60Hz: 30fps (2048 × 1536, 1920 × 1080, 1280×720)
Sub Stream	50Hz: 25fps (640 × 480, 640 × 360, 320 × 240) 60Hz: 30fps (640 × 480, 640 × 360, 320 × 240)
Third Stream	50Hz: 25fps (1280 × 720, 640 × 360, 352 × 288) 60Hz: 30fps (1280 × 720, 640 × 360, 352 × 240))
Image Enhancement	BLC/3D DNR/HLC
Image Settings	Support rotate mode. Brightness, contrast, saturation, and sharpness are adjustable via web browser and client software
ROI (Region of Interest)	Support 1 fixed region for main stream and sub stream separately
Day/Night Switch	Day/Night/Auto/Schedule
<b>Network</b>	
Network Storage	Support microSD/SDHC/SDXC card (128G) local storage, NAS (NFS,SMB/CIFS), ANR
Alarm Trigger	Motion Detection, Tampering Alarm, Network Disconnected, IP Address Conflict, Illegal Login, HDD full, HDD error

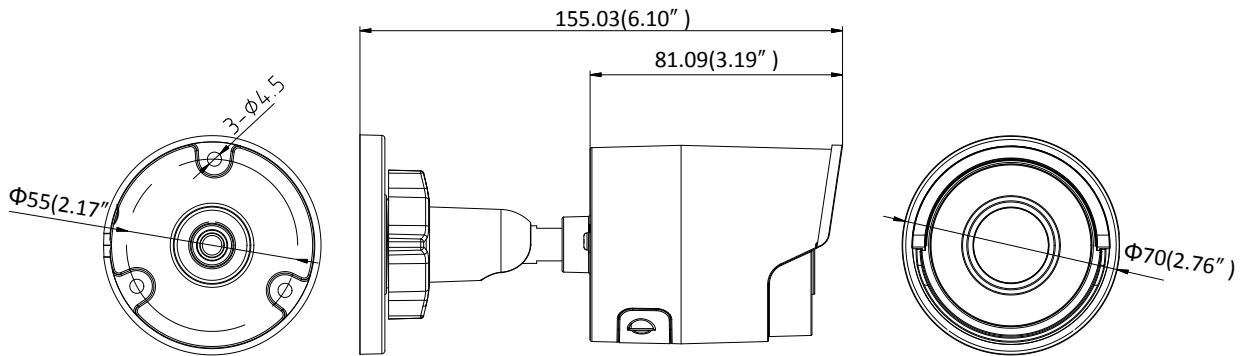


Protocols	TCP/IP, UDP, ICMP, HTTP, HTTPS, FTP, DHCP, DNS, DDNS, RTP, RTSP, RTCP, PPPoE, NTP, UPnP, SMTP, SNMP, IGMP, 802.1X, QoS, IPv6
Standard	ONVIF (PROFILE S, PROFILE G), ISAPI
General Function	One-key Reset, Anti-Flicker, Heartbeat, Mirror, Password Protection, Privacy Mask, Watermark, IP Address Filter
Firmware Version	V5.5.52
API	ONVIF (PROFILE S, PROFILE G), ISAPI
Simultaneous Live View	Up to 6 channels
User/Host	Up to 32 users 3 levels: Administrator, Operator and User
Client	iVMS-4200, Hik-Connect, iVMS-5200, iVMS-4500
Web Browser	IE8+, Chrome 31.0-44, Firefox 30.0-51, Safari 8.0+
<b>Interface</b>	
Communication Interface	1 RJ45 10M/100M self-adaptive Ethernet port
On-board Storage	Built-in microSD/SDHC/SDXC slot, up to 128 GB
Reset Button	Yes
<b>Smart Feature-set</b>	
Behavior Analysis	Line crossing detection, intrusion detection, unattended baggage detection, object removal detection
Exception Detection	Scene change detection
Line Crossing Detection	Cross a pre-defined virtual line, up to 1 pre-defined virtual lines supported
Intrusion Detection	Enter and loiter in a pre-defined virtual region, up to 1 pre-defined virtual regions supported
Object Removal Detection	Objects removed from the pre-defined region, such as the exhibits on display.
Unattended Baggage Detection	Objects left over in the pre-defined region such as the baggage, purse, dangerous materials
Face Detection	Human face appears in the image can be detected and trigger linkage method
<b>General</b>	
Operating Conditions	-30 °C to +60 °C (-22 °F to +140 °F), Humidity 95% or less (non-condensing)
Power Supply	12 VDC ± 25%, 5.5W PoE(802.3af, class 3), 7W
IR Range	Up to 30 m
Protection Level	IP67
Dimensions	Camera: $\Phi 70 \times 155.03$ mm ( $\Phi 2.76'' \times 6.1''$ ) Package: $216 \times 121 \times 118$ mm ( $8.5'' \times 4.76'' \times 4.65''$ )
Weight	Camera: 410 g (0.9 lb.)

## Available Model

DS-2CD2035FWD-I

## Dimensions



Unit: mm

## Accessories



DS-1280ZI-XS  
Junction Box

Distributed by



## HIKVISION

### Headquarters

No.555 Qianmo Road, Binjiang District,  
Hangzhou 310051, China  
T +86-571-8807-5998  
overseas@hikvision.com

**Hikvision USA**  
T +1-800-895-0101  
sales\_usa@hikvision.com

**Hikvision Australia**  
T +61-2-9599-6733  
sales\_au@hikvision.com

**Hikvision India**  
T +91-22-25499000  
sales@india.hikvision.com

**Hikvision Canada**  
T +1-888-200-8880  
sales\_canada@hikvision.com

**Hikvision Thailand**  
T +662-275-9916  
sales.thailand@hikvision.com

**Hikvision Europe**  
T +31-23-2646770  
sales.eu@hikvision.com

**Hikvision Italy**  
T +39-0489-6802  
info.it@hikvision.com

**Hikvision Brazil**  
T +55-11-3338-0850  
latam.support@hikvision.com

**Hikvision Turkey**  
T +90-3125217070-7074  
sales.tr@hikvision.com

**Hikvision Malaysia**  
T +601-2052-2013  
sales.my@hikvision.com

**Hikvision UK & Ireland**  
T +01629-902160  
sales.uk@hikvision.com

**Hikvision South Africa**  
Tel: +27 (0) 0361172  
sales.africa@hikvision.com

**Hikvision France**  
T +3301-85-330-650  
info.fr@hikvision.com

**Hikvision Kazakhstan**  
T +7-727-9730867  
nikla.pantkov@hikvision.ru

**Hikvision Vietnam**  
T +84-974270888  
sales.vi@hikvision.com

**Hikvision UAE**  
T +971-4-6432390  
sales.me@hikvision.com

**Hikvision Singapore**  
T +65-6594-4718  
sg@hikvision.com

**Hikvision Spain**  
T +34-91-737-16-65  
info.es@hikvision.com

**Hikvision Tashkent**  
T +99-67-1238-9430  
uzb@hikvision.ru

**Hikvision Hong Kong**  
T +852-2151-1781  
info.hk@hikvision.com

**Hikvision Russia**  
T +7-495-880-67-90  
sales.ru@hikvision.com

**Hikvision Korea**  
T +82-0151-731-8817  
sales.korea@hikvision.com

**Hikvision Poland**  
T +48-22-460-01-50  
info.pl@hikvision.com

**Hikvision Indonesia**  
T +62-21-2933759  
Sales.indonesia@hikvision.com

**Hikvision Colombia**  
sales.colombia@hikvision.com

## DS-2CD2135FWD-I(S) 3 MP Ultra-Low Light Network Dome Camera



### Key Features

- Up to 3 megapixel high resolution
- Max. 2048 × 1536 @30fps
- 2.8 mm/4 mm/6 mm/8 mm/12 mm fixed lens, optional
- Ultra-low light
- H.265, H.265+, H.264+, H.264
- 120dB Wide Dynamic Range
- 3D Digital Noise Reduction
- 12 VDC & PoE (802.3af)
- IR range: up to 30 m
- Support on-board storage, up to 128 GB
- Audio I/O, Alarm I/O, optional
- IP67, IK10
- 3-axis adjustment



## Specification

<b>Camera</b>	
Image Sensor	1/2.8" Progressive Scan CMOS
Min. Illumination	Color: 0.005 lux @(F1.2, AGC ON), 0 lux with IR
Shutter Speed	1/3 s to 1/100,000 s
Slow Shutter	Support
Lens	2.8 mm, horizontal field of view: 98° 4 mm, horizontal field of view: 78.7° 6 mm, horizontal field of view: 48° 8 mm, horizontal field of view: 37° 12 mm, horizontal field of view: 23°
Lens Mount	M12
Iris	F1.6
Day & Night	IR cut filter
DNR	3D DNR
Wide Dynamic Range	120dB
3-Axis Adjustment	Pan: 0° to 355°, tilt: 0° to 75°, rotate: 0° to 355°
<b>Compression Standard</b>	
Video Compression	Main stream: H.265/H.264 Sub stream: H.265/H.264/MJPEG Third stream: H.265/H.264
H.264 Type	Main Profile/High Profile
H.264+	Support
H.265 Type	Main Profile
H.265+	Support
Video Bit Rate	32 Kbps to 16 Mbps
Audio Compression (-S)	G.711/G.722.1/G.726/MP2L2/PCM
Audio Bit Rate (-S)	64Kbps(G.711)/16Kbps(G.722.1)/16Kbps(G.726)/32-192Kbps(MP2L2)
<b>Image</b>	
Max. Resolution	2048 × 1536
Main Stream	50Hz: 25fps (2048 × 1536, 1920 × 1080, 1280×720) 60Hz: 30fps (2048 × 1536, 1920 × 1080, 1280×720)
Sub Stream	50Hz: 25fps (640 × 480, 640 × 360, 320 × 240) 60Hz: 30fps (640 × 480, 640 × 360, 320 × 240)
Third Stream	50Hz: 25fps (1280 × 720, 640 × 360, 352 × 288) 60Hz: 30fps (1280 × 720, 640 × 360, 352 × 240)
Image Enhancement	BLC/3D DNR
Image Settings	Support rotate mode. Brightness, contrast, saturation, and sharpness are adjustable via web browser and client software
ROI (Region of Interest)	Support 1 fixed region for main stream and sub stream separately
Day/Night Switch	Auto/Scheduled/Alarm Triggered (-S)
<b>Audio (-S)</b>	
Environment Noise Filtering	Support
Audio I/O	Support, mono soundtrack
Sampling Rate	8kHz/16kHz/32kHz/44.1kHz/48kHz

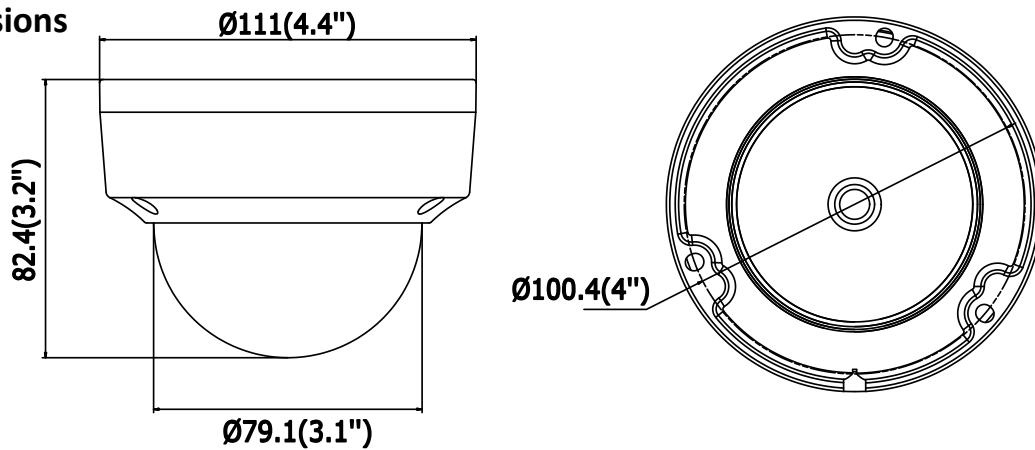
<b>Network</b>	
Network Storage	Support microSD/SDHC/SDXC card (128G) local storage, NAS (NFS,SMB/CIFS), ANR
Alarm Trigger	Motion Detection, Tampering Alarm, Network Disconnected, IP Address Conflict, Illegal Login, HDD full, HDD error
Protocols	TCP/IP, UDP, ICMP, HTTP, HTTPS, FTP, DHCP, DNS, DDNS, RTP, RTSP, RTCP, PPPoE, NTP, UPnP, SMTP, SNMP, IGMP, 802.1X, QoS, IPv6
Standard	ONVIF (PROFILE S, PROFILE G), ISAPI
General Function	One-key Reset, Anti-Flicker, Heartbeat, Mirror, Password Protection, Privacy Mask, Watermark, IP Address Filter
<b>Interface</b>	
Communication Interface	1 RJ45 10M/100M self-adaptive Ethernet port
Audio (-S)	1 audio input (line in), 1 audio output interface
Alarm (-S)	1 alarm input, 1 alarm output
On-board Storage	Built-in microSD/SDHC/SDXC slot, up to 128 GB
<b>Smart Feature-set</b>	
Behavior Analysis	Line crossing detection, intrusion detection, unattended baggage detection, object removal detection
Exception Detection	Scene change detection
Line Crossing Detection	Cross a pre-defined virtual line, up to 1 pre-defined virtual lines supported
Intrusion Detection	Enter and loiter in a pre-defined virtual region, up to 1 pre-defined virtual regions supported
Object Removal Detection	Objects removed from the pre-defined region, such as the exhibits on display.
Unattended Baggage Detection	Objects left over in the pre-defined region such as the baggage, purse, dangerous materials
Face Detection	Human face appears in the image can be detected and trigger linkage method
<b>General</b>	
Operating Conditions	-30 °C to +60 °C (-22 °F to +140 °F), Humidity 95% or less (non-condensing)
Power Supply	12 VDC ± 25%, 5.5 W PoE(802.3af, class 3), 7 W
IR Range	Up to 30 m
Protection Level	IP67, IK10
Dimensions	Camera: Φ 111 × 82.4 mm (Φ 4.4" × 3.2") Package: 134 × 134 × 108 mm (5.27" × 5.27" × 4.25")
Weight	Camera: 500 g (1.1 lb.)

## Available Models

DS-2CD2135FWD-I, DS-2CD2135FWD-IS

With -S mo

## Dimensions



Unit: mm

## Accessories



Inclined ceiling mount

DS-1259ZJ



Wall mount

DS-1272ZJ-110



Wall mount + junction box

DS-1272ZJ-110B



Pendant mount

DS-1271ZJ-110



Junction box

DS-1280ZJ-DM18



Corner mount

DS-1276ZJ



Vertical pole mount

DS-1275ZJ



Rain-proof cap

DS-1250ZJ

Distributed by



## HIKVISION

### Headquarters

No.555 Dianma Road, Binjiang District,  
Hangzhou 310051, China  
T: +86-571-8807-5998  
overseas@hikvision.com

**Hikvision USA**  
T: +1-800-895-0101  
sales\_usa@hikvision.com

**Hikvision Australia**  
T: +61-2-9690-9215  
sales\_au@hikvision.com

**Hikvision India**  
T: +91-22-28499000  
sales@india.hikvision.com

**Hikvision Canada**  
T: +1-888-200-8880  
sales\_canada@hikvision.com

**Hikvision Thailand**  
T: +662-275-9916  
sales.thailand@hikvision.com

**Hikvision Europe**  
T: +31-23-5646770  
sales\_eu@hikvision.com

**Hikvision Italy**  
T: +39-0489-6802  
info.it@hikvision.com

**Hikvision Brazil**  
T: +55-11-3338-0850  
Latinusupport@hikvision.com

**Hikvision Turkey**  
T: +90-2105217070-7074  
sales.tr@hikvision.com

**Hikvision Malaysia**  
T: +601-2652-2113  
sales.my@hikvision.com

**Hikvision UK & Ireland**  
T: +44209-982190  
sales\_uk@hikvision.com

**Hikvision South Africa**  
Tel: +27(0)10351172  
ssafrica@hikvision.com

**Hikvision France**  
T: +3301-85-330-650  
info.fr@hikvision.com

**Hikvision Kazakhstan**  
T: +7-327-9730867  
nkla.pantikov@hikvision.ru

**Hikvision Vietnam**  
T: +84-974270888  
sales.vi@hikvision.com

**Hikvision UAE**  
T: +971-4-6432380  
salesme@hikvision.com

**Hikvision Singapore**  
T: +65-6894-4718  
sg@hikvision.com

**Hikvision Spain**  
T: +34-91-737-16-65  
info.es@hikvision.com

**Hikvision Tashkent**  
T: +99-67-1238-9438  
uzb@hikvision.ru

**Hikvision Hong Kong**  
T: +852-2151-1781  
info.hk@hikvision.com

**Hikvision Russia**  
T: +7-495-880-67-90  
sales.ru@hikvision.com

**Hikvision Korea**  
T: +82-01051-731-8817  
sales\_korea@hikvision.com

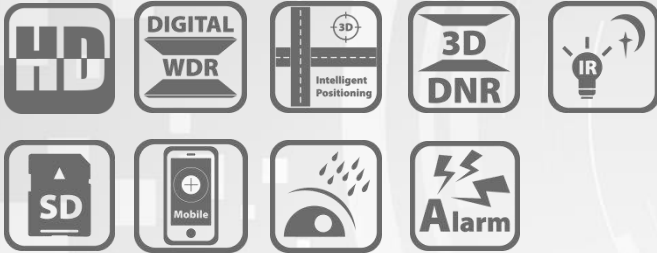
**Hikvision Poland**  
T: +48-22-460-01-50  
info.pl@hikvision.com

**Hikvision Indonesia**  
T: +62-21-2933759  
Sales.Lndonesia@hikvision.com

**Hikvision Colombia**  
sales.colombia@hikvision.com



## DS-2DE5220IW-AE 2MP 20X Network IR PTZ Dome Camera



Hikvision DS-2DE5220IW-AE PTZ Dome Cameras are able to capture high quality images in low light environment with its black anti-reflective glass. The black anti-reflective glass increase the luminousness which can reach up to 150m IR distance.

Embedded with 1/2.8" progressive scan CMOS chip makes DWDR and 2MP real-time resolution possible. With the 20X optical zoom Day/Night lens, the camera offers more details over expansive areas.

Hikvision DS-2DE5220IW-AE PTZ Dome Cameras also features a wide range of functions, including intrusion detection, line crossing detection and audio exception, benefitting users with great improvement on security efficiency, more importantly, with key events / objects being recorded for further forensic needs.

### Key Features

- 1/2.8" Progressive Scan CMOS
- 1920 x 1080
- 20X Optical Zoom
- DWDR
- 3D intelligent positioning function
- Support cloud P2P
- Up to 150m IR distance
- Hi-PoE / 24VAC power supply
- Support BNC output



# DS-2DE5220IW-AE

## 2MP 20X Network IR PTZ Dome Camera



### Function Description

#### Basic function:

- High performance sensor, up to 1920 x 1080 resolution
- $\pm 0.1^\circ$  Preset Accuracy
- ONVIF(Open Network Video Interface Forum), CGI(Common Gateway Interface), PSIA(Physical Security Interoperability Alliance), to ensure greater interoperability between different platforms and compatibility
- 3D intelligent positioning function
- Power-off memory function: restore PTZ & Lens status after reboot
- IP66 standard
- Support cloud P2P

#### Functions:

- Detections: intrusion detection, line crossing detection, audio exception detection, motion detection
- Recording: edge recording, support smart search in smart NVR
- Support low bit rate, ROI

#### Camera function:

- Auto iris, auto focus, auto white balance, backlight compensation and auto day & night switch
- Min. Illumination: 0.02Lux@(F2.0,AGC ON)(Color), 0.002Lux@(F2.0,AGC ON)(B/W), 0Lux with IR
- Support 8 privacy masks

#### PTZ function:

- 360° endless pan range and -15° -90° tilt range
- 400° /s Pan Preset Speed and 200° /s Tilt Preset Speed
- 0.1° -400° /s Manual Pan Speed and 0.1° -200° /s Manual Tilt Speed
- 300 presets programmable; preset image freezing capability
- 8 patrols, up to 32 presets per patrol

#### Network function:

- H.264/ MJPEG video compression and the latest processing chip and platform
- Built-in Web server

- Support Micro SD card local storage, up to 128GB
- Support up to 8 NAS storage; Transmit the videos from SD card to the NAS after network resumed
- HTTPS encryption and IEEE 802.1X port-based network access control
- Support three stream;H.264/ MJPEG video compression; Basic and advanced video configuration; Real time video at 1080P
- Multiple network protocols supported: IPv4/IPv6, HTTP, HTTPS, 802.1X, QoS, FTP, SMTP, UPnP, SNMP, DNS, DDNS, NTP, RTSP, RTP, TCP, UDP, IGMP, ICMP, DHCP, PPPoE
- 1 audio input and 1 audio output
- 2 alarm input and 1 alarm output, alarm linkage support preset, patrol, pattern, recording, relay output, upload center, etc.

#### IR function:

- 0 Lux minimum illumination
- Up to 150m IR distance
- IR light MTBF reaching up to 30,000 hours
- Smart IR mode

# DS-2DE5220IW-AE

## 2MP 20X Network IR PTZ Dome Camera



<b>Model</b>	<b>DS-2DE5220IW-AE</b>
<b>Camera Module</b>	
Image Sensor	1/2.8" Progressive Scan CMOS
Min. Illumination	F1.5, AGC On: Color: 0.02 lux, B/W : 0.002 lux, 0 lux with IR
Max. Image Resolution	1920 x 1080
Focal Length	4.7-94.0mm, 20x
Digital Zoom	16X
Zoom Speed	Approx.3s(Optical Wide~Tele)
Angle of View	58.3-3.2 degree (Wide~Tele)
Min. Working Distance	10~1,000mm(Wide~Tele)
Aperture Range	F1.6~F3.5
Focus Mode	Auto / Semiautomatic / Manual
DWDR	Support
Shutter Time	1-1/10,000s
AGC	Auto / Manual
White Balance	Auto / Manual /ATW/Indoor/Outdoor/Daylight lamp/Sodium lamp
Day & Night	IR Cut Filter
Privacy Mask	8 privacy masks programmable
Enhancement	3D DNR, Defog, HLC/BLC
<b>Pan and Tilt</b>	
Range	Pan:360° endless; Tilt: -15°~90°(Auto Flip)
Speed	Pan Manual Speed: 0.1°~400°/s, Pan Preset Speed: 400°/s Tilt Manual Speed: 0.1°~200°/s, Tilt Preset Speed: 200°/s
Number of Preset	300
Patrol	8 patrols, up to 32 presets per patrol
Pattern	4 pattern scans, record time over 10 minutes for each scan
Park Action	Preset / Patrol / Pattern / Pan scan / Tilt scan / Random scan / Frame scan / Panorama scan
Scheduled Task	Auto scan / Frame scan / Random scan / Patrol / Pattern / Preset / Panorama scan / Tilt scan / Dome reboot / Dome adjust / Aux output
<b>Features</b>	
Detection	Intrusion detection, Line crossing detection, Audio exception detection, Motion detection
ROI encoding	Support 4 areas with adjustable levels
<b>Infrared</b>	
IR Distance	Up to 150m
IR Intensity	Automatically adjusted, depending on the zoom ratio
<b>Alarm</b>	
Alarm I/O	2/1
Alarm Trigger	Network disconnect, IP address conflict, Storage exception
Alarm Action	Preset, Patrol, Pattern, Recording, Relay output, Upload center, Upload FTP, Email linkage
<b>Input/Output</b>	
Audio Input	1 Mic in/Line in interface, line input: 2-2.4V[p-p]; output impedance: 1KΩ, ±10%
Audio Output	1 Audio output interface, line level, impedance: 600Ω
<b>Network</b>	
Ethernet	10Base-T / 100Base-TX, RJ45 connector
Stream	Support three streams
Main Stream	50Hz:25fps (1920×1080,1280×960,1280×720), 50fps (1280×960,1280×720) ; 60Hz: 30fps(1920×1080,1280×960,1280×720), 60fps (1280×960,1280×720)

# DS-2DE5220IW-AE

## 1.3MP/2MP 20X Network IR PTZ Dome Camera

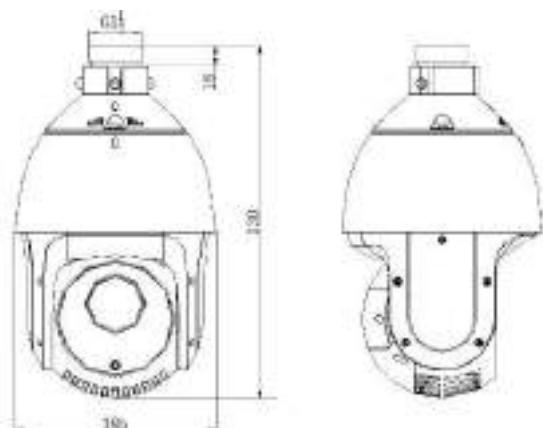


Sub Stream	50Hz:25fps(704×576,640×480,352×288);60Hz:30fps(704×480,640×480,352×240)
Three Stream	50Hz:25fps (1920×1080,1280×960,1280×720,704×576,640×480,352×288); 60Hz: 30fps(1920×1080,1280×960,1280×720,704×480,640×480,352×240)
Image Compression	H.264/MJPEG
Audio Compression	G.711ulaw/G.711alaw/G.726/MP2L2/G.722
Protocols	IPv4/IPv6, HTTP, HTTPS, 802.1X, QoS, FTP, SMTP, UPnP, SNMP, DNS, DDNS, NTP, RTSP, RTP, TCP, UDP, IGMP, ICMP, DHCP, PPPoE
Simultaneous Live View	Up to 20 users
Mini SD Memory Card	Support up to 128GB Micro SD/SDHC/SDXC card. Support Edge recording
User/Host Level	Up to 32 users,3 Levels: Administrator, Operator and User
Security Measures	User authentication (ID and PW); Host authentication (MAC address); IP address filtering

### System Integration

Application programming	Open-ended API, support ONVIF, PSIA and CG , Support cloud P2P
Web Browser	IE 7+, Chrome 18 +, Firefox 5.0 +, Safari 5.02 +
Power	High-PoE&24 VAC, Max.32W
Working Temperature	-30° C ~ 65° C (-22° F ~ 149° F)
Humidity	90% or less
Protection Level	IP66, TVS 4,000V lightning protection, surge protection and voltage transient protection
Certification	FCC, CE, UL, RoHS, IEC/EN 61000, IEC/EN 55022, IEC/EN 55024, IEC /EN60950-1
Dimensions	Φ185(mm)×330(mm)
Weight (approx.)	4kg (8.81lbs)
Mount Option	Long-arm wall mount: DS-1602ZJ; Corner mount: DS-1602ZJ-corner; Pole Mount: DS-1602ZJ-pole; Power box mount:DS-1602ZJ-box; Swan-neck mount: DS-1619ZJ

## Dimensions



Unit:mm

## Accessories



DS-1602ZJ  
Wall Mount

DS-1602ZJ-Corner  
Conner Mount

DS-1602ZJ-Pole  
Pole Mount

DS-1602ZJ-Box  
Box Mount



DS-1663ZJ  
Celling mount



DS-1661ZJ  
Pendant mount



DS-1662ZJ  
Pendant mount



DS-1619ZJ  
Swan-neck Mount



DS-1100KI  
Network Keyboard



DS-1005KI  
USB Joy-stick

**SAMSUNG**

# MANUAL DE USUARIO

SM-A217F/DSN

Spanish. 06/2020. Rev.1.0

[www.samsung.com](http://www.samsung.com)

# Contenido

## Nociones básicas

- 4 Lea la siguiente información antes de empezar
- 6 Situaciones de sobrecalentamiento del dispositivo y soluciones
- 9 Diseño y funciones del dispositivo
- 13 Batería
- 15 Tarjeta SIM o USIM (tarjeta nanoSIM)
- 18 Tarjeta de memoria (tarjeta microSD)
- 20 Encender y apagar el dispositivo
- 22 Configuración inicial
- 22 Samsung account
- 24 Transferir datos desde el dispositivo anterior (Smart Switch)
- 26 Información sobre la pantalla
- 39 Panel de notificaciones
- 41 Introducir texto

## Aplicaciones y funciones

- 44 Instalar o desinstalar aplicaciones
- 46 Buscar
- 47 Teléfono
- 52 Contactos
- 56 Mensajes
- 58 Internet
- 60 Cámara
- 71 Galería
- 75 Multiwindow
- 78 Samsung Members
- 78 Samsung Notes
- 79 Calendario
- 80 Reminder
- 82 Radio
- 83 Grabadora de voz
- 84 Mis archivos
- 84 Reloj
- 86 Calculadora
- 86 Game Launcher
- 88 Game Booster
- 89 Compartir contenidos
- 91 Samsung Global Goals
- 91 Google apps



## Ajustes

- 93 Introducción
- 93 Conexiones
  - 94 Wi-Fi
  - 96 Bluetooth
  - 98 NFC y pago
  - 100 Ahorro de datos
  - 100 Apps solo con datos móviles
  - 101 Administrador de tarjetas SIM
  - 101 Conexión compartida y Módem
  - 103 Más ajustes de conexión
- 104 Sonidos y vibración
  - 105 Dolby Atmos (sonido envolvente)
  - 105 Sonido de aplicación independiente
- 106 Notificaciones
- 106 Pantalla
  - 107 Ajustes del modo Oscuro
  - 108 Salvapantallas
- 108 Fondos
- 108 Temas
- 109 Pantalla Bloqueo
  - 110 Smart Lock
- 110 Datos biométricos y seguridad
  - 111 Reconocimiento facial
  - 114 Reconocimiento de huellas digitales
- 117 Privacidad
- 117 Ubicación
- 118 Nube y cuentas
  - 118 Samsung Cloud

- 120 Google
- 120 Funciones avanzadas
  - 121 Movimientos y gestos
  - 122 Mensajería dual
- 123 Salud digital y controles parentales
  - 123 Salud digital
- 125 Mantenimiento del dispositivo
  - 125 Optimización del dispositivo
  - 125 Batería
  - 126 Almacenamiento
  - 127 Memoria
  - 127 Seguridad
- 127 Aplicaciones
- 128 Administración general
- 129 Accesibilidad
- 129 Actualización de software
- 130 Manual de usuario
- 130 Acerca del teléfono

## Apéndice

- 131 Solución de problemas
- 136 Extracción de la batería

# Nociones básicas

## Lea la siguiente información antes de empezar

Lea este manual antes de usar el dispositivo para garantizar su uso correcto y seguro.

- Las descripciones se basan en los ajustes predeterminados del dispositivo.
- Es posible que los contenidos difieran del dispositivo en función de la región, el operador, las especificaciones del modelo o el software del dispositivo.
- El contenido (contenido de alta calidad) que exija un alto uso de la CPU y la memoria RAM afectará al rendimiento general del dispositivo. Es posible que las aplicaciones relacionadas con el contenido no funcionen correctamente y varíen en función de las especificaciones del dispositivo y del entorno en que lo use.
- Samsung no se hace responsable de los problemas de rendimiento causados por aplicaciones de cualquier proveedor distinto de Samsung.
- Samsung no se hace responsable de los problemas de rendimiento o las incompatibilidades causados por la edición de los ajustes de registro o la alteración del software del sistema operativo. El intento de personalizar el sistema operativo puede causar que el dispositivo o las aplicaciones no funcionen correctamente.
- El software, las fuentes de sonido, los fondos de pantalla, las imágenes y los demás contenidos multimedia incluidos en el dispositivo tienen una licencia de uso limitado. La extracción y uso de estos materiales para propósitos comerciales o de otra naturaleza constituyen una violación de las leyes de derechos de autor. Los usuarios son completamente responsables del uso ilegal de los contenidos multimedia.
- Es posible que, en función de su tarifa de datos, incurra en gastos adicionales por los servicios de datos, como los mensajes, la carga y descarga, la sincronización automática o el uso de los servicios de ubicación. Para la transferencia de grandes cantidades de datos, se recomienda usar una conexión Wi-Fi.
- Las aplicaciones predeterminadas incluidas en el dispositivo están sujetas a actualizaciones y puede que dejen de ser compatibles sin previo aviso. En caso de tener alguna pregunta sobre alguna de las aplicaciones incluidas con el dispositivo, póngase en contacto con el Servicio de Atención Técnica (SAT) de Samsung. En el caso de aplicaciones instaladas por el usuario, póngase en contacto con los proveedores de servicios correspondientes.

- Si modifica el sistema operativo del dispositivo o instala software de fuentes no oficiales, podría provocar errores en el funcionamiento del dispositivo y la corrupción o pérdida de datos. Estas acciones constituyen una violación del acuerdo de licencia de Samsung y anularán la garantía.
- En función de la región o el operador, el dispositivo puede llevar un protector de pantalla para evitar daños durante las fases de producción y distribución. La garantía no cubre los daños que sufra el protector de pantalla.
- Puede ver la pantalla táctil con claridad, incluso cuando la luz solar exterior es intensa, ajustando automáticamente el rango de contraste según el entorno. Dada la naturaleza del producto, visualizar gráficos fijos durante periodos de tiempo prolongados puede provocar la aparición de imágenes superpuestas (quemado de pantalla) o desvirtuadas.
  - Se recomienda no utilizar gráficos fijos en la totalidad o parte de la pantalla táctil durante periodos de tiempo prolongados y apagar la pantalla táctil mientras no se use el dispositivo.
  - Puede configurar la pantalla táctil para que se apague automáticamente cuando no la esté utilizando. Abra la aplicación **Ajustes**, pulse **Pantalla** → **Tiempo de espera de pantalla** y, a continuación, seleccione el periodo de tiempo que debe transcurrir para que el dispositivo apague la pantalla táctil.
  - Para configurar la pantalla táctil y que ajuste automáticamente el brillo según el entorno, abra **Ajustes**, pulse **Pantalla** y, a continuación, deslice el interruptor **Brillo automático** para activarlo.
- Dependiendo de la región o del modelo, algunos dispositivos pueden precisar la aprobación de la FCC (Federal Communications Commission).

Si el dispositivo cuenta con esta aprobación, podrá ver el ID de la FCC correspondiente. Para verlo, abra **Ajustes** y pulse **Acerca del teléfono** → **Estado**. Si su dispositivo no tiene este ID, significa que no se ha autorizado su venta en EE. UU. o sus territorios y que solo se puede introducir en EE. UU. para el uso personal por parte del propietario.

### Iconos instructivos



**Advertencia:** situaciones que podrían provocarle lesiones a usted o a otras personas.



**Precaución:** situaciones que podrían provocar daños al dispositivo o a otros equipos.



**Aviso:** notas, sugerencias de uso o información adicional.

# Situaciones de sobrecalentamiento del dispositivo y soluciones

## Cuando el dispositivo se calienta durante la carga de la batería

Es posible que el dispositivo y el cargador se calienten durante la carga. Durante la carga inalámbrica o la carga rápida puede que el dispositivo esté más caliente al tacto. Esto no afectará a la vida útil ni al rendimiento del dispositivo, sino que forma parte del funcionamiento del mismo. Si la batería se calienta demasiado, el cargador podría detener la carga.

### Siga estos pasos cuando el dispositivo se caliente:

- Desconecte el cargador del dispositivo y cierre las aplicaciones que estén abiertas. Espere a que el dispositivo se enfríe y después comience a cargarlo de nuevo.
- Si la parte inferior del dispositivo se sobrecalienta, esto podría deberse a que el cable USB conectado está dañado. Sustituya el cable USB dañado por uno nuevo aprobado por Samsung.
- Cuando utilice un cargador inalámbrico, no coloque materiales extraños, como objetos metálicos, imanes o tarjetas con bandas magnéticas, entre el dispositivo y el cargador inalámbrico.



La función de carga inalámbrica o carga rápida solo está disponible en los modelos compatibles.

## Cuando el dispositivo se calienta durante el uso

Si utiliza funciones o aplicaciones que requieren más batería o las utiliza durante periodos de tiempo prolongados, es posible que su dispositivo se caliente de forma temporal debido al mayor consumo de batería. Cierre las aplicaciones abiertas y no utilice el dispositivo durante un rato.

A continuación, se muestran situaciones en las que el dispositivo podría sobrecalentarse. Según las funciones y las aplicaciones que utilice, puede que estos ejemplos no apliquen a su modelo:

- Durante la configuración inicial después de la compra o al restaurar los datos.
- Cuando se descargan archivos grandes.
- Cuando se utilizan aplicaciones que requieren más batería o se utilizan aplicaciones durante mucho tiempo:
  - Cuando se reproducen juegos de alta calidad durante periodos de tiempo prolongados
  - Cuando se graban vídeos durante periodos de tiempo prolongados

- Cuando se transmiten vídeos por secuencias utilizando el ajuste máximo de brillo
- Al conectarse a un televisor
- Cuando se realizan varias tareas al mismo tiempo o se ejecutan muchas aplicaciones en segundo plano:
  - Cuando se utiliza Multiwindow
  - Cuando se actualizan o instalan aplicaciones durante la grabación de vídeos
  - Cuando se descargan archivos grandes durante una videollamada
  - Cuando se graban vídeos mientras se utiliza una aplicación de navegación
- Cuando se utiliza una gran cantidad de datos para sincronizarlos con la nube, el correo electrónico u otras cuentas.
- Cuando se utiliza una aplicación de navegación en un coche con el dispositivo expuesto a la luz solar directa.
- Cuando se utiliza la conexión compartida.
- Cuando se utiliza el dispositivo en zonas con señales débiles y sin recepción.
- Cuando se carga la batería con un cable USB dañado.
- Cuando la clavija multifunción del dispositivo está dañada o expuesta a materiales extraños, como líquido, polvo, polvo metálico o grafito.
- Cuando está en itinerancia.

### **Siga estos pasos cuando el dispositivo se caliente:**

- Mantenga el dispositivo actualizado con el último software.
- Los conflictos entre aplicaciones abiertas pueden provocar que el dispositivo se caliente. Reinícielo.
- Desactive las funciones Wi-Fi, GPS y Bluetooth cuando no las esté utilizando.
- Cierre las aplicaciones que aumenten el consumo de batería o que se ejecuten en segundo plano cuando no las esté utilizando.
- Elimine los archivos innecesarios o las aplicaciones que no utilice.
- Reduzca el brillo de la pantalla.
- Si el dispositivo se sobrecalienta o permanece caliente durante un periodo de tiempo prolongado, deje de usarlo durante unos minutos. Si se sigue sobrecalentando, póngase en contacto con el Servicio de Atención Técnica (SAT) de Samsung.

## Precauciones relativas al sobrecalentamiento del dispositivo

Si empieza a sentir molestias debido al sobrecalentamiento del dispositivo, deje de utilizarlo.

Cuando el dispositivo se calienta, las funciones y el rendimiento pueden verse limitados o es posible que el dispositivo se apague para enfriarse. Esta función solo está disponible en los modelos compatibles.

- Si el dispositivo se sobrecalienta y alcanza una temperatura concreta, aparecerá un mensaje de advertencia para evitar fallos en el dispositivo, irritaciones y daños en la piel, y fugas de la batería. Para que la temperatura del dispositivo disminuya, se limitarán el brillo de la pantalla y la velocidad de rendimiento, y se detendrá la carga de la batería. Se cerrarán las aplicaciones en ejecución, y las llamadas y otras funciones estarán limitadas, excepto las llamadas de emergencia, hasta que el dispositivo se enfríe.
- Si aparece el segundo mensaje debido a un nuevo aumento de la temperatura del dispositivo, este se apagará. No utilice el dispositivo hasta que la temperatura del mismo esté por debajo del nivel especificado. Si el segundo mensaje de advertencia aparece durante una llamada de emergencia, no se forzarán el apagado y la llamada no se colgará.

## Precauciones para el entorno operativo

El entorno puede causar que su dispositivo se caliente en las siguientes condiciones. Tenga cuidado para evitar acortar la vida útil de la batería, dañar el dispositivo o provocar un incendio:

- No guarde el dispositivo en zonas con temperaturas muy frías o cálidas.
- No exponga el dispositivo a la luz solar directa durante mucho tiempo.
- No utilice ni almacene el dispositivo durante mucho tiempo en zonas con temperaturas muy elevadas como, por ejemplo, dentro de un automóvil en verano.
- No coloque el dispositivo en zonas que puedan sobrecalentarse, como una manta eléctrica.
- No guarde el dispositivo en calefactores, microondas, equipamientos de cocina calientes o contenedores de alta presión, ni cerca de ellos.
- No utilice cables cuyo revestimiento esté dañado o desprendido, ni cargadores o baterías que estén dañados o presenten fallos de funcionamiento.



# Diseño y funciones del dispositivo

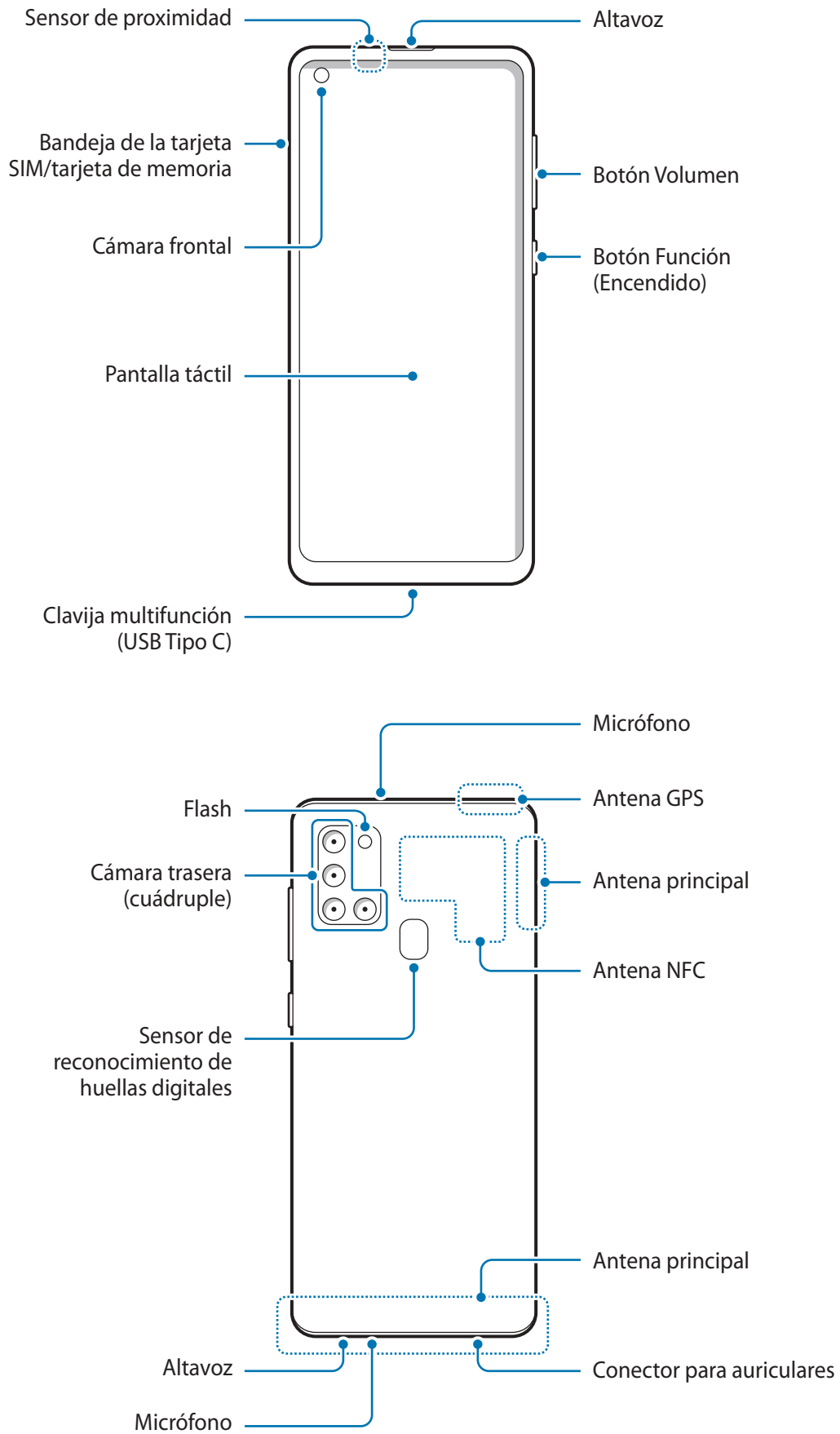
## Contenido de la caja

Consulte la Guía de inicio rápido para obtener información sobre el contenido del paquete.



- Los artículos incluidos con el dispositivo y cualquier accesorio disponible pueden variar en función de la región o el operador.
- Los artículos que se incluyen están diseñados solo para este dispositivo y puede que no sean compatibles con otros.
- La apariencia y las especificaciones del dispositivo están sujetas a cambios sin previo aviso.
- Podrá comprar accesorios adicionales en su distribuidor local de Samsung. Asegúrese de que sean compatibles con el dispositivo antes de comprarlos.
- Utilice solo accesorios aprobados por Samsung. En caso de no hacerlo, podría causar problemas de rendimiento y errores de funcionamiento que no se encuentren cubiertos por la garantía.
- La disponibilidad de todos los accesorios se encuentra sujeta a cambios según los fabricantes. Para obtener más información sobre los accesorios disponibles, consulte el sitio web de Samsung.

## Diseño del dispositivo



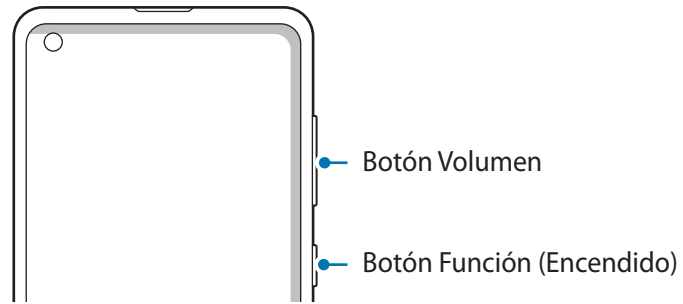


- No se acerque el dispositivo a los oídos cuando utilice los altavoces para, por ejemplo, reproducir archivos multimedia o hablar por teléfono.
- Tenga cuidado de no exponer la lente de la cámara a una fuente de luz potente, como la luz solar directa. Si esto sucede, el sensor de imágenes de la cámara puede estropearse y no se podrá reparar. Además, provocará la aparición de puntos o manchas en las fotos.
- Si utiliza el dispositivo con el cristal o el cuerpo acrílico roto, podría sufrir lesiones físicas. Utilice el dispositivo solo después de que haya sido reparado en un Servicio de Atención Técnica (SAT) de Samsung.
- Si se introducen polvo o sustancias extrañas en el micrófono, el altavoz o el receptor, el sonido del dispositivo puede estropearse y algunas funciones podrían dejar de estar disponibles. Si intenta extraerlas con un objeto afilado, tanto el dispositivo como su aspecto podrían dañarse.



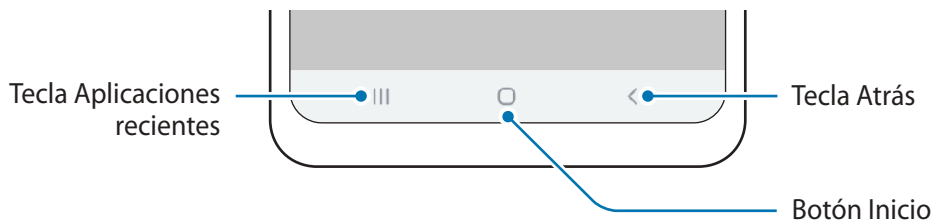
- En las siguientes situaciones podrían producirse problemas de conectividad o la batería podría descargarse:
  - Si coloca adhesivos metálicos en el área de la antena del dispositivo.
  - Si coloca en el dispositivo una funda fabricada con materiales metálicos.
  - Si cubre el área de la antena del dispositivo con las manos o con otros objetos mientras utiliza determinadas funciones, como las llamadas o la conexión de datos móviles.
- Se recomienda usar un protector de pantalla aprobado por Samsung. De lo contrario, podrían producirse errores de funcionamiento en los sensores.
- No cubra la zona del sensor de proximidad con accesorios para la pantalla, como un protector de pantalla, pegatinas o una tapa. De lo contrario, podrían producirse errores de funcionamiento en el sensor.
- Evite que la pantalla táctil entre en contacto con agua. Es posible que esta no funcione correctamente en ambientes húmedos o si se moja.

## Botones físicos



Botón	Función
Botón Función	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manténgalo pulsado para encender o apagar el dispositivo.</li> <li>• Púselo para encender o bloquear la pantalla.</li> </ul>
Botón Volumen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Púselo para ajustar el volumen del dispositivo.</li> </ul>

## Botones programables



Cuando encienda la pantalla, los botones programables aparecerán en la parte inferior de la pantalla. Los botones programables están configurados como tecla Aplicaciones recientes, botón Inicio y tecla Atrás de forma predeterminada. Consulte la sección [Barra de navegación \(botones programables\)](#) para obtener más información.

## Batería

### Cargar la batería

Cargue la batería antes de usar el dispositivo por primera vez o cuando no lo haya utilizado durante mucho tiempo.



Use solo una batería, un cargador y un cable aprobados por Samsung, específicamente diseñados para el dispositivo. Las baterías, cargadores y cables que no sean compatibles pueden causarle lesiones físicas graves o dañar el dispositivo.

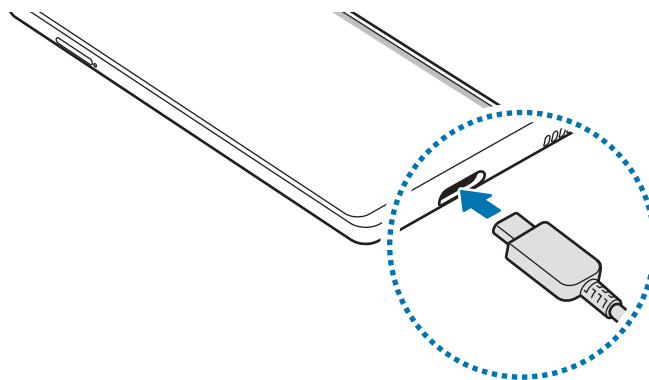


- Si conecta el cargador de forma incorrecta, podría causar daños graves al dispositivo. La garantía no cubre ningún daño causado por un mal uso.
- Utilice solo el cable USB Tipo C suministrado con el dispositivo. Si lo utiliza con un cable Micro USB, el dispositivo podría sufrir daños.



El cargador no tiene interruptor de encendido y apagado, por tanto, para detener la entrada de corriente eléctrica, debe desenchufarlo de la red. Además, cuando esté conectado, debe permanecer cerca del enchufe. Para ahorrar energía, desenchufe el cargador cuando no lo esté usando.

- 1 Conecte el cable USB al adaptador de alimentación USB.
- 2 Conecte el cable USB a la clavija multifunción del dispositivo.



- 3 Conecte el adaptador de alimentación USB a una toma de corriente.
- 4 Cuando la batería esté totalmente cargada, desconecte el cargador del dispositivo. Después, desconecte el cargador de la toma eléctrica.

## Reducir el consumo de batería

El dispositivo ofrece varias opciones que le ayudarán a ahorrar batería:

- Optimice el consumo usando la función Mantenimiento del dispositivo.
- Cuando no esté usando el dispositivo, apague la pantalla pulsando el botón Función.
- Active el modo Ahorro de energía.
- Cierre aplicaciones innecesarias.
- Desactive la función Bluetooth si no la está usando.
- Desactive la sincronización automática de las aplicaciones que deben sincronizarse.
- Reduzca el tiempo de retroiluminación de la pantalla.
- Reduzca el brillo de la pantalla.

## Consejos y precauciones sobre la carga de la batería

- Cuando el nivel de batería sea bajo, el icono de la batería estará vacío.
- Si la batería está completamente descargada, no podrá encender el dispositivo inmediatamente después de conectar el cargador. Espere a que la batería se cargue durante algunos minutos antes de intentarlo de nuevo.
- Si utiliza varias aplicaciones a la vez, ya sean de red o que requieran una conexión con otro dispositivo, la batería se agotará rápidamente. Para evitar quedarse sin carga en la batería durante la transferencia de datos, use las aplicaciones cuando haya cargado la batería por completo.
- El uso de una fuente de energía distinta del cargador, como un ordenador, puede hacer que la carga sea más lenta, ya que la corriente eléctrica es menor.
- Puede utilizar el dispositivo mientras se está cargando, pero la batería tardará más en cargarse por completo.
- Si el dispositivo recibe una alimentación inestable mientras se carga, puede que la pantalla táctil no funcione. Si esto sucede, desconecte el cargador del dispositivo.
- Es posible que el dispositivo y el cargador se calienten durante la carga. Esto es normal y no afecta a la vida útil ni al rendimiento del dispositivo. Si la batería se calienta más de lo normal, el cargador podría dejar de cargar. Si esta situación se da durante la carga inalámbrica, desconecte el dispositivo del cargador para que se enfríe y cargue el dispositivo transcurrido un tiempo.
- Si carga el dispositivo cuando la clavija multifunción está mojada, este podría sufrir daños. Séquela bien antes de comenzar a cargarlo.
- Si el dispositivo no se carga correctamente, llévelo junto con el cargador a un Servicio de Atención Técnica (SAT) de Samsung.



## Carga rápida

El dispositivo dispone de una función de carga rápida integrada. Puede cargar la batería de forma más rápida cuando el dispositivo o la pantalla están apagados.

### Aumentar la velocidad de carga

Para aumentar la velocidad de carga, apague el dispositivo o la pantalla mientras se carga la batería. Si la función de carga rápida no está activada, abra **Ajustes**, pulse **Mantenimiento del dispositivo** → **Batería** → **Cargar** y, a continuación, deslice el interruptor **Carga rápida** para activarlo.



- Durante la carga no puede activar o desactivar esta función.
- No podrá usar la función de carga rápida integrada cuando cargue la batería con un cargador estándar.
- Si el dispositivo se calienta o la temperatura ambiente aumenta, la velocidad de carga puede reducirse automáticamente. Esto es una medida operativa normal para evitar que el dispositivo sufra daños.

## Tarjeta SIM o USIM (tarjeta nanoSIM)

### Insertar la tarjeta SIM o USIM

Inserte la tarjeta SIM o USIM que le suministró su operador de telefonía móvil.

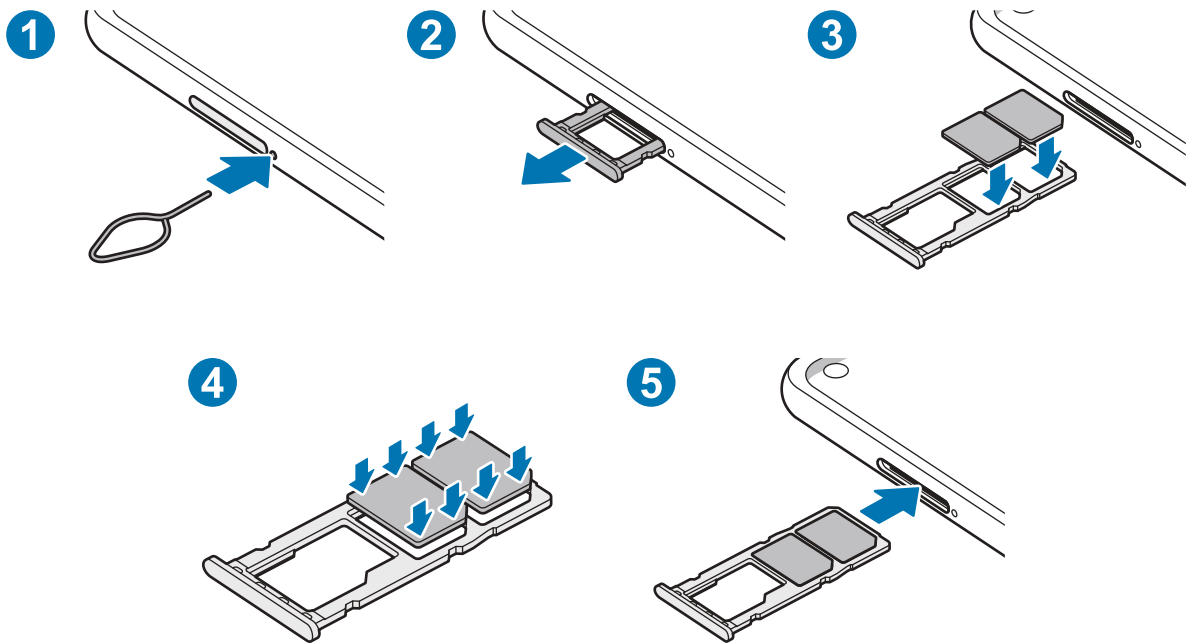
Puede insertar dos tarjetas SIM o USIM para tener dos números de teléfono o dos proveedores de servicio en un mismo dispositivo. En algunas áreas, las velocidades de transferencia de datos podrían ser inferiores si se insertan dos tarjetas SIM en el dispositivo en lugar de solo una.




- Utilice únicamente una tarjeta nanoSIM.
- Tenga cuidado de no perder la tarjeta SIM o USIM y no deje que otras personas la usen. Samsung no se hace responsable de los daños o inconvenientes causados por la pérdida o el robo de tarjetas.



Puede que algunos servicios que requieran una conexión de red no estén disponibles en función de su operador.




1 Para extraer la bandeja de la tarjeta SIM, inserte la anilla de extracción en el orificio junto a la bandeja.

 Asegúrese de que la anilla de extracción esté perpendicular al orificio. De no ser así, podría estropear el dispositivo.


2 Extraiga con cuidado la bandeja de su ranura.

3 Coloque la tarjeta SIM o USIM en la bandeja con los contactos dorados hacia abajo.

4 Presione suavemente la tarjeta SIM o USIM hacia la bandeja para fijarla.

 La tarjeta SIM podría salirse o caerse de la bandeja si no se encuentra firmemente fijada.

5 Inserte de nuevo la bandeja en su ranura.

 • Si introduce la bandeja mojada en el dispositivo, este podría estropearse. Asegúrese en todo momento de que la bandeja esté seca.

• Introduzca por completo la bandeja en la ranura para evitar que entre líquido en el dispositivo.

## Uso de las tarjetas dual SIM o USIM

Si inserta las dos tarjetas SIM o USIM, puede tener dos números de teléfono o dos proveedores de servicio en un mismo dispositivo.

### Activar las tarjetas SIM o USIM

Abra **Ajustes** y pulse **Conexiones** → **Administrador de tarjetas SIM**. Seleccione una tarjeta SIM o USIM y pulse el interruptor para activarla.

### Personalizar las tarjetas SIM o USIM

Abra **Ajustes**, pulse **Conexiones** → **Administrador de tarjetas SIM** y, a continuación, seleccione una tarjeta SIM o USIM para acceder a las siguientes opciones:

- **Icono:** cambia el icono de la tarjeta SIM o USIM.
- **Nombre:** cambia el nombre de la tarjeta SIM o USIM.
- **Modo de red:** permite seleccionar el tipo de red que quiera utilizar con la tarjeta SIM o USIM.

### Configurar tarjetas SIM o USIM preferidas

Cuando se activan dos tarjetas, es posible asignar llamadas de voz, mensajes y servicios de datos a tarjetas específicas.

Abra **Ajustes**, pulse **Conexiones** → **Administrador de tarjetas SIM** y, a continuación, configure las preferencias de funciones de sus tarjetas en **Tarjeta SIM preferida**.

## Tarjeta de memoria (tarjeta microSD)

### Insertar una tarjeta de memoria

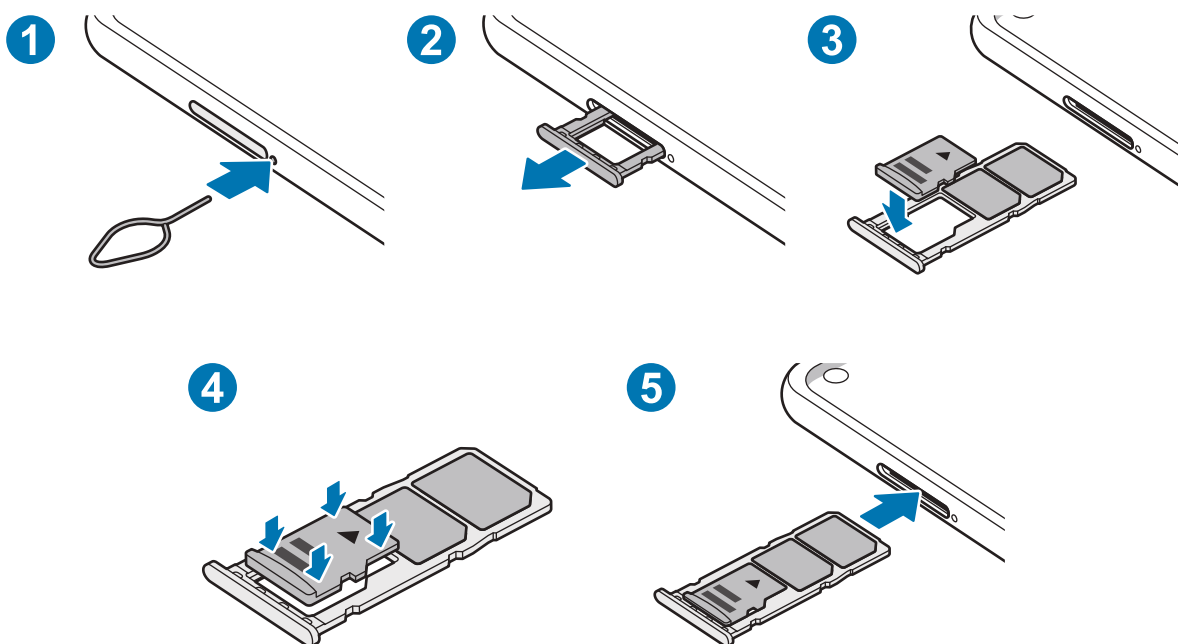
La capacidad de la tarjeta de memoria de su dispositivo podría variar con respecto a otros modelos y, en función del tipo de tarjeta y del fabricante, puede que algunas tarjetas no sean compatibles con su dispositivo. Para ver la capacidad máxima de la tarjeta de memoria de su dispositivo, consulte el sitio web de Samsung.



- Es posible que algunas tarjetas de memoria no sean totalmente compatibles con su dispositivo. Usar una tarjeta de memoria que no sea compatible puede estropear el dispositivo o la propia tarjeta, así como los datos almacenados en esta.
- Asegúrese de insertar la tarjeta de memoria con el lado correcto hacia arriba.



- El dispositivo admite los sistemas de archivos FAT y exFAT para tarjetas de memoria. Si inserta una tarjeta formateada con un sistema de archivos diferente, el dispositivo le solicitará que reformatee la tarjeta o, de lo contrario, no la reconocerá. Para utilizar la tarjeta de memoria, debe formatearla. Si su dispositivo no puede formatearla o reconocerla, póngase en contacto con el fabricante de la tarjeta de memoria o con un Servicio de Atención Técnica (SAT) de Samsung.
- La escritura y el borrado frecuente de datos acortarán la vida útil de la tarjeta de memoria.
- Cuando inserte una tarjeta de memoria en el dispositivo, el directorio de archivos de la tarjeta aparecerá en la carpeta **Mis archivos** → **Tarjeta SD**.



1 Para extraer la bandeja de la tarjeta SIM, inserte la anilla de extracción en el orificio junto a la bandeja.



Asegúrese de que la anilla de extracción esté perpendicular al orificio. De no ser así, podría estropear el dispositivo.

2 Extraiga con cuidado la bandeja de su ranura.



Cuando saque la bandeja del dispositivo, se desactivará la conexión de datos móviles.

3 Coloque una tarjeta de memoria en la bandeja con los contactos dorados hacia abajo.

4 Presione suavemente la tarjeta de memoria hacia la bandeja para fijarla.



La tarjeta de memoria podría salirse o caerse de la bandeja si no se encuentra firmemente fijada.

5 Inserte de nuevo la bandeja en su ranura.



- Si introduce la bandeja mojada en el dispositivo, este podría estropearse. Asegúrese en todo momento de que la bandeja esté seca.
- Introduzca por completo la bandeja en la ranura para evitar que entre líquido en el dispositivo.

## Extraer la tarjeta de memoria

Antes de extraer una tarjeta de memoria, desactívela para que la extracción sea segura.

Abra **Ajustes** y pulse **Mantenimiento del dispositivo** → **Almacenamiento** → **Avanzado** → **Tarjeta SD** → **Expulsar**.



No extraiga el almacenamiento externo como, por ejemplo, una tarjeta de memoria o un dispositivo de almacenamiento USB, mientras el dispositivo está transfiriendo o accediendo a información, ni justo después de transferir datos. Si lo hace, podría provocar la pérdida o la corrupción de los datos, o podría dañar el almacenamiento externo o el dispositivo. Samsung no se hace responsable de las pérdidas, incluyendo la pérdida de datos, que puedan derivarse del uso indebido de dispositivos de almacenamiento externo.

## Formatear la tarjeta de memoria

Puede que una tarjeta de memoria formateada en un ordenador no sea compatible con el dispositivo. Formatee la tarjeta de memoria en el dispositivo.

Abra la aplicación **Ajustes** y pulse **Mantenimiento del dispositivo** → **Almacenamiento** → **Avanzado** → **Tarjeta SD** → **Formatear**.



Antes de formatear la tarjeta de memoria, recuerde hacer copias de seguridad de todos los datos importantes almacenados en ella. La garantía del fabricante no cubre la pérdida de datos ocasionada por las acciones del usuario.

## Encender y apagar el dispositivo



Respete todas las advertencias publicadas y las indicaciones del personal cuando se encuentre en áreas en las que el uso de dispositivos inalámbricos esté restringido, como aviones y hospitales.

### Encender el dispositivo

Mantenga pulsado el botón Función durante unos segundos para encender el dispositivo.

Cuando encienda el dispositivo por primera vez o restablezca los valores de fábrica, siga las instrucciones de la pantalla para configurarlo.

### Apagar el dispositivo

- 1 Para apagar el dispositivo, mantenga pulsado el botón Función. También puede abrir el panel de notificaciones y pulse



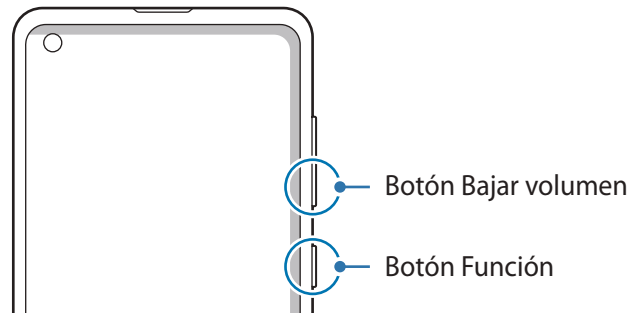
- 2 Pulse **Apagar**.

Para reiniciar el dispositivo, pulse **Reiniciar**.




## Forzar el reinicio

Si el dispositivo se bloquea y no responde, mantenga pulsados el botón Función y el botón Bajar volumen simultáneamente durante más de 7 segundos para reiniciarlo.



## Modo Emergencia

Puede activar el modo Emergencia en el dispositivo para reducir el consumo de batería. Se restringirá el uso de algunas aplicaciones y funciones. En modo Emergencia, puede hacer una llamada de emergencia, enviar información sobre su ubicación actual a los demás, hacer sonar una alarma de emergencia, etc.

Para activar el modo Emergencia, mantenga pulsado el botón Función y, a continuación, pulse **Modo Emergencia**. También puede abrir el panel de notificaciones y pulsar  → **Modo Emergencia**.


Para desactivar el modo Emergencia, pulse  → **Desactivar modo Emergencia**.



El tiempo de uso que queda indica el tiempo restante antes de que la carga de la batería se agote. Este tiempo puede variar en función de los ajustes del dispositivo y las condiciones de funcionamiento.

## Configuración inicial

Cuando encienda el dispositivo por primera vez o restablezca los valores de fábrica, siga las instrucciones de la pantalla para configurarlo.


- 1 Mantenga pulsado el botón Función durante unos segundos para encender el dispositivo.
- 2 Seleccione el idioma del dispositivo que prefiera y pulse .
- 3 Siga las instrucciones que aparecen en la pantalla para completar la configuración.  
Aparecerá la pantalla Inicio.



Si no se conecta a una red Wi-Fi, es posible que no pueda configurar algunas funciones del dispositivo durante la configuración inicial.


## Samsung account

Samsung account es un servicio de cuenta integrado que le permite utilizar varios servicios de Samsung mediante dispositivos móviles, televisores y el sitio web de Samsung.

Para consultar la lista de servicios que puede utilizar con su Samsung account, visite [account.samsung.com](https://account.samsung.com). Para obtener más información sobre las cuentas Samsung account, abra **Ajustes** y pulse **Nube y cuentas** → **Cuentas** → **Samsung account** →  → **Ayuda**.


### Crear una Samsung account

Si no tiene una Samsung account, cree una.

- 1 Abra **Ajustes** y pulse **Nube y cuentas** → **Cuentas** → **Añadir cuenta** → **Samsung account**.  
Asimismo, puede abrir **Ajustes** y pulsar .
- 2 Pulse **Crear cuenta**.
- 3 Siga las instrucciones de la pantalla para terminar de crear la cuenta.

## Iniciar sesión en su Samsung account

Si ya tiene una Samsung account, inicie sesión.


- 1 Abra **Ajustes** y pulse **Nube y cuentas** → **Cuentas** → **Añadir cuenta** → **Samsung account**.  
Asimismo, puede abrir **Ajustes** y pulsar .
- 2 Introduzca el ID y la contraseña de su Samsung account, y pulse **Iniciar sesión**.
- 3 Siga las instrucciones de la pantalla para finalizar el inicio de sesión en su Samsung account.

## Buscar su ID y restablecer la contraseña

Si olvida el ID o la contraseña de su Samsung account, pulse **Buscar ID** o **Restablecer contraseña** en la pantalla de inicio de sesión de Samsung account. Para buscar su ID o restablecer la contraseña, introduzca la información necesaria.

## Eliminar su Samsung account

Si elimina su Samsung account del dispositivo, sus datos, como contactos y eventos, también se eliminarán.

- 1 Abra **Ajustes** y pulse **Nube y cuentas** → **Cuentas**.
- 2 Pulse **Samsung account** → **Información personal** →  → **Cerrar sesión**.
- 3 Pulse **Cerrar sesión**, introduzca la contraseña de su Samsung account y, a continuación, pulse **Aceptar**.

## Transferir datos desde el dispositivo anterior (Smart Switch)

Puede usar Smart Switch para transferir datos desde el dispositivo anterior al nuevo.

Abra **Ajustes** y pulse **Nube y cuentas** → **Smart Switch**.



- Puede que esta función no esté disponible en algunos dispositivos u ordenadores.
- Se aplican limitaciones. Visite [www.samsung.com/smartswitch](http://www.samsung.com/smartswitch) para más detalles. Para Samsung el copyright es un asunto importante. Transfiera solamente contenido que sea suyo o sobre el cual tenga derechos.


### Transferir datos de forma inalámbrica

Transfiera datos desde el dispositivo anterior a su nuevo dispositivo mediante Wi-Fi Direct.

- 1 En el dispositivo anterior, inicie **Smart Switch**.  
Si esta aplicación no está instalada, descárguela desde **Galaxy Store** o en **Play Store**.
- 2 En su dispositivo, abra **Ajustes** y pulse **Nube y cuentas** → **Smart Switch**.
- 3 Acerque los dispositivos.
- 4 En el dispositivo anterior, pulse **Enviar datos** → **Inalámbrico**.
- 5 En el dispositivo anterior, pulse **Permitir**.
- 6 En el dispositivo, seleccione un elemento para recuperarlo y pulse **Transferir**.
- 7 Siga las instrucciones de la pantalla para transferir los datos desde su dispositivo anterior.  
Una vez concluida la transferencia de datos, podrá ver una lista de los datos transferidos en su dispositivo.

## Copia de seguridad y restauración de datos con un almacenamiento externo

Transfiera los datos utilizando un dispositivo de almacenamiento externo, como una tarjeta microSD.

- 1 Realice una copia de seguridad de los datos del dispositivo anterior en un dispositivo de almacenamiento externo.
- 2 Inserte el dispositivo de almacenamiento externo en su dispositivo o conéctelo a él.
- 3 En su dispositivo, abra **Ajustes** y pulse **Nube y cuentas** → **Smart Switch** →  → **Restaurar**.
- 4 Siga las instrucciones de la pantalla para transferir los datos desde el almacenamiento externo.

## Transferir datos de copia de seguridad desde un ordenador

Transfiera datos entre el dispositivo y un ordenador. Debe descargar la aplicación Smart Switch para ordenador en [www.samsung.com/smartswitch](http://www.samsung.com/smartswitch). Realice una copia de seguridad de los datos que contenga el dispositivo anterior a un ordenador e importe los datos a su dispositivo.

- 1 En el ordenador, vaya a [www.samsung.com/smartswitch](http://www.samsung.com/smartswitch) para descargar Smart Switch.
- 2 En el ordenador, inicie Smart Switch.



Si el dispositivo anterior no es un dispositivo Samsung, realice una copia de seguridad de los datos en un ordenador mediante el programa proporcionado por el fabricante del dispositivo. Luego, vaya al quinto paso.

- 3 Conecte el dispositivo anterior al ordenador con el cable USB del dispositivo.
- 4 En el ordenador, siga las instrucciones que aparecen en pantalla para realizar una copia de seguridad de los datos desde el dispositivo. A continuación, desconecte el dispositivo anterior del ordenador.
- 5 Conecte su dispositivo al ordenador con un cable USB.
- 6 En el ordenador, siga las instrucciones que aparecen en pantalla para transferir los datos a su dispositivo.

## Información sobre la pantalla

### Controlar la pantalla táctil



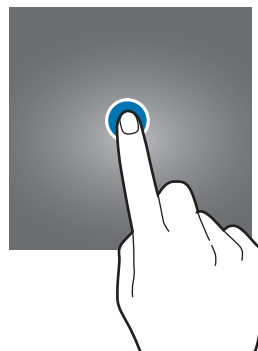
- No deje que la pantalla táctil entre en contacto con otros dispositivos eléctricos. Las descargas electrostáticas pueden hacer que no funcione correctamente.
- Para evitar estropear la pantalla táctil, no la toque ni la pulse con objetos puntiagudos ni la presione excesivamente con los dedos.
- Se recomienda no utilizar gráficos fijos en la totalidad o parte de la pantalla táctil durante periodos de tiempo prolongados. De lo contrario, podrían aparecer imágenes superpuestas (quemado de pantalla) o desvirtuadas.



- Es posible que el dispositivo no reconozca las entradas táctiles que realice cerca de los bordes de la pantalla, dado que estos se encuentran fuera del área de reconocimiento táctil.
- Se recomienda utilizar los dedos al usar la pantalla táctil.

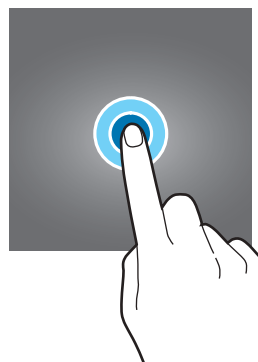
### Pulsar

Pulse la pantalla.



### Pulsación larga

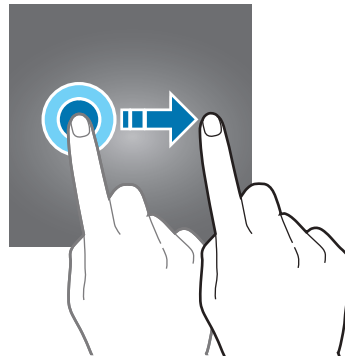
Mantenga pulsada la pantalla durante aproximadamente 2 segundos.





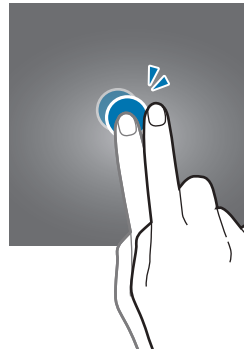
## Mover

Mantenga pulsado un elemento y desplácelo hasta la posición de destino.



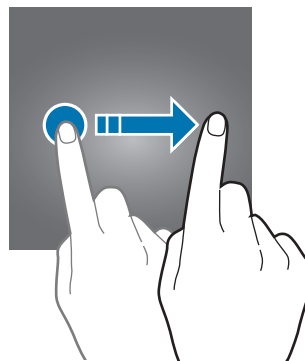
## Pulsar dos veces

Pulse dos veces la pantalla.



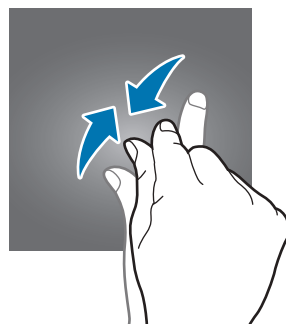
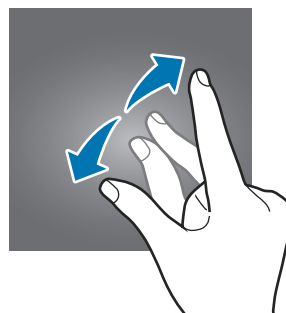
## Deslizar

Deslice el dedo hacia arriba, hacia abajo, hacia la izquierda o hacia la derecha.



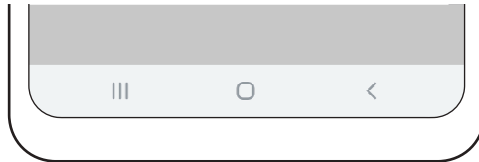
## Pellizcar




Separe o junte dos dedos en la pantalla.



## Barra de navegación (botones programables)

Cuando encienda la pantalla, los botones programables aparecerán en la barra de navegación situada en la parte inferior de la pantalla. Los botones programables están configurados como tecla Aplicaciones recientes, botón Inicio y tecla Atrás de forma predeterminada. Las funciones de los botones pueden cambiar dependiendo de la aplicación que se utilice o el entorno de uso.



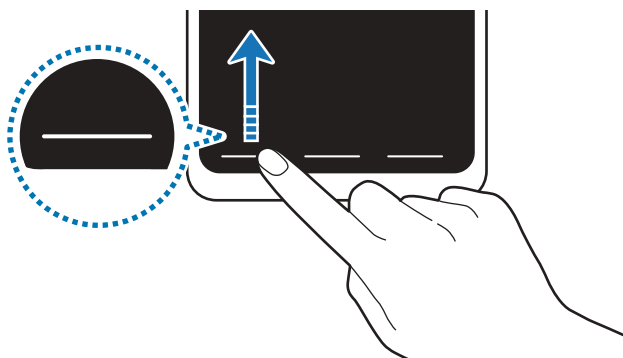
Botón/Tecla	Función
 <b>Aplicaciones recientes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Púlsela para abrir la lista de aplicaciones recientes.</li> </ul>
 <b>Inicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Púselo para volver a la pantalla Inicio.</li> <li>• Manténgalo pulsado para abrir el <b>Asistente de Google</b>.</li> </ul>
 <b>Atrás</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Púlsela para volver a la pantalla anterior.</li> </ul>

## Ocultar la barra de navegación

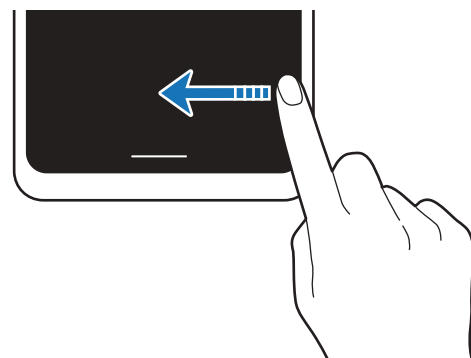
Oculte la barra de navegación para ver los archivos o usar las aplicaciones en una pantalla más amplia.

Abra **Ajustes**, pulse **Pantalla** → **Barra de navegación** y, a continuación, pulse **Gestos de pantalla completa** en **Tipo de navegación**. La barra de navegación estará oculta y aparecerán las sugerencias de gestos. Pulse **Más opciones** y seleccione la opción que desee.

- **Deslizar desde la parte inferior:** aparecerán las sugerencias de gestos en el lugar donde se encuentran los botones programables. Para usar los botones programables, deslice la sugerencia de gesto del botón deseado hacia arriba.
- **Deslizar desde los laterales y la parte inferior:**
  - Deslice hacia arriba desde la parte inferior de la pantalla para acceder a la pantalla Inicio.
  - Deslice hacia arriba y mantenga pulsado para ver la lista de aplicaciones recientes.
  - Deslice hacia dentro desde cualquier lado de la pantalla para volver a la pantalla anterior.
  - Deslice hacia dentro desde una de las esquinas inferiores para iniciar la aplicación **Asistente de Google**.



Deslizar desde abajo



Deslizar desde los lados y desde abajo

Si desea ocultar las sugerencias de gestos de la parte inferior de la pantalla, pulse el interruptor **Sugerencias de gestos** para desactivarlo.

## Pantalla Inicio y pantalla Aplicaciones

La pantalla Inicio es el punto de partida para acceder a todas las funciones del dispositivo. Contiene widgets, accesos directos a las aplicaciones y otras funciones.

La pantalla Aplicaciones contiene los iconos de las aplicaciones, incluidas las últimas instaladas.



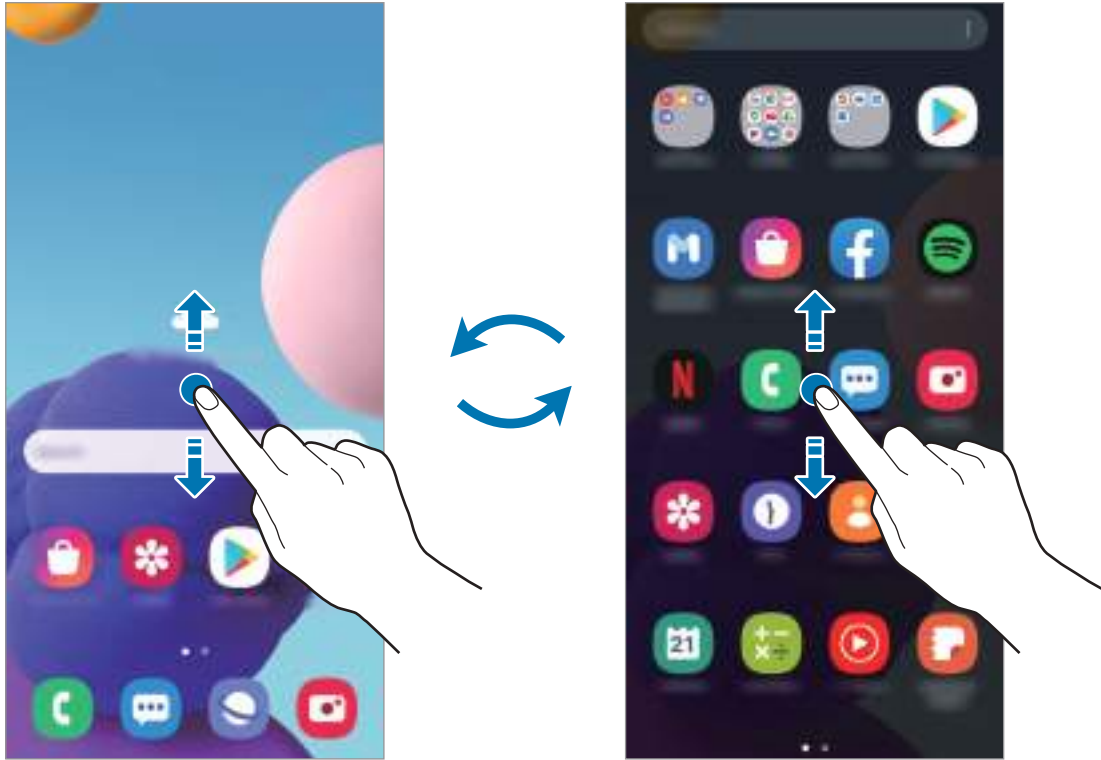
El aspecto de la pantalla puede variar en función de la región o el operador.



## Cambiar entre las pantallas Inicio y Aplicaciones

En la pantalla Inicio, deslice el dedo hacia arriba o hacia abajo para abrir la pantalla Aplicaciones.

Para volver a la pantalla Inicio, deslice el dedo hacia arriba o hacia abajo en la pantalla Aplicaciones. También puede pulsar el botón Inicio o la tecla Atrás.



Pantalla Inicio

Pantalla Aplicaciones

Si añade el botón Aplicaciones en la pantalla Inicio, podrá abrir la pantalla Aplicaciones pulsándolo. En la pantalla Inicio, mantenga pulsada un área vacía, pulse **Ajustes pant Inicio** y, a continuación, deslice el interruptor **Botón Aplicaciones** para activarlo. El botón Aplicaciones se añadirá en la parte inferior de la pantalla Inicio.



## Mostrar la pantalla en horizontal

En la pantalla Inicio, mantenga pulsada un área vacía, pulse **Ajustes pant Inicio** y, a continuación, deslice el interruptor **Girar a modo horizontal** para activarlo.

Gire el dispositivo hasta que esté en horizontal para ver la pantalla en este modo.



## Mover elementos

Mantenga pulsado un elemento y, a continuación, desplácelo hasta una nueva ubicación. Para cambiar un elemento a otro panel, muévelo hacia uno de los lados de la pantalla.

Para añadir un acceso directo a una aplicación en la pantalla Inicio, mantenga pulsado un elemento en la pantalla Aplicaciones y, a continuación, pulse **Añadir a Inicio**. Se añadirá un acceso directo a la aplicación en la pantalla Inicio.

También podrá mover las aplicaciones que usa con más frecuencia al área de los accesos directos en la parte inferior de la pantalla Inicio.

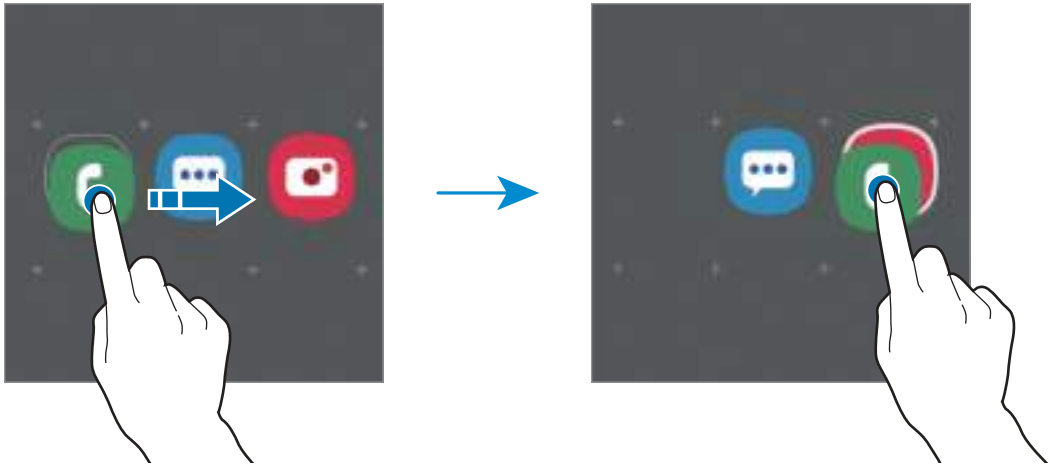


## Crear carpetas

Cree carpetas para guardar aplicaciones similares y acceder a ellas de forma más rápida.

En la pantalla Inicio o en la pantalla Aplicaciones, mantenga pulsada una aplicación y, a continuación, desplácela hasta otra aplicación.

Se creará una nueva carpeta que contendrá las aplicaciones seleccionadas. Pulse **Nombre de carpeta** e introduzca un nombre.



- **Añadir más aplicaciones**

Pulse **+** en la carpeta. Marque las aplicaciones que desee añadir y pulse **Hecho**. También puede añadir una aplicación desplazándola hasta la carpeta.

- **Mover aplicaciones desde una carpeta**



Mantenga pulsada una aplicación para desplazarla hasta una nueva ubicación.

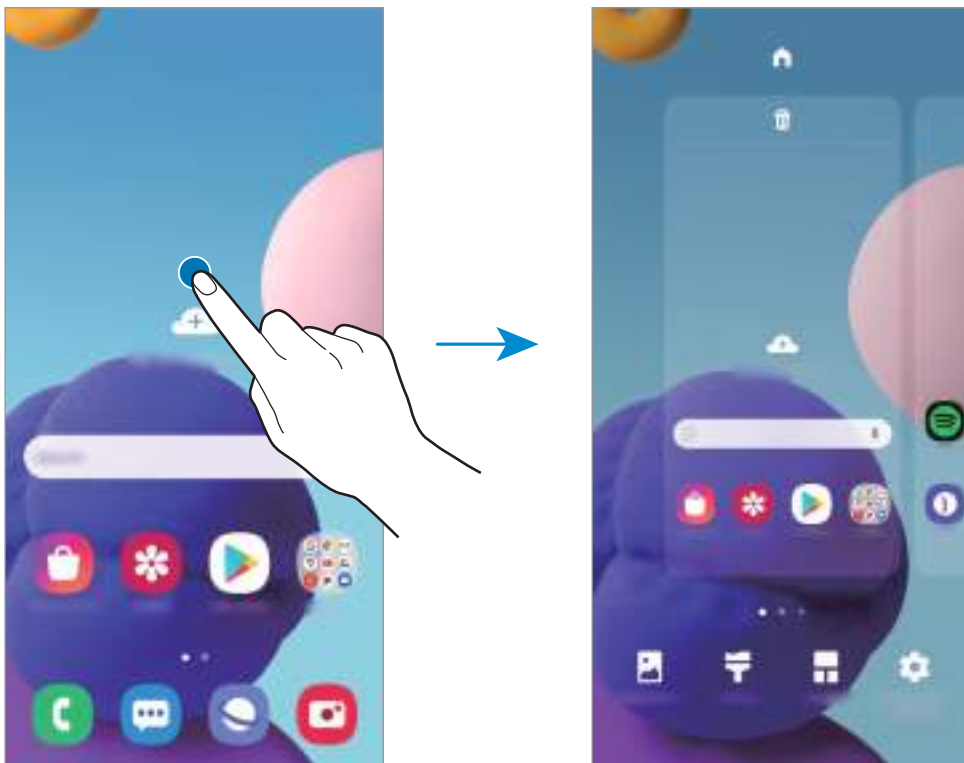
- **Borrar una carpeta**

Mantenga pulsada una carpeta y, a continuación, pulse **Eliminar carpeta**. Solo se eliminará la carpeta. Las aplicaciones que contenga se reubicarán en la pantalla Aplicaciones.

## Editar la pantalla Inicio

En la pantalla Inicio, mantenga pulsada un área vacía o pellizque para acceder a las opciones de edición. Puede configurar el fondo de pantalla, añadir widgets y mucho más. También puede añadir, eliminar o reorganizar los paneles de la pantalla Inicio.

- Añadir paneles: deslice el dedo hacia la izquierda y, a continuación, pulse .
- Mover paneles: mantenga pulsada la vista previa de un panel y, a continuación, desplácela hasta una nueva ubicación.
- Eliminar paneles: pulse  en el panel.



- **Fondos:** permite cambiar la imagen de fondo de la pantalla Inicio y de la pantalla Bloqueo.
- **Temas:** cambia el tema del dispositivo. Los elementos visuales de la interfaz, como colores, iconos y fondos de pantalla, cambiarán en función del tema seleccionado.
- **Widgets:** los widgets son pequeñas aplicaciones que inician funciones específicas para proporcionar información y un acceso cómodo en la pantalla Inicio. Mantenga pulsado un widget y, a continuación, desplácelo hasta la pantalla Inicio. El widget se añadirá en la pantalla Inicio.
- **Ajustes pant Inicio:** configure ajustes de la pantalla Inicio, como la cuadrícula o la distribución de la pantalla.

## Mostrar todas las aplicaciones en la pantalla Inicio

Sin necesidad de utilizar una pantalla Aplicaciones diferente, podrá configurar el dispositivo para que muestre todas las aplicaciones en la pantalla Inicio. Mantenga pulsada un área vacía en la pantalla Inicio y, a continuación, pulse **Ajustes pant Inicio** → **Diseño de la pantalla Inicio** → **Solo pantalla Inicio** → **Aplicar**.

Ahora podrá acceder a todas sus aplicaciones deslizando el dedo hacia la izquierda en la pantalla Inicio.







## Iconos indicadores

Los iconos indicadores aparecen en la barra de estado, en la parte superior de la pantalla. Los iconos que aparecen en la siguiente tabla son los más comunes.



- Es posible que la barra de estado no aparezca en la parte superior de la pantalla en algunas aplicaciones. Para mostrarla, deslice la parte superior de la pantalla hacia abajo.
- Al abrir el panel de notificaciones aparecerán algunos iconos indicadores.
- Los iconos pueden ser distintos en función del proveedor de servicios o el modelo.

Icono	Significado
	Sin señal
	Intensidad de la señal
	Itinerancia (Roaming)
	Red GPRS conectada
	Red EDGE conectada
	Red UMTS conectada
	Red HSDPA conectada
	Red HSPA+ conectada
	Red LTE conectada
	Conectado a Wi-Fi
	Función Bluetooth activada
	Servicios de localización en uso
	Llamada en curso
	Llamada perdida
	Nuevo mensaje de texto o multimedia
	Alarma activada

Icono	Significado
	Modo Silencio activado
	Modo Vibración activado
	Modo Avión activado
	Se ha producido un error o hay un mensaje de aviso
	Carga de la batería
	Nivel de carga de la batería

## Pantalla Bloqueo

Al pulsar el botón Función, la pantalla se apagará y se bloqueará. Además, la pantalla se apagará y se bloqueará automáticamente si no usa el dispositivo durante un tiempo determinado.

Para desbloquear la pantalla, deslice el dedo en cualquier dirección cuando se encienda la pantalla.

Para encender la pantalla cuando esté apagada, pulse el botón Función.



Pantalla Bloqueo

## Cambiar el método de bloqueo de pantalla

Para cambiar el método de bloqueo de pantalla, abra **Ajustes**, pulse **Pantalla Bloqueo** → **Tipo de bloqueo de pantalla** y, a continuación, seleccione un método.

Si configura un patrón, un PIN, una contraseña o sus datos biométricos como método de bloqueo de pantalla, podrá proteger su información personal evitando que otras personas accedan a su dispositivo. Cuando establezca el método de bloqueo de pantalla, el dispositivo necesitará un código de desbloqueo para desbloquearse.

- **Deslizar:** deslice el dedo por la pantalla en cualquier dirección para desbloquearla.
- **Patrón:** dibuje un patrón con cuatro puntos o más para desbloquear la pantalla.
- **PIN:** introduzca un PIN con un mínimo de cuatro números para desbloquear la pantalla.
- **Contraseña:** introduzca una contraseña con un mínimo de cuatro caracteres, números o símbolos para desbloquear la pantalla.
- **Ninguno:** no configura ningún método de bloqueo de pantalla.
- **Cara:** registre su cara para desbloquear la pantalla. Consulte [Reconocimiento facial](#) para obtener más información.
- **Huellas digitales:** registre sus huellas digitales para desbloquear la pantalla. Consulte [Reconocimiento de huellas digitales](#) para obtener más información.



Puede configurar el dispositivo para que restablezca los datos de fábrica si introduce el código de desbloqueo de forma incorrecta varias veces seguidas y supera el número máximo de intentos. Abra **Ajustes**, pulse **Pantalla Bloqueo** → **Ajustes del bloqueo seguridad**, desbloquee la pantalla con el método de bloqueo de pantalla preestablecido y, a continuación, pulse el interruptor **Autorrestablecer valores** para activarlo.

## Captura de pantalla

Realice una captura de pantalla mientras usa el dispositivo y utilícela para escribir o dibujar en ella, recortarla o compartirla. Puede capturar la pantalla actual y el área desplazable.





pulse el botón Función y el botón Bajar volumen al mismo tiempo. Las capturas de pantalla se guardarán en **Galería**.



No se pueden hacer capturas de pantalla mientras se usan determinadas aplicaciones y funciones.

Después de realizar una captura de pantalla, utilice las siguientes opciones de la barra de herramientas en la parte inferior de la pantalla:



- : captura el contenido actual y el contenido oculto en una página extendida, como una página web. Si pulsa , la pantalla se desplazará automáticamente hacia abajo y se capturará más contenido.
- : escriba o dibuje en la captura de pantalla, o recorte una parte de la captura de pantalla. El área recortada se guardará en **Galería**.
- : permite compartir la captura de pantalla.



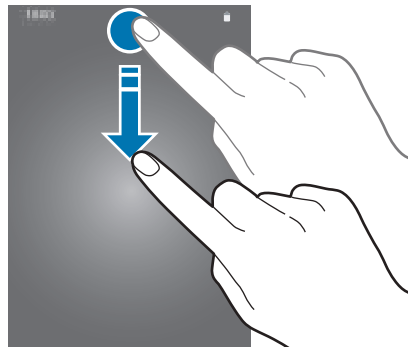
Si las opciones no se visualizan en la pantalla capturada, abra la aplicación **Ajustes**, pulse **Funciones avanzadas** → **Capturas de pantalla** y, a continuación, pulse el interruptor **Barra de herramientas de capturas** para activarlo.



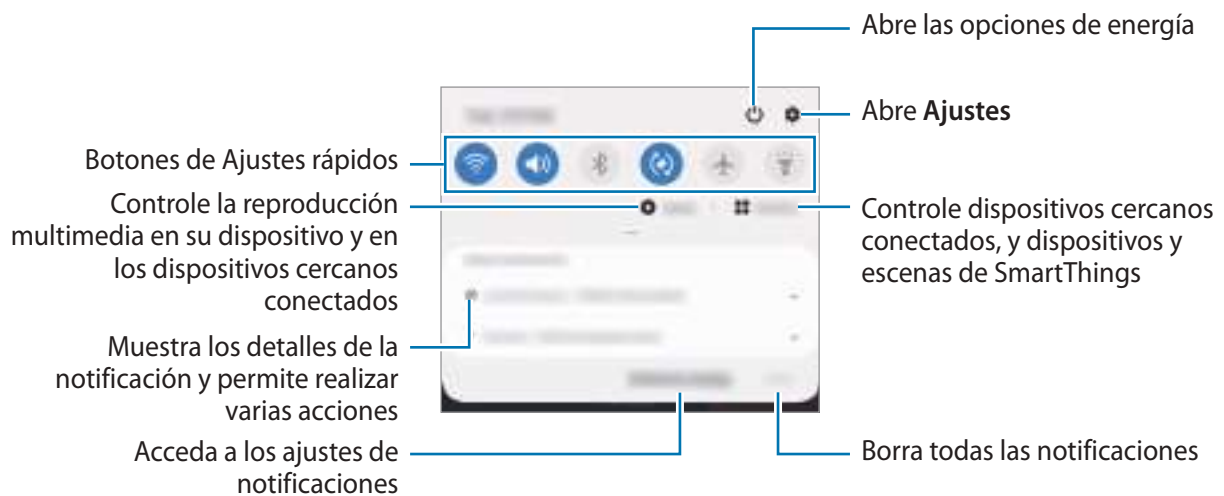
## Panel de notificaciones

Al recibir nuevas notificaciones, como mensajes o llamadas perdidas, aparecerán iconos indicadores en la barra de estado. Para ver más información sobre los iconos, abra el panel de notificaciones y vea los detalles.

Para abrir el panel de notificaciones, deslice la barra de estado hacia abajo. Para cerrarlo, deslice el panel hacia arriba.

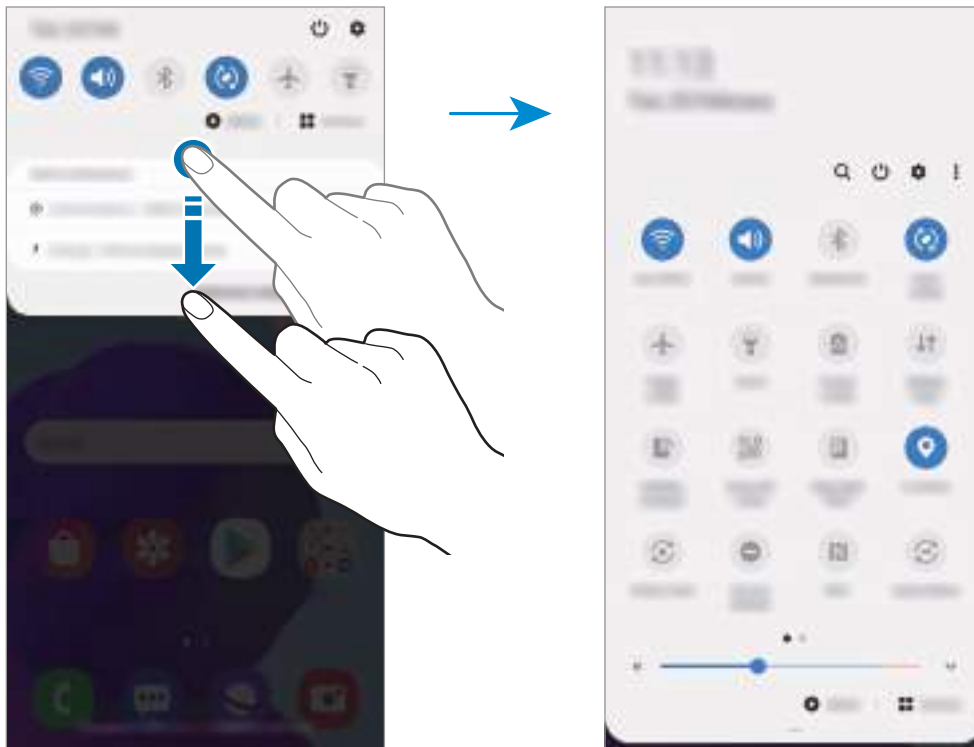


Podrá usar las siguientes funciones en el panel de notificaciones:



## Usar los botones de Ajustes rápidos

Pulse los botones de Ajustes rápidos para activar determinadas funciones. Deslice el dedo hacia abajo en el panel de notificaciones para ver más botones.



Para cambiar ajustes de funciones, pulse el texto situado debajo de cada botón. Para ver ajustes más detallados, mantenga pulsado un botón.

Para reorganizar los botones, pulse  → **Orden de botones**, mantenga pulsado el botón que desee y, a continuación, desplácelo hasta otra ubicación.

## Controlar la reproducción de contenido multimedia

Controle fácilmente la reproducción de música o vídeo con la función Multimedia. También puede continuar la reproducción en otro dispositivo.

**1** Abra el panel de notificaciones y pulse **Multimedia**.

**2** Pulse los iconos del controlador para controlar la reproducción.

Para continuar la reproducción en otro dispositivo, pulse  y seleccione el dispositivo que desee.

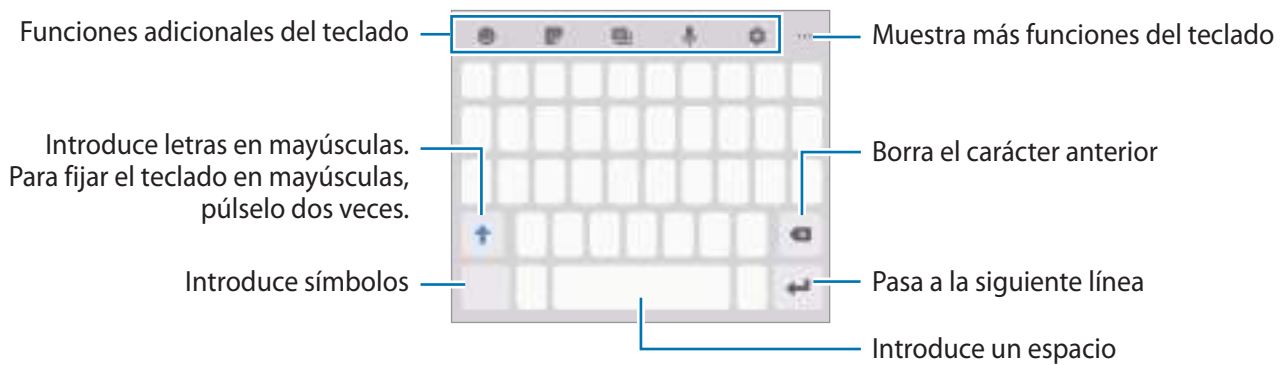
## Introducir texto

### Disposición del teclado


Al introducir texto para enviar mensajes, crear notas u otras opciones, aparecerá un teclado automáticamente.



La entrada de texto por voz no funciona en algunos idiomas. Para introducir texto, debe cambiar el idioma de entrada a uno de los idiomas compatibles.

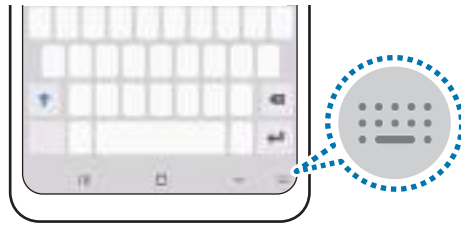


### Cambia el idioma de entrada

Pulse  → **Idiomas y tipos** → **Administrar idiomas** y seleccione los idiomas que quiera usar. Si selecciona dos o más, podrá alternar entre esos idiomas de entrada deslizando la barra espaciadora hacia la izquierda o la derecha.


## Cambiar el teclado

Pulse  en la barra de navegación para cambiar el teclado.



Para cambiar el tipo de teclado, pulse  → **Idiomas y tipos**, seleccione primero un idioma y, a continuación, el tipo de teclado que desee.










- Si el botón del teclado () no aparece en la barra de navegación, abra **Ajustes**, pulse **Administración general** → **Idioma y entrada de texto** → **Teclado en pantalla** y, a continuación, deslice el interruptor **Mostrar el botón Teclado** para activarlo.
- En un **Teclado 3x4**, cada tecla tiene tres o cuatro caracteres. Para introducir un carácter, pulse la tecla correspondiente varias veces hasta que aparezca el carácter que necesite.



## Funciones adicionales del teclado



Es posible que algunas funciones no estén disponibles dependiendo de su región o su operador.

-  : introduce emoticonos.
-  : introduce stickers.
-  : cambia el modo o el tamaño del teclado.
-  : introduce texto por voz.
-  : cambia los ajustes del teclado.
-  →  : abre el panel de edición de texto.

## Copiar y pegar

- 1 Mantenga pulsado un texto.
- 2 Mueva  o  para seleccionar el texto que quiera o pulse **Seleccionar todo** para seleccionar todo el texto.
- 3 Pulse **Copiar** o **Cortar**.
- 4 Mantenga pulsada la posición en la que quiere insertar el texto y pulse **Pegar**.

# Aplicaciones y funciones

## Instalar o desinstalar aplicaciones

### Galaxy Store

Compre y descargue aplicaciones. Puede descargar aplicaciones diseñadas para dispositivos Samsung Galaxy.

Abra la aplicación **Galaxy Store**.





Es posible que esta aplicación no esté disponible en función de la región o el operador.

### Instalar aplicaciones

Busque aplicaciones por categoría o pulse  para buscar una palabra clave.

Seleccione una aplicación para ver información sobre ella. Para descargar aplicaciones gratuitas, pulse **Instalar**. Para comprar y descargar aplicaciones de pago, pulse en el precio y siga las instrucciones de la pantalla.



Para cambiar el ajuste de actualización automática, pulse  →  → **Actualizar automáticamente aplicaciones** y, a continuación, seleccione una opción.

### Play Store

Compre y descargue aplicaciones.


Abra la aplicación **Play Store**.

### Instalar aplicaciones

Busque aplicaciones por categoría o por palabras clave.

Seleccione una aplicación para ver información sobre ella. Para descargar aplicaciones gratuitas, pulse **Instalar**. Para comprar y descargar aplicaciones de pago, pulse en el precio y siga las instrucciones de la pantalla.



Para cambiar el ajuste de actualización automática, pulse  → **Ajustes** → **Actualizar automáticamente aplicaciones** y, a continuación, seleccione una opción.



## Administrar aplicaciones

### Desinstalar o desactivar aplicaciones

Mantenga pulsada una aplicación y seleccione una opción:

- **Desactivar:** desactiva las aplicaciones predeterminadas seleccionadas que no pueden desinstalarse en el dispositivo.
- **Desinstalar:** desinstala las aplicaciones descargadas.



Es posible que algunas aplicaciones no sean compatibles con esta función.

### Activar aplicaciones

Abra **Ajustes**, pulse **Aplicaciones** → ▼ → **Desactivadas**, seleccione una aplicación y, a continuación, pulse **Activar**.

### Configurar permisos de aplicaciones

Para que algunas aplicaciones funcionen correctamente, podrían necesitar permisos para utilizar la información de su dispositivo o acceder a ella.

Para ver los ajustes de los permisos que las aplicaciones tienen establecidos, abra **Ajustes** y pulse **Aplicaciones**. Seleccione una aplicación y pulse **Permisos**. Puede ver la lista de permisos de las aplicaciones y cambiarlos.

Para ver o cambiar los ajustes de los permisos de la aplicación según la categoría del permiso, abra **Ajustes** y pulse **Aplicaciones** → ⋮ → **Administrador de permisos**. Seleccione un elemento y una aplicación.

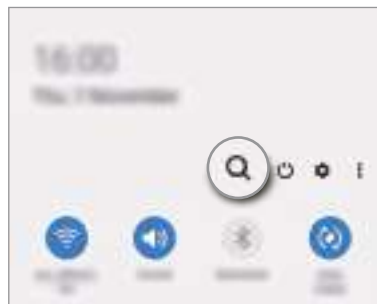
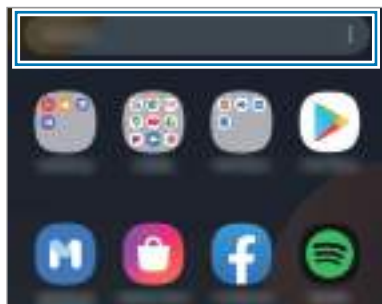


Si no concede permisos a las aplicaciones, es posible que las funciones básicas de estas no se inicien correctamente.

## Buscar

Busque contenido en el dispositivo rápidamente.

- 1 En la pantalla Aplicaciones, pulse **Buscar**. También puede abrir el panel de notificaciones, deslizar el dedo hacia abajo y, a continuación, pulsar **Q**.



- 2 Escriba una palabra clave.

Se realizará la búsqueda entre las aplicaciones y el contenido de su dispositivo.



Si pulsa **Q** en el teclado, podrá buscar más contenido.

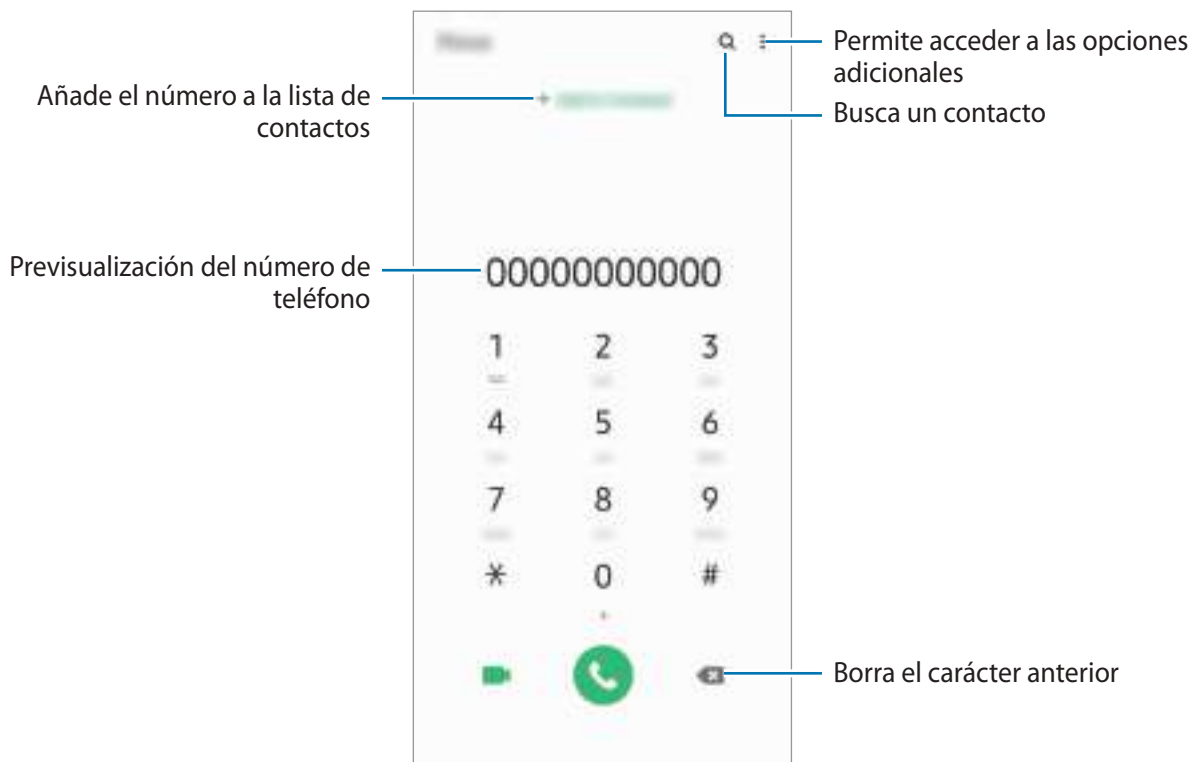
# Teléfono

## Introducción

Haga o responda llamadas de voz o videollamadas.

## Llamar

- 1 Abra la aplicación **Teléfono** y pulse **Teclado**.
- 2 Introduzca un número de teléfono.
- 3 Pulse  para hacer una llamada de voz o  para hacer una videollamada.




## Llamar desde la lista de registros o contactos

Abra la aplicación **Teléfono**, pulse **Recientes** o **Contactos** y, a continuación, deslice hacia la derecha sobre un contacto o número de teléfono para realizar una llamada.

Si esta función está desactivada, abra la aplicación **Ajustes**, pulse **Funciones avanzadas** → **Movimientos y gestos** y, a continuación, pulse el interruptor **Deslizar para llamar/enviar sms** para activarlo.

## Usar la marcación rápida

Configure números de marcación rápida para realizar llamadas en menos tiempo.

Para configurar un número de marcación rápida, abra la aplicación **Teléfono**, pulse **Teclado** o **Contactos** →  → **Números marcación rápida**, seleccione un número de marcación rápida y, a continuación, añada un número de teléfono.


Para realizar una llamada, mantenga pulsado uno de los números de marcación rápida en el teclado numérico. Si desea acceder a los números de marcación rápida a partir del 10, pulse los primeros dígitos del número y, a continuación, mantenga pulsado el último dígito.

Por ejemplo, si configura el número **123** como número de marcación rápida, pulse **1**, pulse **2** y, a continuación, mantenga pulsado **3**.

## Hacer llamadas desde la pantalla Bloqueo

En la pantalla Bloqueo, deslice  fuera del círculo.

## Hacer una llamada internacional

- 1 Abra la aplicación **Teléfono** y pulse **Teclado**.
- 2 Mantenga pulsado el **0** hasta que aparezca el símbolo +.
- 3 Escriba el código del país, el código del área y el número de teléfono, y luego pulse .

## Recibir llamadas



### Responder una llamada

Cuando reciba una llamada, deslice  fuera del círculo grande.


### Rechazar una llamada

Cuando reciba una llamada, deslice  fuera del círculo grande.

Para enviar un mensaje cuando rechace una llamada entrante, deslice la barra **Enviar mensaje** hacia arriba y seleccione el mensaje que desea enviar.


Para crear varios mensajes de rechazo, abra **Teléfono**, pulse  → **Ajustes** → **Mensajes de rechazo rápido**, introduzca un mensaje y, a continuación, pulse .

### Llamadas perdidas

Si tiene una llamada perdida, aparecerá el icono  en la barra de estado. Para ver la lista de llamadas perdidas, abra el panel de notificaciones. Asimismo, puede abrir la aplicación **Teléfono** y pulsar **Recientes** para ver las llamadas perdidas.

## Bloqueo de números de teléfono

Bloquee llamadas de números específicos incluidos en su lista de bloqueados.

**1** Abra **Teléfono** y pulse  → **Ajustes** → **Bloquear números**.

**2** Pulse **Recientes** o **Contactos**, seleccione los contactos o los números de teléfono y, a continuación, pulse **Hecho**.

Para introducir manualmente un número, pulse **Añadir número de teléfono**, introdúzcalo y, a continuación, pulse .

Cuando los números bloqueados intenten ponerse en contacto con usted, no recibirá notificaciones. Las llamadas aparecerán en el registro de llamadas.





Asimismo, puede bloquear llamadas entrantes de personas que no muestren su ID de interlocutor. Pulse el interruptor **Bloquear llamantes desconocidos** para activar la función.

## Opciones durante las llamadas

### Durante una llamada de voz

Podrá realizar las siguientes acciones:



-  : permite acceder a las opciones adicionales.
- **Añadir llamada:** marca una segunda llamada. La primera llamada quedará en espera. Cuando finalice la segunda llamada, se reanudará la primera.
- **Poner llamada en espera:** retiene una llamada. Pulse **Reanudar llamada** para recuperar la llamada retenida.
- **Bluetooth:** cambia la salida de audio a unos auriculares Bluetooth si están conectados al dispositivo.
- **Altavoz:** activa o desactiva el altavoz. Cuando utilice el altavoz, aléjese el dispositivo de los oídos.
- **Silencio:** desactiva el micrófono para que el interlocutor no pueda escucharle.
- **Teclado / Ocultar:** abre o cierra el teclado.
-  : finaliza la llamada actual.

### Durante una videollamada

Pulse la pantalla para usar las siguientes opciones:



Puede que la función de videollamada varíe dependiendo de la región o el operador.

-  : permite acceder a las opciones adicionales.
- **Cámara:** apaga la cámara para que el interlocutor no pueda verle.
- **Cambiar:** alterna entre la cámara frontal y la trasera.
-  : finaliza la llamada actual.
- **Silencio:** desactiva el micrófono para que el interlocutor no pueda escucharle.
- **Altavoz:** activa o desactiva el altavoz. Cuando utilice el altavoz, aléjese el dispositivo de los oídos.



## Añadir un número de teléfono a Contactos

### Añadir un número de teléfono a Contactos desde el teclado


- 1 Abra la aplicación **Teléfono** y pulse **Teclado**.
- 2 Introduzca el número.
- 3 Pulse **Añadir a Contactos**.
- 4 Pulse **Crear contacto nuevo** para crear un contacto nuevo o pulse **Actualizar contacto existente** para añadir algún dato nuevo a un contacto existente.

### Añadir un número de teléfono a Contactos desde la lista de llamadas

- 1 Abra la aplicación **Teléfono** y pulse **Recientes**.
- 2 Pulse la imagen de un interlocutor y, a continuación, **Añadir**, o pulse un número de teléfono y pulse **Añadir a Contactos**.
- 3 Pulse **Crear contacto nuevo** para crear un contacto nuevo o pulse **Actualizar contacto existente** para añadir algún dato nuevo a un contacto existente.

## Añadir una etiqueta a un número de teléfono

Puede añadir etiquetas a los números sin guardarlos en Contactos. Esto le permite ver la información del interlocutor cuando le llama, aunque no esté guardado en Contactos.

- 1 Abra la aplicación **Teléfono** y pulse **Recientes**.
- 2 Pulse un número de teléfono → .
- 3 Pulse **Añadir nota**, introduzca una etiqueta y, a continuación, pulse **Añadir**.  
Cuando reciba una llamada de ese número, aparecerá la etiqueta bajo el número.

# Contactos

## Introducción

Cree nuevos contactos o gestiónelos en el dispositivo.

## Añadir contactos

### Crear un contacto nuevo

- 1 Abra **Contactos** y pulse
- 2 Seleccione una ubicación de almacenamiento.
- 3 Permite introducir la información de contacto.




El tipo de información que puede guardar podría variar en función de la ubicación de almacenamiento seleccionada.

- 4 Pulse **Guardar**.


## Importar contactos

Añada contactos importándolos desde otros almacenamientos a su dispositivo.

- 1 Abra **Contactos** y pulse  → **Administrar contactos** → **Importar o exportar contactos** → **Importar**.
- 2 Seleccione una ubicación de almacenamiento desde la que desee importar los contactos.
- 3 Marque los contactos o los archivos VCF que desee importar y pulse **Hecho**.
- 4 Seleccione una ubicación de almacenamiento en la que desee guardar los contactos y pulse **Importar**.

## Sincronizar contactos con sus cuentas web


Sincronice los contactos de su dispositivo con contactos en línea guardados en sus cuentas web, como su Samsung account.

- 1 Abra **Ajustes**, pulse **Nube y cuentas** → **Cuentas** y seleccione la cuenta con la que desea sincronizar.
- 2 Pulse **Sincronizar cuenta** y pulse el interruptor **Contactos** para activarlo.  
Para la Samsung account, pulse  → **Ajustes de sincronización** y deslice el interruptor **Contactos** para activarlo.






## Buscar contactos

Abra la aplicación **Contactos**.

Use una de las siguientes formas para buscar:


- Deslice la pantalla hacia arriba o hacia abajo por la lista de contactos.
- Deslice un dedo por el índice que hay a la derecha de la lista de contactos para moverse rápidamente por la lista.
- Pulse  en la parte superior de la lista de contactos e introduzca los criterios de búsqueda.

Pulse el contacto. A continuación, realice una de las siguientes acciones:

-  : añada el contacto a favoritos.
-  /  : haga una llamada de voz o una videollamada.
-  : redacte un mensaje.
-  : redacte un correo electrónico.


## Compartir contactos

Puede compartir los contactos con otras personas utilizando las diversas opciones para compartir.

- 1 Abra **Contactos** y pulse  → **Compartir**.
- 2 Seleccione los contactos y pulse **Compartir**.
- 3 Seleccione un método para compartir.



## Crear grupos

Puede añadir grupos, como familia o amigos, y gestionar los contactos por grupo.

- 1 Abra **Contactos** y pulse  → **Grupos** → **Crear grupo**.
- 2 Introduzca el nombre de un grupo.  
Para establecer la melodía de un grupo, pulse **Melodía grupo** y seleccione una.
- 3 Pulse **Añadir miembros**, seleccione los contactos que desee añadir al grupo y, a continuación, pulse **Hecho**.
- 4 Pulse **Guardar**.


## Enviar un mensaje de grupo

Puede enviar un mensaje de grupo a los miembros de un grupo al mismo tiempo.


Abra **Contactos**, pulse  → **Grupos**, seleccione un grupo y, a continuación, pulse  → **Enviar mensaje**.


## Fusionar contactos duplicados

Si importa contactos de otros almacenamientos o los sincroniza con otras cuentas, su lista de contactos podría incluir duplicados. Fusiónelos en uno solo para optimizar su lista de contactos.

- 1 Abra **Contactos** y pulse  → **Administrar contactos** → **Combinar contactos**.
- 2 Marque los contactos y pulse **Combinar**.

## Eliminar contactos

- 1 Abra **Contactos** y pulse  → **Eliminar**.
- 2 Seleccione los contactos y pulse **Eliminar**.

Para eliminarlos uno por uno, abra la lista de contactos y seleccione uno. A continuación, pulse  → **Eliminar**.

# Mensajes

## Introducción

Envíe y vea mensajes por conversación.

## Enviar mensajes



Es posible que incurra en gastos adicionales por enviar mensajes mientras se encuentra en el extranjero.

1 Abra **Mensajes** y pulse

2 Añada los destinatarios e introduzca un mensaje.

Para grabar y enviar un mensaje de voz, mantenga pulsado , diga el mensaje y levante el dedo. El icono de grabación solo aparece cuando el campo de introducción de mensaje está en blanco.



3 Pulse para enviar el mensaje.




## Ver mensajes

Los mensajes se agrupan en cadenas ordenadas por contacto.





Es posible que incurra en gastos adicionales por recibir mensajes mientras se encuentra en el extranjero.

- 1 Abra **Mensajes** y pulse **Conversaciones**.
- 2 Seleccione un contacto o un número de teléfono de la lista de mensajes.
  - Para responder al mensaje, pulse el campo de introducción de mensaje, escriba un mensaje y, a continuación, pulse .
  - Para ajustar el tamaño de la fuente, separe o junte dos dedos en la pantalla.

## Bloquear mensajes no deseados


Bloquee mensajes de determinados números incluidos en su lista de bloqueados.

- 1 Abra **Mensajes** y pulse  → **Ajustes** → **Bloquear números y mensajes** → **Bloquear números**.
- 2 Pulse **Conversaciones** y seleccione un contacto o un número de teléfono. O pulse **Contactos**, seleccione los contactos que desee y, a continuación, pulse **Hecho**.

Para introducir manualmente un número, escríbalo en **Introducir número de teléfono** y, a continuación, pulse .

## Ajustar la notificación de mensajes

Puede cambiar el sonido de la notificación, las opciones de pantalla y otras opciones.

- 1 Abra **Mensajes**, pulse  → **Ajustes** → **Notificaciones** y, a continuación, deslice el interruptor para activarlo.
- 2 Cambie los ajustes de las notificaciones.

## Configurar un recordatorio para los mensajes

Puede configurar una alerta a intervalos que le informará de que tiene notificaciones sin abrir. Si esta función no está activada, abra **Ajustes**, pulse **Accesibilidad** → **Ajustes avanzados** → **Recordatorios de notificaciones** y, a continuación, deslice el interruptor para activarla.

## Eliminar mensajes

- 1 Abra **Mensajes** y pulse **Conversaciones**.
- 2 Seleccione un contacto o un número de teléfono de la lista de mensajes.
- 3 Mantenga pulsado un mensaje y pulse **Eliminar**.  
Para eliminar varios mensajes, marque aquellos que desea eliminar.
- 4 Pulse **Eliminar**.

## Internet

### Introducción

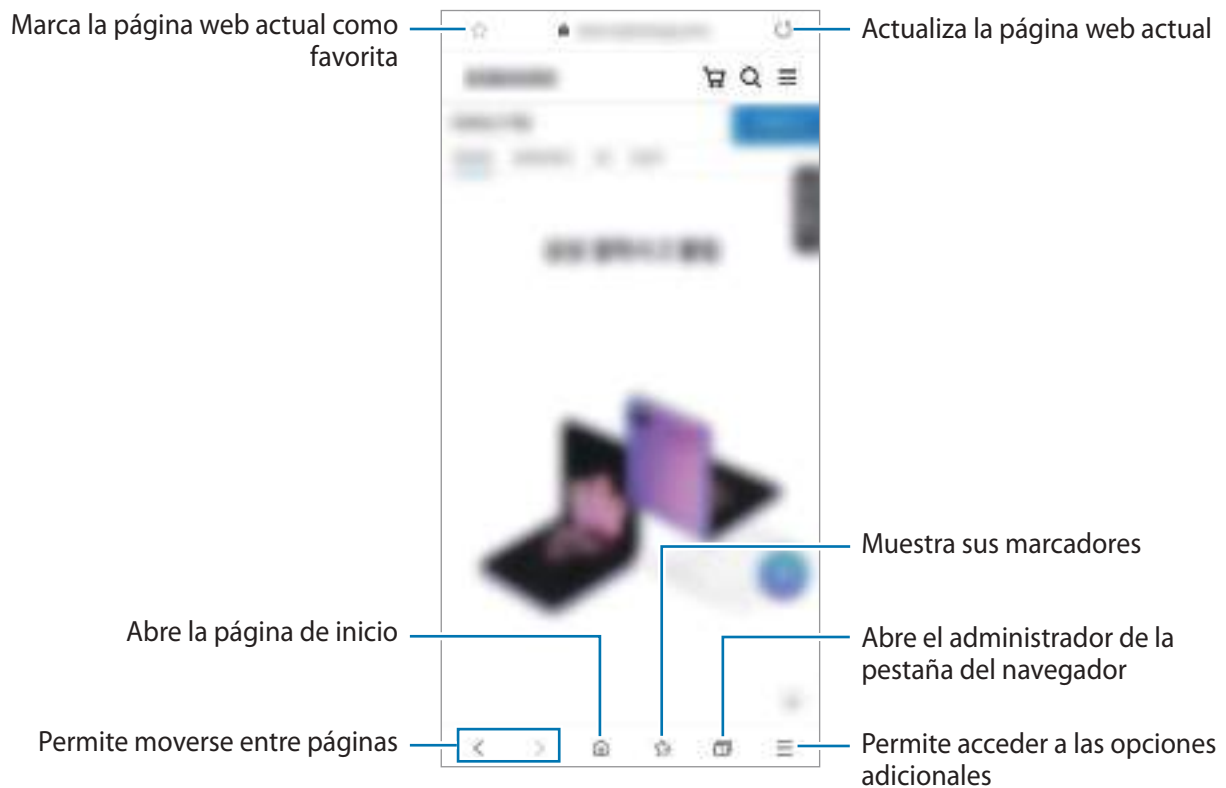
Navegue por Internet para buscar información y añada sus sitios web preferidos a marcadores para acceder a ellos cómodamente.

### Navegar por páginas web

- 1 Abra la aplicación **Internet**.
- 2 Pulse el campo de búsqueda.
- 3 Introduzca la dirección web o una palabra clave, y después pulse **Ir**.

Para ver las barras de herramientas, deslice ligeramente el dedo hacia abajo en la pantalla.


Para cambiar entre pestañas rápidamente, deslice el dedo hacia la izquierda o hacia la derecha sobre el campo de dirección.



## Utilizar el modo Secreto

El modo Secreto le permite gestionar las pestañas abiertas, los marcadores y las páginas guardadas por separado. Puede bloquear el modo Secreto utilizando una contraseña y sus datos biométricos.

### Activar el modo Secreto

En la barra de herramientas situada en la parte inferior de la pantalla, pulse  → **Activar modo Secreto**. Si está utilizando esta función por primera vez, establezca si desea utilizar una contraseña para el modo Secreto.


En el modo Secreto el dispositivo cambiará el color de las barras de herramientas.




En el modo Secreto no podrá utilizar algunas funciones, como la captura de pantalla.

## Modificar los ajustes de seguridad

Puede cambiar su contraseña o el método de bloqueo.

Pulse  → **Ajustes** → **Privacidad y seguridad** → **Ajustes del modo Secreto** → **Cambiar contraseña**. Para usar sus datos biométricos como método de bloqueo junto con la contraseña, pulse el interruptor de una de las opciones en **Biométrica** para activarlo.

## Desactivar modo Secreto

En la barra de herramientas situada en la parte inferior de la pantalla, pulse  → **Desactivar modo Secreto**.

# Cámara

## Introducción


Saque fotos y grabe vídeos con los diferentes modos y ajustes.

### Normas para usar la cámara

- No saque fotos ni grabe vídeos de otras personas sin su permiso.
- No saque fotos ni grabe vídeos en lugares en los que exista una prohibición legal.
- No saque fotos ni grabe vídeos en lugares en los que pudiese invadir la privacidad de otras personas.

## Iniciar la cámara

Use uno de los siguientes métodos para abrir la cámara:


- Abra la aplicación **Cámara**.
- Pulse el botón Función dos veces rápidamente.
- En la pantalla Bloqueo, deslice  fuera del círculo.



- Es posible que algunas funciones no estén disponibles dependiendo de su región o su operador.
- Algunas funciones de la cámara no están disponibles al iniciar la aplicación **Cámara** desde la pantalla Bloqueo o cuando la pantalla se apaga mientras el método de bloqueo de pantalla está activado.
- Si las fotos aparecen borrosas, limpie la lente de la cámara y vuelva a intentarlo.

## Sacar fotos

- 1 En la pantalla de vista previa, pulse la imagen que quiera enfocar con la cámara.
  - Separe dos dedos en la pantalla para aumentar el zoom y júntelos para reducirlo. También puede deslizar el icono de selección de la lente hacia la izquierda o la derecha. Las funciones de zoom solo estarán disponibles al usar la cámara trasera.
  - Para ajustar el brillo de las fotos, pulse la pantalla. Cuando aparezca la barra de ajuste, deslízela hacia **+** o **-**.

- 2 Pulse  para sacar una foto.





- La pantalla de vista previa puede variar según el modo de disparo y la cámara que se esté usando.
- La cámara se apagará automáticamente cuando no se esté usando.
- Asegúrese de que la lente esté limpia y no esté dañada. De lo contrario, el dispositivo puede que no funcione correctamente en algunos modos que requieran resoluciones altas.
- La cámara del dispositivo cuenta con una lente de gran angular. En los vídeos y fotos con esta lente podría darse una pequeña distorsión, lo que no indica problemas de funcionamiento del dispositivo.

## Seleccionar una lente para disparar


En la pantalla de vista previa, seleccione la lente que desee y saque una foto o grabe un vídeo.



Esta función solo está disponible en algunos modos de disparo.

-  : la lente ultra gran angular le permite hacer fotos y vídeos con un ángulo muy amplio, similar a lo que ve con sus propios ojos. Use esta función para sacar fotos de paisajes.
-  : la lente panorámica le permite sacar fotos básicas o grabar vídeos normales.



 Disparo con ultra gran angular



 Disparo básico



## Usar los modos de disparo


Para cambiar el modo de disparo, deslice la lista de modos de disparo hacia la izquierda o la derecha, o deslice hacia la izquierda o la derecha en la pantalla de vista previa.

Seleccione el modo que desee.






## Modo Foto

La cámara ajusta las opciones de disparo automáticamente según el entorno para capturar fotos fácilmente.

En la lista de modos de disparo, pulse **FOTO** y, a continuación, pulse  para sacar una foto.


## Sacar selfies

Saque selfies con la cámara frontal.

- 1 En la lista de modos de disparo, pulse **FOTO**.
- 2 En la pantalla de vista previa, deslice el dedo hacia arriba o hacia abajo, o pulse  para cambiar a la cámara frontal y sacar selfies.
- 3 Colóquese frente a la lente de la cámara frontal.  
Para sacar selfies con una panorámica del paisaje o de personas, pulse .
- 4 Pulse  para sacar una foto.

## Aplicar filtros y efectos de belleza

Antes de sacar una foto, puede seleccionar un filtro y modificar las características de su cara, como la forma o el tono de la piel.

- 1 En la pantalla de vista previa, pulse .
- 2 Seleccione un filtro o efectos de belleza y saque una foto.




## Bloqueo del enfoque automático (AF) y de la exposición (AE)

Puede bloquear las funciones de enfoque (AF) y exposición (AE) en un área seleccionada para evitar que la cámara realice ajustes automáticos según los cambios que se produzcan en los sujetos o en las fuentes de luz.

Mantenga pulsada la zona que vaya a enfocar. El círculo AF/AE aparecerá en la zona y los ajustes del enfoque y la exposición se bloquearán. Este ajuste permanecerá bloqueado incluso después de sacar una fotografía.

## Modo Vídeo

La cámara ajusta las opciones de disparo automáticamente según el entorno para grabar vídeos fácilmente.

- 1 En la lista de modos de disparo, pulse **VÍDEO**.
- 2 Pulse  para grabar un vídeo.
  - Para hacer una foto del vídeo mientras graba, pulse .
  - Para cambiar el enfoque mientras graba un vídeo, pulse el área que quiera enfocar. Para usar el modo de enfoque automático, pulse **AF** y se cancelará el enfoque manual.
- 3 Pulse  para detener la grabación del vídeo.


## Modo Enfoque dinámico

La cámara le permite sacar fotos en las que el fondo aparece difuminado y el sujeto destacado.



- Use esta función en sitios donde haya suficiente luz.
- Puede que el desenfoco del fondo no se aplique correctamente en las siguientes condiciones:
  - Si el dispositivo o el objeto se están moviendo.
  - Si el sujeto es fino o transparente.
  - Si el sujeto tiene un color similar al del fondo.
  - Si el sujeto o el fondo son planos.

### Retratos que destacan utilizando la función Enfoque dinámico

- 1 En la lista de modos de disparo, pulse **ENFOQUE DINÁMICO**.
- 2 Deslice la barra para desenfocar el fondo hacia la izquierda o hacia la derecha y ajuste el nivel de desenfoco.
- 3 Cuando aparezca **Listo** en la pantalla de vista previa, pulse  para sacar una foto.



Barra de ajuste de desenfoco del fondo

## Editar el fondo de las fotos realizadas con Enfoque dinámico

También puede editar el nivel de desenfocado del fondo de una foto hecha con la función Enfoque dinámico.

- 1 Seleccione una foto hecha con la función Enfoque dinámico y pulse **Cambiar efecto de fondo**.
- 2 Para ajustar la intensidad del efecto de desenfocado, deslice la barra de ajuste hacia la izquierda o la derecha.




Ajusta la intensidad del efecto del fondo




- 3 Pulse **Aplicar** para guardar la foto.

## Modo Pro

Saque fotografías ajustando manualmente los distintos parámetros, como el valor de exposición y el valor ISO.

En la lista de modos de disparo, pulse **MÁS** → **PRO**. Seleccione opciones y personalice los ajustes, y luego pulse  para sacar una foto.

### Opciones disponibles

-  : permite seleccionar un valor ISO. Esto controla la sensibilidad que la cámara tiene ante la luz. Los valores bajos son para objetos fijos o bien iluminados. Los valores más altos son para objetos mal iluminados o que se mueven rápidamente. Sin embargo, los niveles de sensibilidad ISO altos pueden producir ruido en las fotos.
-  : permite configurar la temperatura de color seleccionando un balance de blancos apropiado, de forma que las imágenes tengan un rango de color similar al de la realidad. Puede configurar la temperatura de color.
-  : cambia el valor de exposición. Esto determina la cantidad de luz que recibe el sensor de la cámara. En lugares con poca luz, use una exposición más alta.

## Separar la zona de enfoque y la zona de exposición

Puede separar la zona de enfoque y la zona de exposición.

Mantenga pulsada la pantalla de vista previa. El recuadro de AF/AE aparecerá en la pantalla. Deslice el círculo hasta la zona en la que quiera separar el área de enfoque y el área de exposición.





## Modo Panorámica

El modo Panorámica le permite hacer una serie de fotos y unirlos después para crear una escena amplia.



Para sacar mejores fotos, siga estas sugerencias:

- Mueva la cámara lentamente en una dirección.
- Mantenga la imagen dentro del marco en el visor de la cámara. Si la imagen de vista previa está fuera del marco que sirve como guía o no mueve el dispositivo, este dejará de sacar fotos de forma automática.
- Evite sacar fotos de fondos sin detalle, como un cielo vacío o una pared plana.

- 1 En la lista de modos de disparo, pulse **MÁS** → **PANORÁMICA**.
- 2 Pulse  y mueva el dispositivo lentamente en una dirección.
- 3 Pulse  para dejar de sacar fotos.



## Modo Macro

Tome fotografías de personas en primer plano.

En la lista de modos de disparo, pulse **MÁS** → **MACRO**.



## Modo Comida

Saque fotografías de comida con colores más vivos.

- 1 En la lista de modos de disparo, pulse **MÁS** → **COMIDA**.
- 2 Pulse la pantalla y deslice el marco circular sobre el área que quiera destacar.  
El área fuera del marco aparecerá desenfocada.  
Para redimensionarlo, mueva una esquina del marco.
- 3 Pulse  y deslice la barra de ajuste para ajustar el tono de color.
- 4 Pulse  para sacar una foto.

## Modo Deco foto

Haga fotos o vídeos con diversos stickers.

- 1 Pulse **MÁS** → **DECO FOTO** en la lista de modos de disparo.
- 2 Seleccione un sticker que desee utilizar.
- 3 Pulse  para hacer una foto o mantenga pulsado  para grabar un vídeo.  
En **Galería** puede ver y compartir las fotos y los vídeos que haya hecho.



## Personalizar los ajustes de la cámara

### Opciones del modo de disparo actual

En la pantalla de vista previa, utilice las siguientes opciones.



Las opciones disponibles pueden variar según el modo de disparo.

- : activa o desactiva el flash.
- : permite seleccionar el tiempo que pasará antes de que la cámara saque una foto automáticamente.
- : permite seleccionar una relación de aspecto para las fotos.
- : aplica un filtro o efectos de belleza.
- : permite seleccionar una relación de aspecto para los vídeos.
- : permite seleccionar un método de medición. Esto determina cómo se calculan los valores de iluminación. **Ponderada al centro** usa la luz en la parte central del disparo para calcular la exposición. **Puntual** usa la luz en un área central concentrada del disparo para calcular la exposición. **Matricial** equilibra toda la escena.
- : en el modo **COMIDA**, enfoca un objeto dentro del encuadre circular y desenfoca la imagen que queda por fuera.
- : en el modo **COMIDA**, ajusta el tono de color.

### Ajustes de la cámara

En la pantalla de vista previa, pulse . Puede que algunas opciones no estén disponibles en función del modo de disparo.

#### Funciones inteligentes

- **Escanear códigos QR:** activa o desactiva el lector de códigos QR.

#### Imágenes

- **Mantener pulsado Cámara para:** seleccione la acción que desee realizar al mantener pulsado el botón de la cámara.
- **Imágenes HEIF (Foto):** haga fotos en formato HEIF (High Efficiency Image Format). Sus fotos HEIF se guardarán como archivos comprimidos para ahorrar memoria del dispositivo.

### Vídeos

- **Tamaño de vídeo (cámara trasera):** seleccione una resolución para los vídeos que quiera hacer con la cámara trasera. Una resolución más alta creará vídeos de mayor calidad, pero también hará que estos ocupen más memoria.
- **Tamaño de vídeo (cámara frontal):** seleccione una resolución para los vídeos que quiera hacer con la cámara frontal. Una resolución más alta creará vídeos de mayor calidad, pero también hará que estos ocupen más memoria.
- **Vídeo de alta eficiencia:** grabe vídeos en formato HEVC (High Efficiency Video Codec). Los vídeos HEVC se guardarán como archivos comprimidos para ahorrar memoria del dispositivo.



No puede reproducir los vídeos HEVC en otros dispositivos ni compartirlos en Internet.

### Funciones útiles

- **HDR automático:** hace fotos con colores intensos y reproduce los detalles, incluso en zonas con mucha claridad u oscuridad.
- **Imágenes como en vista previa:** configura el dispositivo para guardar las fotos a medida que aparecen en la pantalla de vista previa cuando se toman con la cámara frontal, sin darles la vuelta.
- **Cuadrícula:** muestra guías en el visor para ayudar a crear la composición al seleccionar objetos.
- **Etiquetas de ubicación:** adjunta una etiqueta de ubicación GPS a la foto.



- La intensidad de la señal del GPS puede disminuir en ubicaciones en las que la señal se vea obstruida, como entre edificios, en áreas bajas o en condiciones meteorológicas adversas.
- Su ubicación podría aparecer en las fotografías cuando las suba a Internet. Para evitarlo, desactive el ajuste de etiqueta de ubicación.
- **Métodos de disparo:** seleccione métodos de disparo adicionales para sacar una foto o grabar un vídeo.
- **Guardar en:** permite seleccionar la ubicación de la memoria en la que se almacenarán las fotos y los vídeos. Esta función aparecerá cuando inserte una tarjeta de memoria.
- **Marca de agua:** añade una marca de agua en la esquina inferior izquierda en las fotos.
- **Restablecer ajustes:** restablece los ajustes de la cámara.
- **Contáctanos:** permite formular preguntas o ver las preguntas más frecuentes.
- **Acerca de Cámara:** muestra la versión y la información legal de la aplicación Cámara.

# Galería

## Introducción

Vea imágenes y vídeos guardados en su dispositivo. También puede gestionar imágenes y vídeos por álbum o crear historias.

## Ver imágenes

- 1 Abra la aplicación **Galería** y pulse **Imágenes**.
- 2 Seleccione una imagen.



Puede crear un GIF animado o un collage a partir de varias imágenes. En la lista, pulse **⋮** → **Crear GIF** o **Crear collage** y, a continuación, seleccione las imágenes.

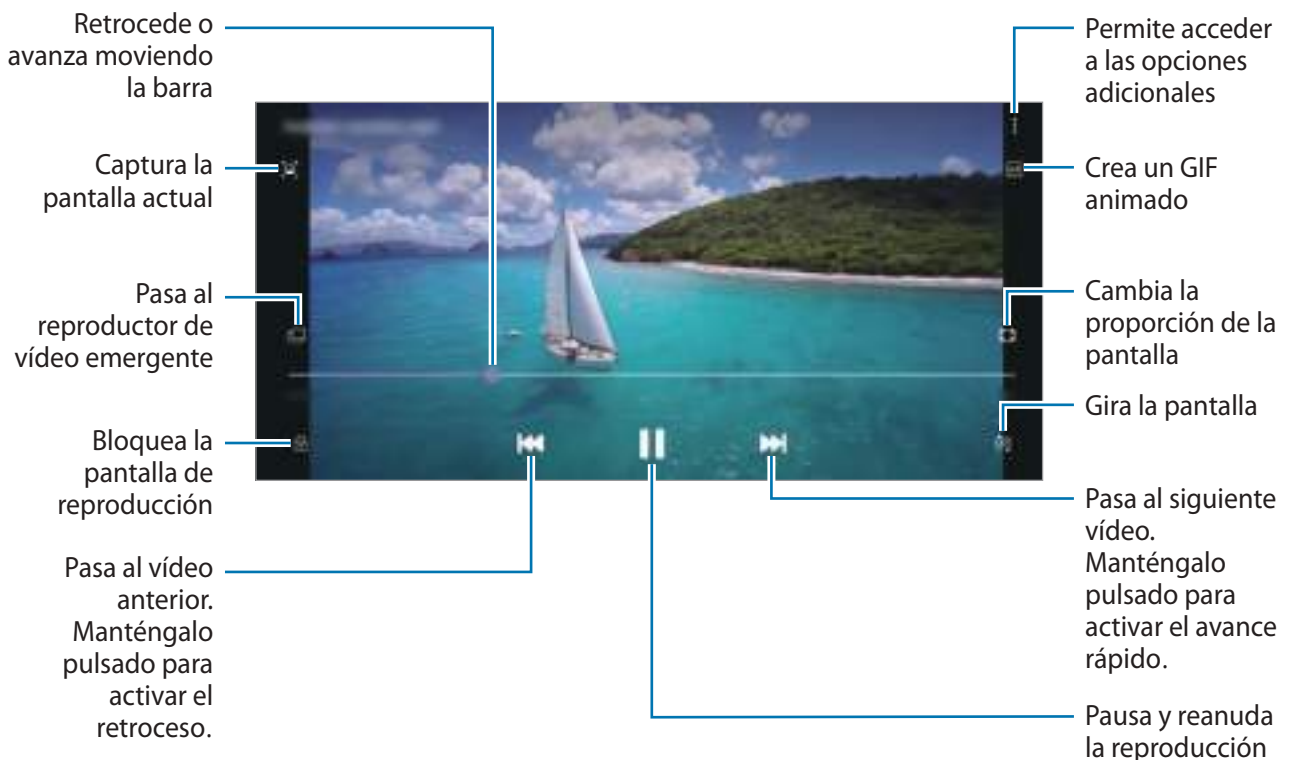
## Buscar imágenes

Abra la aplicación **Galería** y pulse **Q** para ver las imágenes ordenadas por categorías como tipos o ubicaciones.

Para buscar imágenes por palabras clave, pulse el campo de búsqueda.

## Ver vídeos

- 1 Abra la aplicación **Galería** y pulse **Imágenes**.
- 2 Seleccione el vídeo que quiera reproducir.
- 3 Pulse **Ver vídeo** para reproducir el vídeo.



Deslice el dedo hacia arriba o hacia abajo en la parte izquierda de la pantalla de reproducción para ajustar el brillo o en la parte derecha para ajustar el volumen.

Para activar el retroceso o avance rápido, deslice el dedo hacia la izquierda o hacia la derecha sobre la pantalla de reproducción.

## Ver álbumes

Puede visualizar fotos y vídeos ordenados por carpetas o álbumes.

Abra la aplicación **Galería**, pulse **Álbumes** y, a continuación, seleccione un álbum.

## Ocultar álbumes

Puede ocultar álbumes.



No puede ocultar los álbumes creados de forma predeterminada, como son los álbumes **Cámara** y **Capturas de pantalla**.

- 1 Abra la aplicación **Galería** y pulse **Álbumes**.
- 2 Pulse **⋮** → **Ocultar o mostrar álbumes**.
- 3 Pulse el interruptor de un álbum para ocultarlo.

## Ver historias

Si captura o guarda imágenes y vídeos, el dispositivo leerá sus etiquetas de ubicación y su fecha, ordenará las imágenes y los vídeos, y creará historias. Para crear historias automáticamente, debe hacer o guardar varias imágenes y vídeos.


Abra la aplicación **Galería**, pulse **Historias** y, a continuación, seleccione una historia.

## Crear historias

Cree historias con varios temas.

- 1 Abra la aplicación **Galería** y pulse **Historias**.
- 2 Pulse **⋮** → **Crear historia**.
- 3 Introduzca un título para la historia y pulse **Crear**.
- 4 Marque las imágenes o los vídeos que desee incluir en la historia y pulse **Hecho**.


Para añadir imágenes o vídeos, seleccione una historia y pulse **Álbum de historias** →  → **Añadir**.

Para eliminar imágenes o vídeos de una historia, seleccione una historia, pulse **Álbum de historias** →  → **Editar**, marque las imágenes o los vídeos que desee eliminar y, a continuación, pulse **Eliminar de la historia**.

## Eliminar historias

- 1 Abra la aplicación **Galería** y pulse **Historias**.
- 2 Mantenga pulsada la historia que desee eliminar y pulse **Eliminar**.


## Eliminar imágenes o vídeos

- 1 Abra **Galería**.
- 2 Seleccione la imagen o el vídeo que desee eliminar.  
Para eliminar varios archivos, mantenga pulsado uno en la lista y marque otros archivos para eliminarlos.
- 3 Pulse  o **Eliminar**.

## Usar la función de papelera de reciclaje

Puede conservar las imágenes y los vídeos eliminados en la papelera de reciclaje. Los archivos se eliminarán transcurrido un tiempo determinado.

Abra **Galería**, pulse  → **Ajustes** y, a continuación, deslice el interruptor **Papelera** para activarlo.

Para ver los archivos de la papelera de reciclaje, abra la aplicación **Galería** y pulse  → **Papelera**.



## Multiwindow

### Introducción

Multiwindow le permite iniciar dos aplicaciones simultáneamente en la misma pantalla. También puede abrir múltiples aplicaciones al mismo tiempo en la vista de pantalla emergente.



Es posible que algunas aplicaciones no sean compatibles con esta función.



Vista de pantalla dividida



Vista de pantalla emergente

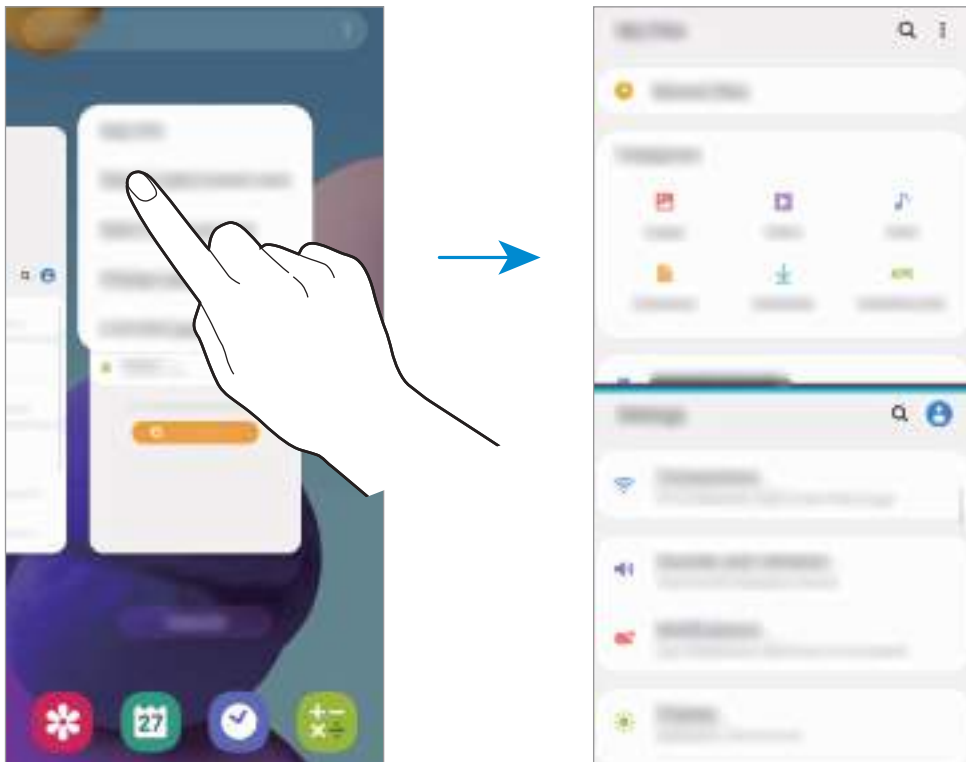
## Vista de pantalla dividida

- 1 Pulse la tecla Aplicaciones recientes para abrir la lista de aplicaciones usadas recientemente.
- 2 Deslice la pantalla hacia la derecha o la izquierda, pulse el icono de una aplicación y, a continuación, pulse **Abrir en vista de pantalla dividida**.

La aplicación seleccionada se iniciará en la ventana superior.

- 3 En la ventana inferior, deslice el dedo hacia la izquierda o la derecha para seleccionar otra aplicación que desee abrir.

Para abrir aplicaciones que no estén en la lista de las utilizadas recientemente, pulse el botón Inicio o la tecla Atrás y seleccione una aplicación.



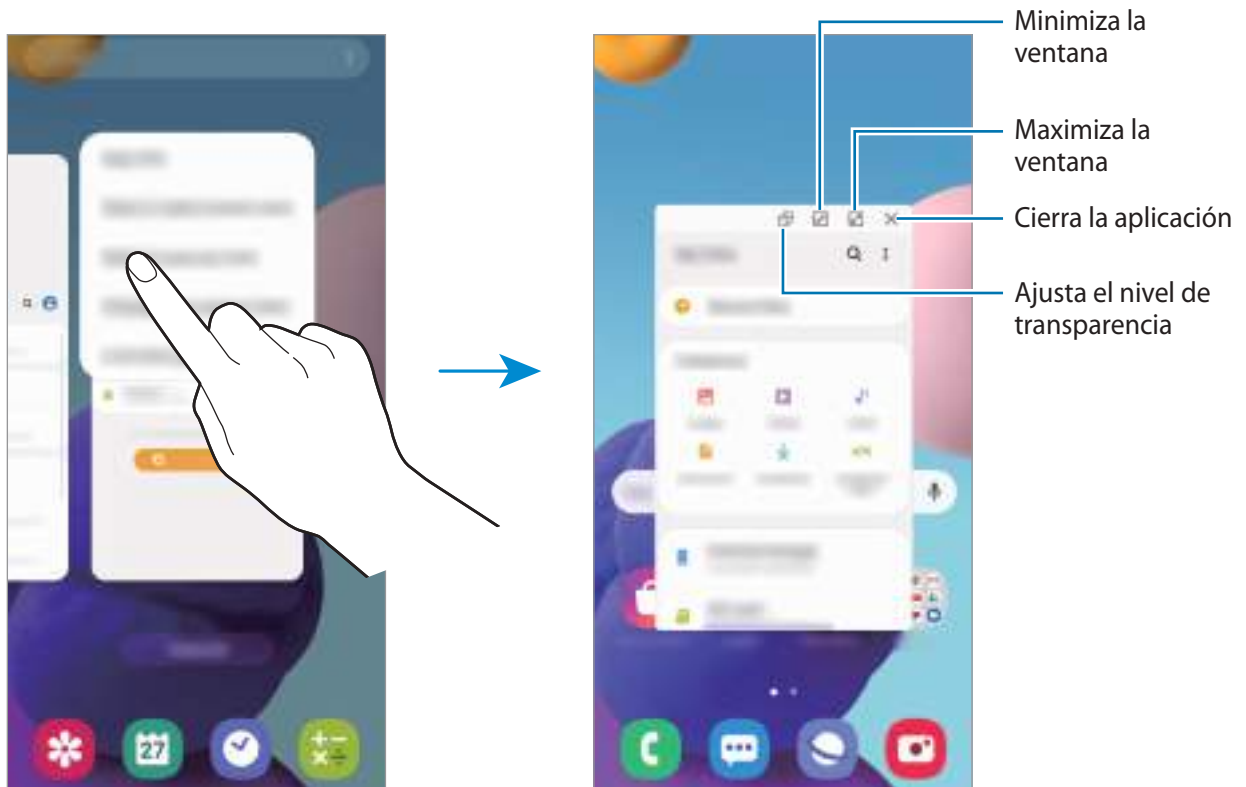
## Ajustar el tamaño de la ventana

Mueva la barra entre las ventanas de aplicaciones hacia arriba o hacia abajo para ajustar su tamaño. Cuando desplace la barra hacia el borde superior o inferior de la pantalla, la ventana se maximizará.

## Vista de pantalla emergente

- 1 Pulse la tecla Aplicaciones recientes para abrir la lista de aplicaciones usadas recientemente.
- 2 Deslice hacia la derecha o la izquierda, pulse el icono de una aplicación y, a continuación, pulse **Abrir en vista emergente**.

La pantalla Aplicaciones aparecerá en la vista de pantalla emergente.



## Mover ventanas emergentes

Para mover una ventana emergente, pulse la barra de herramientas de la ventana y muévala a otra ubicación.

## Samsung Members

**Samsung Members** ofrece a los clientes servicios de soporte técnico, como diagnóstico de problemas de los dispositivos, y permite a los usuarios enviar preguntas e informes de errores. También podrá compartir información con otras personas en la comunidad de usuarios de Galaxy o ver las últimas noticias y consejos sobre los dispositivos Galaxy. **Samsung Members** puede ayudarle a solucionar los problemas que pueda tener al utilizar el dispositivo.




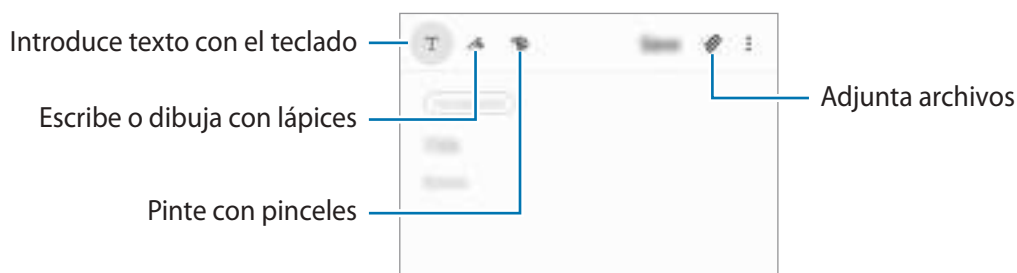
Para enviar sus opiniones o publicar comentarios, inicie sesión en su Samsung account. Consulte [Samsung account](#) para obtener más información.

## Samsung Notes

Cree notas introduciendo texto desde el teclado, escribiendo a mano o dibujando en la pantalla. También puede insertar imágenes o grabaciones de voz en sus notas.

### Crear notas

- 1 Abra **Samsung Notes** y pulse .
- 2 Seleccione un método de entrada de texto en la barra de herramientas situada en la parte superior de la pantalla y cree una nota.



- 3 Cuando termine de crear la nota, pulse **Guardar**.

### Eliminar notas

- 1 Abra la aplicación **Samsung Notes**.
- 2 Mantenga pulsada una nota para eliminarla.  
Para eliminar varias notas, selecciónelas.
- 3 Pulse **Eliminar**.

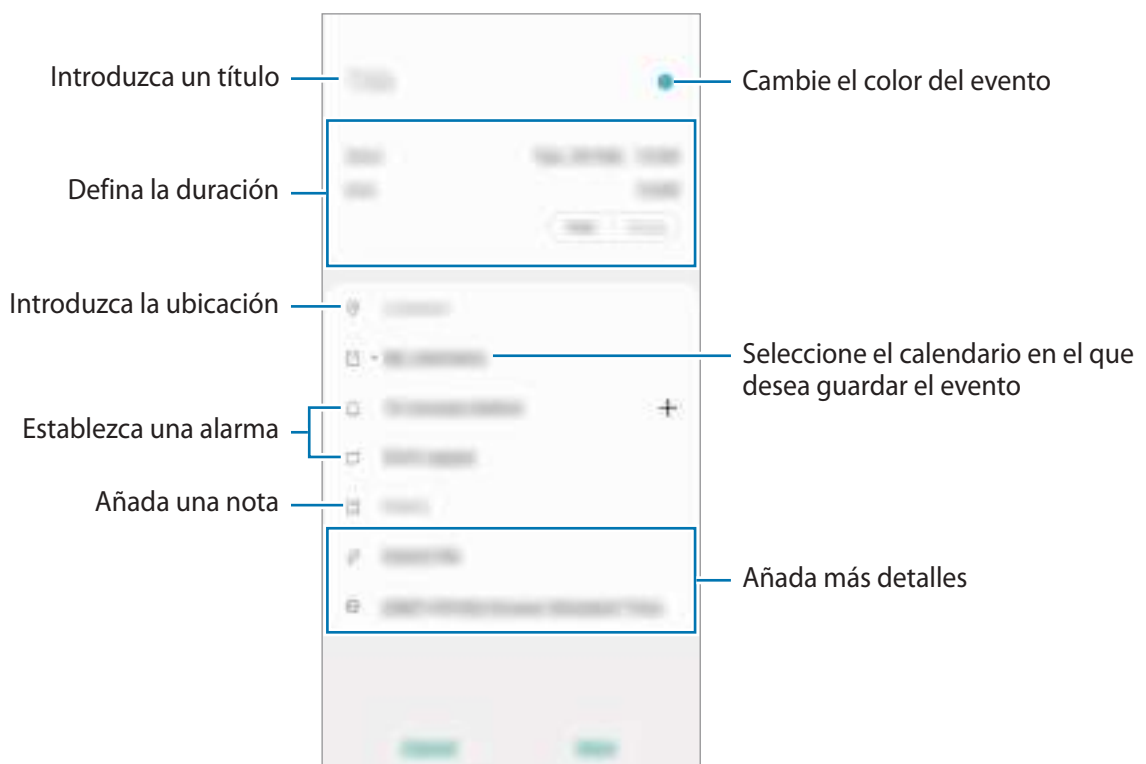
# Calendario

Gestione su agenda introduciendo los próximos eventos y recordatorios en su calendario.

## Crear eventos


1 Abra **Calendario** y pulse **+**, o pulse dos veces una fecha.  
Si la fecha ya tiene eventos o tareas guardadas, pulse la fecha y después **+**.

2 Introduzca los detalles del evento.






3 Pulse **Guardar** para guardar el evento.

## Crear recordatorios

Puede crear tareas como recordatorios y recibir notificaciones a la hora o en el lugar preestablecidos para cada recordatorio. Para ello, abra **Calendario** y pulse  → **Reminder**. Consulte [Reminder](#) para obtener más información.

## Sincronizar eventos con sus cuentas

- 1 Abra **Ajustes**, pulse **Nube y cuentas** → **Cuentas** y, a continuación, seleccione la cuenta con la que desea sincronizar.
- 2 Pulse **Sincronizar cuenta** y deslice el interruptor **Calendario** para activarlo.  
Para la Samsung account, pulse  → **Ajustes de sincronización** y deslice el interruptor **Calendario** para activarlo.

Para añadir cuentas con las que sincronizar, abra **Calendario** y pulse  →  → **Añadir cuenta nueva**. Después, seleccione la cuenta que quiera sincronizar e inicie sesión. Al añadir una cuenta, aparecerá un círculo azul junto al nombre.


## Reminder

Cree recordatorios para programar tareas pendientes o revisar algo más adelante. Recibirá notificaciones a la hora o en el lugar preestablecidos para cada recordatorio.



- Para recibir notificaciones más precisas, conéctese a una red Wi-Fi o de datos móviles.
- Para poder usar todas las posibilidades que le ofrece esta función, deberá iniciar sesión en su Samsung account.
- Para utilizar recordatorios de lugares, la función GPS deberá estar activada.

## Iniciar Reminder

Para ello, abra **Calendario** y pulse  → **Reminder**. Se abrirá la aplicación y el icono Reminder  se añadirá a la pantalla Aplicaciones.



## Crear recordatorios

Puede crear recordatorios de varias formas. Reminder le avisará si crea un recordatorio especificando los ajustes de hora o lugar. También puede guardar otro tipo de contenido, como una nota o la dirección de una página web, y verlo más adelante.

Por ejemplo, cree un recordatorio que le avise de regar las plantas al llegar a casa.

- 1 Abra la aplicación **Reminder**.
- 2 Pulse **Escribir un recordatorio** o **+** e introduzca "Regar las plantas".
- 3 Pulse **Lugar** → **Elige un lugar** y establezca la ubicación en casa.
- 4 Pulse **Cuando llegue a** → **Hecho**.
- 5 Pulse **Guardar** para guardar el recordatorio.  
Cuando llegue a casa, aparecerá la notificación "Regar las plantas".

## Finalizar recordatorios

Marque los recordatorios que ya no necesite como finalizados.

En la lista de recordatorios, seleccione uno y pulse **Completar**.

## Restaurar recordatorios

Restaurar los recordatorios que hayan finalizado.

- 1 En la lista de recordatorios, pulse **⋮** → **Completados** → **Editar**.
- 2 Marque los elementos que desee restaurar y pulse **Restaurar**.  
Estos elementos se añadirán a la lista de recordatorios y recibirá su recordatorio en el momento preestablecido.

## Eliminar recordatorios

Para eliminar un recordatorio, selecciónelo y pulse **Eliminar**. Para eliminar varios, mantenga pulsado uno, después marque los recordatorios que desee eliminar y, a continuación, pulse **Eliminar**.

## Radio

### Escuchar la radio FM

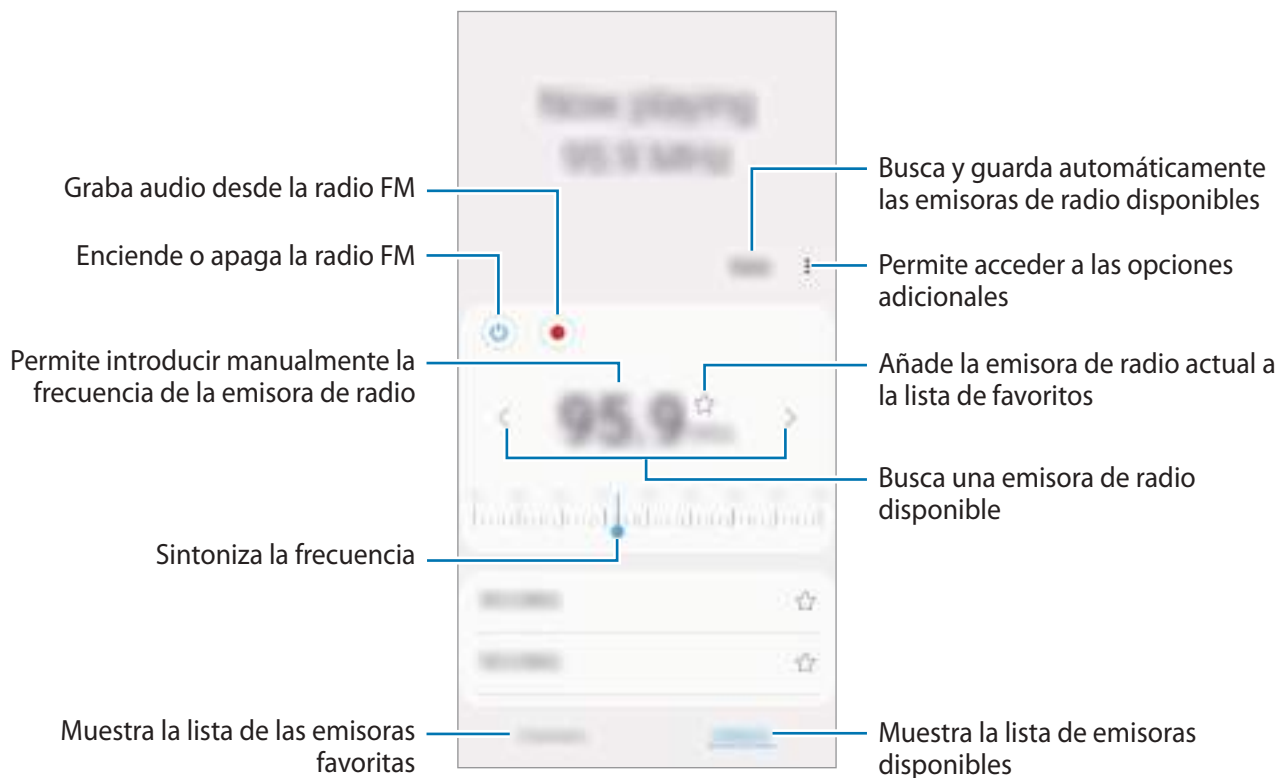
Abra **Radio**.

Antes de usar esta aplicación, deberá conectar al dispositivo unos auriculares que servirán como antena de radio.



La radio FM buscará y guardará las emisoras disponibles automáticamente cuando se inicie por primera vez.

Seleccione la emisora de radio que desee de la lista.



### Reproducir contenido en un altavoz

Puede escuchar la radio en un altavoz en lugar de en los auriculares conectados.

Pulse  → **Reproducir con altavoz**.

### Buscar emisoras de radio

Abra **Radio**.

Pulse **Buscar**. La radio FM buscará y guardará automáticamente las emisoras de radio disponibles.



Seleccione la emisora de radio que desee de la lista.

# Grabadora de voz

## Introducción


Use esta aplicación para grabar o reproducir notas de voz.

## Realizar grabaciones de voz

- 1 Abra la aplicación **Grabadora de voz**.
- 2 Pulse  para comenzar a grabar. Hable cerca del micrófono.
  - Pulse  para pausar la grabación.
  - Mientras realiza una grabación de voz, pulse **MARCADOR** para insertar un marcador.



Inicia la grabación

- 3 Pulse  para finalizar la grabación.
- 4 Introduzca un nombre para el archivo y pulse **Guardar**.


## Mis archivos

Acceda a los distintos archivos guardados en el dispositivo y gestiónelos.

Abra la aplicación **Mis archivos**.

Visualice los archivos guardados en cada almacenamiento.

Para comprobar si hay datos innecesarios y liberar el almacenamiento del dispositivo, pulse **Analizar almacenamiento**.

Para buscar archivos o carpetas, pulse .

## Reloj


### Introducción

Configure alarmas, consulte la hora en distintas ciudades del mundo, cronometre un evento o establezca una duración específica.

### Alarma

Abra la aplicación **Reloj** y pulse **Alarma**.

### Configurar alarmas

Pulse  en la lista de alarmas, configure una, seleccione los días en los que se repetirá, configure otras opciones y después pulse **Guardar**.

Para abrir el teclado e introducir una hora de alarma, pulse el campo de entrada.

Para activar o desactivar alarmas, deslice el interruptor situado junto a la alarma en la lista.

### Detener alarmas

Pulse **Descartar** para detener una alarma. Si pulsa **Repetir**, cuando está activada la opción de repetición, la alarma volverá a sonar al cabo de unos minutos.

### Eliminar alarmas

Mantenga pulsada una alarma, marque las que desee eliminar y, a continuación, pulse **Eliminar**.

## Reloj mundial

Abra la aplicación **Reloj** y pulse **Reloj mundial**.

### Crear relojes

Pulse **+**, introduzca el nombre de una ciudad o seleccione una ciudad del mapa y, a continuación, pulse **Añadir**.

Para usar el conversor de zona horaria, pulse **⋮** → **Conversor de zona horaria**.

### Eliminar relojes

Mantenga pulsado un reloj, marque los relojes que desee eliminar y, a continuación, pulse **Eliminar**.

## Cronómetro

- 1 Abra la aplicación **Reloj** y pulse **Crono**.
- 2 Pulse **Iniciar** para cronometrar la duración de un evento.  
Para registrar tiempos de vuelta al cronometrar, pulse **Vuelta**.
- 3 Pulse **Parar** para dejar de cronometrar el tiempo.
  - Para reiniciar el cronómetro, pulse **Reanudar**.
  - Para eliminar los tiempos registrados, pulse **Restablecer**.





## Cuenta atrás

- 1 Abra la aplicación **Reloj** y pulse **Cuenta atrás**.  
Para añadir un temporizador que use con frecuencia, pulse **+**, defina la duración y el nombre y, a continuación, pulse **Añadir**.
- 2 Defina la duración y pulse **Iniciar**.  
Para abrir el teclado e introducir la duración, pulse el campo de entrada de duración.
- 3 Pulse **Descartar** cuando se active la alarma del temporizador.

## Calculadora

Realice cálculos sencillos o complejos.

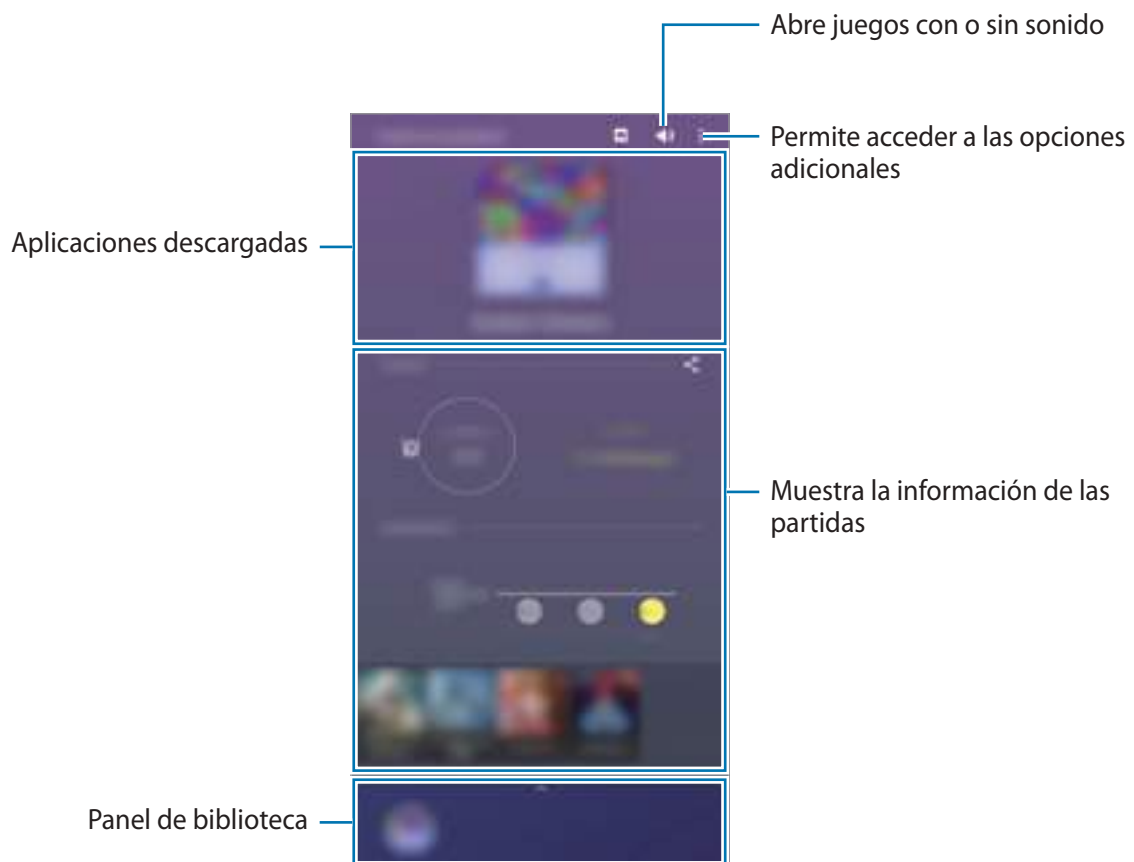
Abra la aplicación **Calculadora**.

-  : muestra el historial de cálculos. Para borrarlo, pulse **Eliminar historial**. Para cerrarlo, pulse .
-  : permite usar la herramienta de conversión de unidades. Puede convertir diversos valores, como el área, la longitud o la temperatura, en otras unidades.
-  : muestra la calculadora científica.

## Game Launcher

### Introducción

Game Launcher reúne los juegos descargados de **Play Store** y **Galaxy Store** en un único lugar para acceder a ellos fácilmente. Configure el dispositivo en el modo Juego para disfrutar de los juegos de una forma más sencilla.





## Usar Game Launcher

1 Abra la aplicación **Game Launcher**.



Si la aplicación **Game Launcher** no aparece, vaya a **Ajustes**, pulse **Funciones avanzadas** y, a continuación, deslice el interruptor **Game Launcher** para activarlo.

2 Deslice el panel de biblioteca hacia arriba y pulse un juego.



Los juegos descargados de **Play Store** y **Galaxy Store** se mostrarán automáticamente en la pantalla **Game Launcher**. Si no puede verlos, deslice el panel de biblioteca hacia arriba y pulse **⋮** → **Añadir aplicaciones**.

## Eliminar un juego de Game Launcher

Deslice el panel de biblioteca hacia arriba, mantenga pulsado el icono de un juego y, a continuación, pulse **Eliminar de Game Launcher**.

## Cambiar el modo de rendimiento

Puede cambiar el modo de rendimiento de los juegos.

Para ello, abra la aplicación **Game Launcher**, pulse **⋮** → **Rendimiento del juego** → **Rendimiento del juego** y, después, seleccione el modo que desee.

- **Priorizar rendimiento:** esta opción ofrece el mejor rendimiento posible mientras juega.
- **Equilibrado:** equilibra el rendimiento y el tiempo de uso de la batería.
- **Priorizar ahorro energía:** esta opción ahorra energía de la batería mientras juega.




La eficiencia de la carga de la batería puede variar según el juego.

# Game Booster

## Introducción

Game Booster le permite jugar en un entorno más completo y le ofrece útiles opciones.


## Usar Game Booster



Para abrir el panel de Game Booster mientras juega, pulse  en la barra de navegación. Si esta se encuentra oculta, deslice el dedo hacia arriba desde la parte inferior de la pantalla para mostrarla. Si ha configurado la barra de navegación para usar los **Gestos de pantalla completa**, abra el panel de notificaciones y pulse **Pulsa para abrir Game Booster**.



- Puede configurar el panel de Game Booster para que se abra desde la barra de navegación cuando esté configurada con la opción **Gestos de pantalla completa**. En el panel de Game Booster, pulse **Bloquear durante el juego** y deslice el interruptor **Gestos de pantalla completa** para activarlo.
- Las opciones disponibles pueden variar dependiendo del juego.



-  : configura los ajustes de Game Booster.
- **Supervisando temperatura/Supervisando memoria:** configura los parámetros de ajuste automático del dispositivo para evitar que se sobrecaliente y detiene aplicaciones en segundo plano para gestionar mejor la memoria.

- **Bloquear durante el juego:** bloquea algunas funciones durante los juegos.
- **Bloqueo botón navegación:** oculta los botones de la barra de navegación. Para mostrarlos, pulse  en la barra de navegación.
- **Bloqueo táctil pantalla:** bloquea la pantalla táctil mientras juega. Para desbloquearla, deslice el icono de bloqueo en cualquier dirección.
- **Captura de pantalla:** realiza capturas de pantalla.
- **Grabar:** graba la sesión de juego. Para detener la grabación, pulse  en la barra de navegación.

## Abrir las aplicaciones en ventanas emergentes mientras juega

Puede abrir las aplicaciones en ventanas emergentes mientras está jugando.

Pulse  y seleccione una aplicación en la lista de aplicaciones.

Para editar la lista de aplicaciones, pulse .

## Compartir contenidos

Comparta contenido utilizando varias opciones de uso compartido. Las siguientes acciones son un ejemplo para compartir imágenes.



Tenga en cuenta que puede incurrir en cargos adicionales al compartir archivos mediante la red móvil.

- 1 Abra **Galería** y seleccione una imagen.
- 2 Pulse  y seleccione un método de uso compartido, como un mensaje o un correo electrónico.



Si tiene un historial de uso compartido o comunicación, las personas con las que se haya puesto en contacto aparecerán en el panel de opciones de uso compartido. Para compartir directamente contenido con ellos mediante la aplicación correspondiente, seleccione el icono de esa persona. Si la función no está activada, abra **Ajustes**, pulse **Funciones avanzadas** y, a continuación, deslice el interruptor **Compartir rápido** para activarlo.

## Usar funciones adicionales

- **Quick Share:** comparte contenido con dispositivos cercanos mediante Wi-Fi Direct o Bluetooth, o bien con dispositivos compatibles con SmartThings.
- **Smart View:** permite visualizar el contenido mostrado en su dispositivo en una pantalla grande al conectarlo a un monitor o televisor que tenga activado Screen Mirroring.
- **Compartido:** cree un álbum compartido para compartir fotos o vídeos con otras personas y descargue sus archivos cuando quiera. Para ello, deberá iniciar sesión en su Samsung account.

## Samsung Global Goals

Los Global Goals (Objetivos de Desarrollo Sostenible), establecidos por la Asamblea General de las Naciones Unidas en 2015, son medidas orientadas a crear una sociedad sostenible. Estos objetivos tienen como fin acabar con la pobreza, combatir la desigualdad y detener el cambio climático.

Gracias a los Samsung Global Goals, puede obtener más información sobre estos objetivos de desarrollo sostenible y unirse al movimiento para lograr un futuro mejor.

## Google apps

Google ofrece aplicaciones de entretenimiento, negocios y redes sociales. Es posible que necesite una cuenta de Google para acceder a algunas aplicaciones.

Para más información sobre las aplicaciones, acceda al menú de ayuda de cada una de ellas.



Es posible que algunas aplicaciones no estén disponibles o tengan otro nombre en función de su región o su operador.

### Chrome

Busque información y navegue por páginas web.

### Gmail

Envíe o reciba mensajes de correo electrónico mediante el servicio de Google Mail.

### Maps

Busque su ubicación en el mapa, encuentre lugares en el mapa del mundo y consulte los datos de ubicación de diversas localizaciones que le rodean.

## **YT Music**

Disfrute la música y los vídeos que ofrece YouTube Music. También puede ver las colecciones de música almacenadas en su dispositivo y reproducirlas.

## **Play Películas**

Compre o alquile vídeos, como películas o programas de televisión, en **Play Store**.

## **Drive**

Almacene sus contenidos en la nube, acceda a ellos desde cualquier parte y compártalos con otras personas.

## **YouTube**

Vea o cree vídeos y compártalos con otras personas.

## **Fotos**

Busque, administre y edite todas sus fotografías y vídeos de varios orígenes desde un mismo sitio.

## **Google**

Busque rápidamente información en Internet o en el dispositivo.

## **Duo**

Realice una videollamada de forma sencilla.



# Ajustes

## Introducción

Personalice los ajustes del dispositivo configurando diversas opciones.

Para ello, abra la aplicación **Ajustes**.

Para buscar ajustes por palabras clave, pulse .

## Conexiones

### Opciones

Cambie los ajustes de las distintas conexiones, como la función Wi-Fi y la conexión Bluetooth.

En la pantalla de Ajustes, pulse **Conexiones**.

- **Wi-Fi:** active la función Wi-Fi para conectarse a una red Wi-Fi y acceder a Internet o a otros dispositivos de red. Consulte [Wi-Fi](#) para obtener más información.
- **Bluetooth:** use la función Bluetooth para intercambiar datos o archivos multimedia con otros dispositivos habilitados para Bluetooth. Consulte [Bluetooth](#) para obtener más información.
- **NFC y pago:** configura el dispositivo para permitirle leer etiquetas de comunicación de campo cercano (NFC) que contengan información sobre productos. También podrá usar esta función para hacer pagos y comprar billetes de transporte o entradas para eventos tras haber descargado las aplicaciones correspondientes. Consulte [NFC y pago](#) para obtener más información.
- **Modo Avión:** configura el dispositivo para desactivar todas sus funciones inalámbricas. Solo podrá usar los servicios sin red.



Siga la normativa de la compañía aérea y las indicaciones del personal del avión. En aquellos casos en los que se permita el uso del dispositivo, utilícelo siempre en modo Avión.

- **Redes móviles:** configura los ajustes de su red móvil.

- **Uso de datos:** permite controlar el uso de datos y personalizar sus límites de uso. Configure el dispositivo para que desactive automáticamente la conexión de datos si la cantidad de datos móviles que ha utilizado alcanza el límite especificado.

Asimismo, puede activar la función de ahorro de datos para evitar que algunas aplicaciones que se ejecutan en segundo plano envíen o reciban datos. Consulte la sección [Ahorro de datos](#) para obtener más información.

- **Administrador de tarjetas SIM:** active sus tarjetas SIM o USIM y personalice los ajustes de su tarjeta SIM. Consulte [Administrador de tarjetas SIM](#) para obtener más información.
- **Conexión compartida y Módem:** use el dispositivo como una zona de conexión compartida para compartir los datos con otros dispositivos cuando no haya una conexión de red disponible. Podrá establecer conexiones mediante la función Wi-Fi, USB o Bluetooth. Consulte [Conexión compartida y Módem](#) para obtener más información.
- **Más ajustes de conexión:** permite personalizar los ajustes para controlar otras funciones. Consulte [Más ajustes de conexión](#) para obtener más información.

## Wi-Fi


Active la función Wi-Fi para conectarse a una red Wi-Fi y acceder a Internet o a otros dispositivos de red.

### Conectarse a una red Wi-Fi

- 1 En la pantalla de Ajustes, pulse **Conexiones** → **Wi-Fi** y, a continuación, deslice el interruptor para activarlo.
- 2 Seleccione una red en la lista de redes Wi-Fi.


Las redes que requieran una contraseña aparecerán con un icono en forma de candado. Escriba la contraseña y pulse **Conectar**.



- Cuando el dispositivo se conecte a una red Wi-Fi, volverá a conectarse a esa red cada vez que esté disponible sin solicitar una contraseña. Para evitar que el dispositivo se conecte a la red automáticamente, pulse  junto a la red y deslice el interruptor **Volver a conectar automáticamente** para desactivarlo.
- Si no puede conectarse a una red Wi-Fi correctamente, reinicie la función Wi-Fi del dispositivo o el router inalámbrico.


## Wi-Fi Direct

La función Wi-Fi Direct conecta dispositivos mediante una red Wi-Fi sin requerir un punto de acceso.


- 1 En la pantalla de Ajustes, pulse **Conexiones** → **Wi-Fi** y, a continuación, deslice el interruptor para activarlo.
- 2 Pulse  → **Wi-Fi Direct**.  
Aparecerá una lista con los dispositivos detectados.  
Si el dispositivo con el que quiere vincularse no se encuentra en la lista, solicite que este active su función Wi-Fi Direct.
- 3 Seleccione un dispositivo para conectarse a él.  
Los dispositivos se conectarán cuando el otro dispositivo acepte la solicitud de conexión de Wi-Fi Direct.

## Enviar y recibir datos

Podrá compartir datos, como contactos o archivos multimedia, con otros dispositivos. Las siguientes acciones son un ejemplo de cómo enviar una imagen a otro dispositivo:

- 1 Abra **Galería** y seleccione una imagen.
- 2 Pulse  → **Wi-Fi Direct** y seleccione un dispositivo para transferirle la imagen.
- 3 Acepte la solicitud de conexión de Wi-Fi Direct en el otro dispositivo.  
Si los dispositivos ya están conectados, la imagen se enviará al otro dispositivo sin el procedimiento de solicitud de conexión.

## Finalizar la conexión del dispositivo

- 1 En la pantalla de Ajustes, pulse **Conexiones** → **Wi-Fi**.
- 2 Pulse  → **Wi-Fi Direct**.  
El dispositivo mostrará la lista con los dispositivos conectados.
- 3 Pulse el nombre del dispositivo para desconectar los dispositivos.

## Bluetooth

Use la función Bluetooth para intercambiar datos o archivos multimedia con otros dispositivos habilitados para Bluetooth.



- Samsung no se hace responsable de la pérdida, la interceptación o el uso incorrecto de los datos enviados o recibidos mediante Bluetooth.
- Asegúrese siempre de compartir y recibir datos con dispositivos fiables que cuenten con la seguridad adecuada. Si hay obstáculos entre los dispositivos, podría reducirse la distancia operativa.
- Es posible que algunos dispositivos, en especial aquellos que no están probados o autorizados por Bluetooth SIG, no sean compatibles con el dispositivo.
- No utilice la función Bluetooth con fines ilegales como, por ejemplo, para piratear copias de archivos o grabar comunicaciones de forma ilegal con propósitos comerciales. Samsung no se hace responsable de la repercusión del uso ilegal de la función Bluetooth.

### Conectarse a otros dispositivos Bluetooth

- 1 En la pantalla de Ajustes, pulse **Conexiones** → **Bluetooth** y, a continuación, deslice el interruptor para activarlo.

Aparecerá una lista con los dispositivos detectados.

- 2 Seleccione un dispositivo para conectarse a él.

Si el dispositivo con el que quiere vincularse no se encuentra en la lista, configúrelo para que acceda al modo de vinculación Bluetooth. Consulte el manual de usuario del otro dispositivo.




Su dispositivo es visible para otros dispositivos mientras la pantalla de configuración de Bluetooth está abierta.

- 3 Acepte la solicitud de conexión Bluetooth en su dispositivo para confirmar.

Los dispositivos se conectarán cuando el otro dispositivo acepte la solicitud de conexión Bluetooth.

## Enviar y recibir datos


Muchas aplicaciones admiten la transferencia de datos mediante Bluetooth. Podrá compartir datos, como contactos o archivos multimedia, con otros dispositivos Bluetooth. Las siguientes acciones son un ejemplo de cómo enviar una imagen a otro dispositivo:

- 1 Abra **Galería** y seleccione una imagen.
- 2 Pulse  → **Bluetooth** y, a continuación, seleccione el dispositivo al que desea transferir la imagen.

Si el dispositivo al que quiere conectarse no se encuentra en la lista, solicite que este active la opción de visibilidad.

- 3 Acepte la solicitud de conexión vía Bluetooth en el otro dispositivo.

## Desconectar dispositivos Bluetooth

- 1 En la pantalla de Ajustes, pulse **Conexiones** → **Bluetooth**.  
El dispositivo mostrará los dispositivos vinculados en la lista.
- 2 Pulse  junto al nombre del dispositivo para desvincularlo.
- 3 Pulse **Desvincular**.

## NFC y pago

El dispositivo lee etiquetas de comunicación de campos cercanos (NFC) que contengan información sobre productos. También podrá usar esta función para hacer pagos y comprar billetes de transporte o entradas para eventos tras haber descargado las aplicaciones correspondientes.



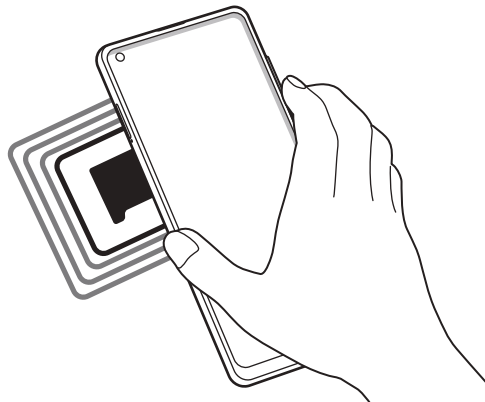
El dispositivo contiene una antena NFC integrada. Para evitar estropearla, manipule el dispositivo con cuidado.

### Leer información de etiquetas NFC

Utilice la función NFC para leer la información de producto de etiquetas NFC.

- 1 En la pantalla de Ajustes, pulse **Conexiones** y deslice el interruptor **NFC y pago** para activarlo.
- 2 Coloque el área de la antena NFC situada en la parte trasera del dispositivo cerca de una etiqueta NFC.

Aparecerá la información de la etiqueta.



Asegúrese de que la pantalla del dispositivo esté desbloqueada. De lo contrario, este no leerá las etiquetas NFC ni recibirá datos.



## Realizar pagos con la función NFC

Antes de poder utilizar la función NFC para hacer pagos, deberá registrarse en el servicio de pagos móviles. Para registrarse o recibir más información sobre este servicio, póngase en contacto con su operador.

- 1 En la pantalla de Ajustes, pulse **Conexiones** y deslice el interruptor **NFC y pago** para activarlo.
- 2 Coloque el área de la antena NFC situada en la parte trasera del dispositivo sobre el lector de tarjetas NFC.

Para configurar la aplicación de pago predeterminada, abra la pantalla de Ajustes y pulse **Conexiones** → **NFC y pago** → **Pulsar y pagar** → **PAGO** y, a continuación, seleccione una aplicación.



Es posible que la lista de servicios de pago no incluya todas las aplicaciones de pago disponibles.

## Enviar datos con la función NFC

Transfiera datos, como imágenes o contactos, a otros dispositivos con solo poner en contacto la antena NFC de su dispositivo y la antena NFC del otro dispositivo.

- 1 En la pantalla de Ajustes, pulse **Conexiones** → **NFC y pago** y deslice el interruptor para activarlo.
- 2 Pulse el interruptor **Android Beam** para activarlo.
- 3 Seleccione un elemento y ponga la antena NFC del otro dispositivo en contacto con la antena NFC de su dispositivo.
- 4 Cuando aparezca **Pulsa para transmitir** en la pantalla, pulse la pantalla del dispositivo para enviar archivos.



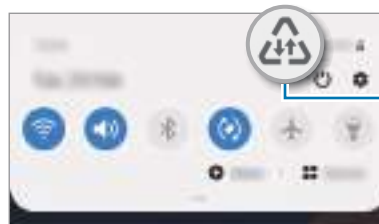
Si ambos dispositivos intentan enviar datos a la vez, la transferencia de archivos podría fallar.

## Ahorro de datos

Reduzca el uso de datos evitando que algunas aplicaciones que se ejecutan en segundo plano envíen o reciban datos.

En la pantalla de Ajustes, pulse **Conexiones** → **Uso de datos** → **Ahorro de datos** y deslice el interruptor para activarlo.

Cuando la función Ahorro de datos está activada, el icono  aparece en la barra de estado.



Función Ahorro de datos activada



Para seleccionar aplicaciones en las que desee utilizar datos sin restricciones, pulse **Permitir con Ahorro de datos activo** y selecciónelas.

## Apps solo con datos móviles

Seleccione las aplicaciones que quiere que utilicen exclusivamente datos móviles, incluso cuando el dispositivo esté conectado a una red Wi-Fi.

Por ejemplo, puede configurar el dispositivo para que solo utilice datos móviles con aplicaciones que quiera mantener seguras o aplicaciones de streaming que pueden desconectarse. Aunque no desactive la función Wi-Fi, las aplicaciones se iniciarán utilizando los datos móviles.

En la pantalla de Ajustes, pulse **Conexiones** → **Uso de datos** → **Apps solo con datos móviles**, deslice el interruptor para activarlo y, a continuación, pulse los interruptores situados junto a las aplicaciones que desee.



Es posible que incurra en gastos adicionales al usar esta función.

## Administrador de tarjetas SIM

Active sus tarjetas SIM o USIM y personalice los ajustes de su tarjeta SIM. Consulte [Uso de las tarjetas dual SIM o USIM](#) para obtener más información.

En la pantalla de Ajustes, pulse **Conexiones** → **Administrador de tarjetas SIM**.

- **Llamadas:** permite seleccionar una tarjeta SIM o USIM para las llamadas de voz.
- **Mensajes de texto:** permite seleccionar una tarjeta SIM o USIM para el servicio de mensajería.
- **Datos móviles:** permite seleccionar una tarjeta SIM o USIM para los servicios de datos.
- **Confirmar SIM para llamadas:** configura el dispositivo para que pregunte qué tarjeta SIM o USIM desea usar para la siguiente llamada cuando haga una llamada con una SIM o USIM que no sea la preferida.
- **Dual SIM siempre activa:** configura el dispositivo para admitir llamadas entrantes de la otra tarjeta SIM o USIM durante una llamada.



Al activar esta función, podría incurrir en gastos adicionales por el desvío de llamadas dependiendo de la región o el operador.

## Conexión compartida y Módem

Use el dispositivo como una zona de conexión compartida para compartir los datos con otros dispositivos cuando no haya una conexión de red disponible. Podrá establecer conexiones mediante la función Wi-Fi, USB o Bluetooth.

En la pantalla de Ajustes, pulse **Conexiones** → **Conexión compartida y Módem**.



Es posible que incurra en gastos adicionales al usar esta función.


- **Conexión compartida:** utilice Conexión compartida para compartir la conexión de datos móviles del dispositivo móvil con ordenadores u otros dispositivos.
- **Módem Bluetooth:** utilice Módem Bluetooth para compartir la conexión de datos móviles del dispositivo con ordenadores u otros dispositivos mediante Bluetooth.
- **Módem USB:** utilice Módem USB para compartir la conexión de datos móviles del dispositivo con un ordenador mediante USB. Cuando se conecta a un ordenador, el dispositivo se usa como módem inalámbrico.


## Usar Conexión compartida

Use el dispositivo como una conexión compartida portátil para compartir la conexión de datos con otros dispositivos.


**1** En la pantalla de Ajustes, pulse **Conexiones** → **Conexión compartida y Módem** → **Conexión compartida**.

**2** Pulse el interruptor para activarla.


Aparecerá el icono  en la barra de estado. Los demás dispositivos podrán encontrar el suyo en la lista de redes Wi-Fi.

Para establecer una contraseña para la conexión compartida, pulse  → **Configurar Conexión compartida** y seleccione el nivel de seguridad. Después, introduzca una contraseña y pulse **Guardar**.

**3** En la pantalla del otro dispositivo, busque y seleccione el suyo en la lista de redes Wi-Fi.

Para conectar sin introducir la contraseña, pulse  y escanee el código QR con el otro dispositivo.



Si no se encuentra la conexión compartida, pulse en su dispositivo  → **Configurar Conexión compartida** y desmarque la opción **Ocultar mi dispositivo**.

**4** En el dispositivo conectado, use la conexión de datos móviles del otro para acceder a Internet.

## Más ajustes de conexión

Personalice los ajustes para controlar otras funciones de conexión.

En la pantalla de Ajustes, pulse **Conexiones** → **Más ajustes de conexión**.

- **Buscar dispositivos:** configura el dispositivo para que busque dispositivos cercanos a los que conectarse.
- **Imprimir:** configure los ajustes de los plug-ins de la impresora instalados en el dispositivo. Podrá buscar impresoras disponibles o agregar una de forma manual para imprimir archivos. Consulte [Imprimir](#) para obtener más información.
- **VPN:** configure redes privadas virtuales (VPN) en su dispositivo para conectarse a la red privada de una empresa o colegio.
- **DNS privado:** configura el dispositivo para que utilice las DNS privadas optimizadas.
- **Ethernet:** permite usar una red con cable y configurar los ajustes de red al conectar un adaptador Ethernet.

## Imprimir

Configure los ajustes de los plug-ins de la impresora instalados en el dispositivo. Puede conectar el dispositivo a una impresora mediante la función Wi-Fi o Wi-Fi Direct e imprimir imágenes o documentos.



Puede que algunas impresoras no sean compatibles con el dispositivo.

## Añadir plug-ins de impresoras

Añada plug-ins para impresoras que quiera conectar con el dispositivo.


- 1 En la pantalla de Ajustes, pulse **Conexiones** → **Más ajustes de conexión** → **Imprimir** → **Descargar complemento**.
- 2 Busque el complemento de la impresora en **Play Store**.
- 3 Seleccione el plug-in de la impresora e instálelo.

#### 4 Seleccione el plug-in instalado.

El dispositivo buscará automáticamente impresoras que se encuentren conectadas a la misma red Wi-Fi que el dispositivo.

#### 5 Seleccione la impresora que quiera añadir.



Para añadir impresoras de forma manual, pulse  → **Añadir impresora**.

### Imprimir contenidos

Mientras visualiza contenidos, como imágenes o documentos, acceda a la lista de opciones, pulse **Imprimir** → ▼ → **Todas las impresoras...** y, a continuación, seleccione una impresora.



Los métodos de impresión pueden variar según el tipo de contenido.

## Sonidos y vibración

### Opciones

Cambie los ajustes de los distintos sonidos en el dispositivo.

En la pantalla de Ajustes, pulse **Sonidos y vibración**.

- **Modo de sonido:** permite configurar el dispositivo para que use el modo Sonido, el modo Vibración o el modo Silencio.
- **Vibración y melodía:** configura el dispositivo para que vibre y reproduzca una melodía cuando reciba llamadas.
- **Silenciar temporalmente:** configura el dispositivo para usar el modo Silencio durante un periodo determinado.
- **Melodía:** permite cambiar la melodía de llamada.
- **Sonido de notificación:** permite cambiar el sonido de la notificación.
- **Volumen:** ajusta el nivel de volumen del dispositivo.
- **Modo de vibración:** permite seleccionar un patrón de vibración.
- **Sonido del sistema:** cambia el sonido que se usa para ciertas acciones, como cargar el dispositivo.



- **Efectos y calidad del sonido:** configura la calidad de sonido y los efectos del dispositivo. Consulte [Dolby Atmos \(sonido envolvente\)](#) para obtener más información.
- **Sonido de aplicación independiente:** configura el dispositivo para reproducir sonido multimedia desde una aplicación específica por separado en el otro dispositivo de audio. Consulte [Sonido de aplicación independiente](#) para obtener más información.

### Dolby Atmos (sonido envolvente)

Seleccione el modo de sonido envolvente optimizado para diversos tipos de audio, como películas, música y voz. Con Dolby Atmos sentirá el audio en movimiento fluyendo a su alrededor.

En la pantalla de Ajustes, pulse **Sonidos y vibración** → **Efectos y calidad del sonido** → **Dolby Atmos**, deslice el interruptor para activarlo y, a continuación, seleccione un modo.



Antes de usar esta función, deberá conectar un auricular.

### Sonido de aplicación independiente

Configure el dispositivo para que reproduzca sonido multimedia desde una aplicación concreta en el altavoz Bluetooth o en los auriculares conectados de forma independiente del sonido de otras aplicaciones.

Por ejemplo, puede escuchar la aplicación del navegador en el altavoz del dispositivo mientras escucha música en el altavoz Bluetooth del vehículo.

- 1 En la pantalla de Ajustes, pulse **Sonidos y vibración** → **Sonido de aplicación independiente** y deslice el interruptor para activarlo.
- 2 Seleccione una aplicación para reproducir los sonidos de forma independiente y pulse la tecla Atrás.
- 3 Seleccione un dispositivo para reproducir el sonido multimedia de la aplicación seleccionada.

## Notificaciones

Cambie los ajustes de las notificaciones.

En la pantalla de Ajustes, pulse **Notificaciones**.

- **Sugerir acciones y respuestas:** configura el dispositivo para que sugiera acciones y respuestas para las notificaciones.
- **Mostrar opción de posponer:** configura si se muestra la opción de repetición.
- **Alertas de iconos de apps:** cambia los ajustes de los distintivos de iconos de aplicaciones.
- **Barra de estado:** configura la forma de mostrar los iconos de notificación y si se debe mostrar el porcentaje de nivel de batería restante en la barra de estado.
- **No molestar:** configura el dispositivo para que silencie todos los sonidos, salvo en el caso de las excepciones permitidas.
- **Enviadas recientemente:** muestra las aplicaciones que han recibido notificaciones recientes y permite cambiar los ajustes de estas. Para personalizar los ajustes de las notificaciones de más aplicaciones, pulse **Ver todo** → ▼ → **Todo** y seleccione una de la lista.

## Pantalla

### Opciones

Cambie los ajustes de la pantalla y de la pantalla Inicio.

En la pantalla de Ajustes, pulse **Pantalla**.


- **Claro/Oscuro:** activa o desactiva el modo Oscuro.
- **Ajustes del modo Oscuro:** reduce la fatiga ocular al aplicar el modo Oscuro cuando use el dispositivo de noche o en un lugar con poca luz. Consulte [Ajustes del modo Oscuro](#) para obtener más información.
- **Brillo:** permite ajustar el brillo de la pantalla.
- **Brillo automático:** configura el dispositivo para que realice un seguimiento de sus ajustes de brillo y los aplique automáticamente en condiciones de iluminación similares.

- **Tamaño y estilo de fuente:** cambie el tamaño y el estilo de la fuente.
- **Zoom de pantalla:** cambia el ajuste de zoom de la pantalla.
- **Apps a pantalla completa:** selecciona las aplicaciones que se utilizarán con la relación de aspecto a pantalla completa. También puede configurar el dispositivo para que oculte la cámara frontal de la pantalla.
- **Tiempo de espera de pantalla:** permite seleccionar el tiempo que deberá transcurrir antes de que se apague la retroiluminación de la pantalla.
- **Pantalla Inicio:** configure ajustes de la pantalla Inicio, como la cuadrícula o la distribución de la pantalla.
- **Barra de navegación:** cambia los ajustes de la barra de navegación. Consulte la sección [Barra de navegación \(botones programables\)](#) para obtener más información.
- **Salvapantallas:** configura el dispositivo para que muestre un salvapantallas cuando se esté cargando. Consulte la sección [Salvapantallas](#) para obtener más información.

## Ajustes del modo Oscuro

Reduce la fatiga ocular al aplicar el modo Oscuro cuando use el dispositivo de noche o en un lugar con poca luz.



- Puede que el modo Oscuro no se aplique en determinadas aplicaciones.
- Es posible activar o desactivar rápidamente el modo Oscuro desde el panel de notificaciones. Abra el panel de notificaciones, deslice el dedo hacia abajo y, a continuación, pulse  **Modo Oscuro**.

- 1 En la pantalla de Ajustes, pulse **Pantalla y Oscuro** para activarlo.
- 2 Para establecer un horario en el que aplicar el modo Oscuro, pulse **Ajustes del modo Oscuro**, deslice el interruptor **Activar según programa** para activarlo y seleccione una opción.
  - **Del anochecer al amanecer:** configura el dispositivo para que active el modo Oscuro por la noche y lo desactive por la mañana, según su ubicación actual.
  - **Planificación personalizada:** configura una hora concreta para activar y desactivar el modo Oscuro.


## Salvapantallas

Puede configurar la visualización de imágenes como salvapantallas cuando la pantalla se apague de forma automática. El salvapantallas aparecerá cuando el dispositivo se esté cargando.

1 En la pantalla de Ajustes, pulse **Pantalla** → **Salvapantallas**.

2 Seleccione una opción.

Si selecciona **Marco de foto** o **Fotos**, se iniciará una presentación con las imágenes seleccionadas. Si selecciona **Tablón de fotos**, las imágenes seleccionadas aparecerán como tarjetas pequeñas y se solaparán.

3 Pulse  para seleccionar álbumes y mostrar imágenes.

4 Cuando finalice, pulse la tecla Atrás.

Para ver una vista previa de la opción seleccionada, pulse **Vista previa**.



Si pulsa la pantalla mientras aparece el salvapantallas, esta se encenderá.

## Fondos

Permite cambiar la imagen de fondo de la pantalla Inicio y de la pantalla Bloqueo.

En la pantalla de Ajustes, pulse **Fondos**.

## Temas

Configure diversos temas en el dispositivo para cambiar los elementos visuales de la pantalla Inicio, pantalla Bloqueo e iconos.

En la pantalla de Ajustes, pulse **Temas**.

- **Temas:** cambia el tema del dispositivo.
- **Fondos:** permite cambiar la imagen de fondo de la pantalla Inicio y de la pantalla Bloqueo.
- **Iconos:** cambia el estilo de los iconos.

# Pantalla Bloqueo

## Opciones

Cambie los ajustes de la pantalla Bloqueo.

En la pantalla de Ajustes, pulse **Pantalla Bloqueo**.



Las opciones disponibles pueden variar en función del método de desbloqueo de pantalla seleccionado.

- **Tipo de bloqueo de pantalla:** cambia el método de bloqueo de pantalla.
- **Smart Lock:** configura el dispositivo para que se desbloquee cuando se detecten lugares o dispositivos de confianza. Consulte la sección [Smart Lock](#) para obtener más información.
- **Ajustes del bloqueo seguridad:** cambia los ajustes de bloqueo de pantalla del método de bloqueo seleccionado.
- **Servicios de fondos de pantalla:** configura el dispositivo para que utilice servicios de fondos de pantalla, como la Pantalla Bloqueo dinámica.
- **Estilo de reloj:** permite cambiar el tipo de reloj y su color en la pantalla bloqueada.
- **Reloj de itinerancia:** cambia el reloj para mostrar tanto su zona horaria habitual como la zona horaria local en la pantalla bloqueada cuando se encuentre en itinerancia.
- **FaceWidgets:** cambia los ajustes de los elementos mostrados en la pantalla bloqueada.
- **Información de contacto:** permite que el dispositivo muestre información de contacto, como direcciones de correo electrónico, en la pantalla Bloqueo.
- **Notificaciones:** configure cómo desea que se muestren las notificaciones en la pantalla Bloqueo.
- **Accesos directos:** permite seleccionar las aplicaciones de las que desee mostrar accesos directos en la pantalla Bloqueo.
- **Acerca de la pantalla Bloqueo:** permite ver la información legal y la versión de la pantalla Bloqueo.

## Smart Lock

Puede configurar el dispositivo para que se desbloquee y permanezca desbloqueado cuando se detecten lugares o dispositivos de confianza.

Por ejemplo, si ha configurado su casa como lugar de confianza, tan pronto como llegue, su dispositivo detectará el lugar y se desbloqueará de forma automática.



- Esta función estará disponible cuando configure el método de bloqueo de pantalla.
- Si no utiliza su dispositivo durante cuatro horas o si enciende el dispositivo, deberá desbloquear la pantalla utilizando el patrón, el PIN o la contraseña establecidos.

- 1 En la pantalla de Ajustes, pulse **Pantalla Bloqueo** → **Smart Lock**.
- 2 Desbloquee la pantalla utilizando el método preestablecido.
- 3 Seleccione una opción y siga las instrucciones de la pantalla para completar la configuración.

## Datos biométricos y seguridad

### Opciones

Cambie los ajustes para proteger el dispositivo.

En la pantalla de Ajustes, pulse **Datos biométricos y seguridad**.

- **Reconocimiento facial:** configura el dispositivo para que desbloquee la pantalla al reconocer su cara. Consulte [Reconocimiento facial](#) para obtener más información.
- **Huellas digitales:** registre sus huellas digitales para desbloquear la pantalla. Consulte [Reconocimiento de huellas digitales](#) para obtener más información.
- **Preferencias de datos biométricos:** cambie los ajustes de los datos biométricos.
- **Google Play Protect:** configura el dispositivo para que compruebe si hay aplicaciones y comportamientos perjudiciales, y para que le advierta sobre los posibles elementos dañinos y los elimine.
- **Buscar mi móvil:** permite activar o desactivar la herramienta Buscar mi móvil. Acceda al sitio web de Buscar mi móvil ([findmymobile.samsung.com](http://findmymobile.samsung.com)) para rastrear y controlar el dispositivo perdido o robado.
- **Actualización de seguridad:** muestra la versión del software del dispositivo y permite buscar actualizaciones.



- **Actualización del sistema de Google Play:** permite ver la versión del sistema de Google Play y buscar actualizaciones.
- **Instalar apps desconocidas:** configura el dispositivo para permitir la instalación de aplicaciones de fuentes desconocidas.
- **Cifrar o descifrar la tarjeta SD:** configura el dispositivo para cifrar los archivos de una tarjeta de memoria.



Si restablece el dispositivo con los valores predeterminados de fábrica con este ajuste activado, el dispositivo no podrá leer los archivos cifrados. Deshabilítelo antes de restablecerlo.

- **Otros ajustes de seguridad:** configura opciones de seguridad adicionales.

## Reconocimiento facial

Puede configurar el dispositivo para que desbloquee la pantalla al reconocer su cara.



- Si utiliza su cara como método de bloqueo de pantalla, no podrá utilizarla para desbloquear la pantalla por primera vez cuando encienda el dispositivo. Para ello, deberá desbloquear la pantalla con el patrón, el PIN o la contraseña que configuró al registrar la cara. No olvide el suyo.
- Si cambia el método de bloqueo de pantalla a **Deslizar** o **Ninguno**, opciones que no son seguras, se eliminarán todos los datos biométricos. Si desea utilizar los datos biométricos en aplicaciones o funciones, deberá volver a registrarlos.



### Precauciones que deben tomarse al usar el reconocimiento facial

Antes de utilizar el reconocimiento facial para desbloquear el dispositivo, tenga en cuenta las siguientes precauciones.

- Alguien o algo que se le parezca podría desbloquear su dispositivo.
- El reconocimiento facial es menos seguro que el patrón, el PIN o la contraseña.

## Para lograr un mejor reconocimiento facial

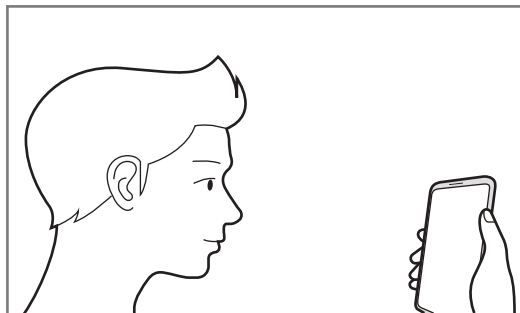
Tenga en cuenta lo siguiente cuando utilice el reconocimiento facial:

- Las condiciones del registro, por ejemplo, si llevaba gafas, sombreros, máscaras, barba o mucho maquillaje.
- Asegúrese de situarse en una zona bien iluminada y de que la lente de la cámara esté limpia durante el registro.
- Asegúrese de que su imagen no esté borrosa para mejorar los resultados de coincidencia.

## Registrar su cara

Para mejorar el reconocimiento de la cara, realice el registro en algún lugar cubierto alejado de la luz solar directa.

- 1 En la pantalla de Ajustes, pulse **Datos biométricos y seguridad** → **Reconocimiento facial**.
- 2 Lea las instrucciones que se muestran en la pantalla y pulse **Continuar**.
- 3 Establezca un método de bloqueo de pantalla.
- 4 Seleccione si lleva gafas o no y pulse **Continuar**.
- 5 Sujete el dispositivo con la pantalla orientada hacia usted y mire hacia ella.



- 6 Sitúe la cara dentro del marco de la pantalla.

La cámara escaneará su cara.



- Si el método de desbloqueo de pantalla con la cara no funciona correctamente, pulse **Eliminar datos de la cara** para eliminar la cara registrada y volver a registrarla.
- Para mejorar el reconocimiento facial, pulse **Añadir aspecto alternativo** y agregue uno.

## Eliminar los datos de la cara registrados

Puede eliminar los datos de la cara que ha registrado.

- 1 En la pantalla de Ajustes, pulse **Datos biométricos y seguridad** → **Reconocimiento facial**.
- 2 Desbloquee la pantalla utilizando el método preestablecido.
- 3 Pulse **Eliminar datos de la cara** → **Eliminar**.

Una vez eliminada la cara registrada, también se desactivarán todas las funciones relacionadas.

## Desbloquear la pantalla con la cara

Puede desbloquear la pantalla con la cara en lugar de utilizar un patrón, un PIN o una contraseña.

- 1 En la pantalla de Ajustes, pulse **Datos biométricos y seguridad** → **Reconocimiento facial**.
- 2 Desbloquee la pantalla utilizando el método preestablecido.
- 3 Pulse el interruptor **Desbloqueo facial** para activarlo.



- Si quiere que el dispositivo desbloquee la pantalla sin necesidad de pasar el dedo por la pantalla Bloqueo tras reconocer su cara, pulse el interruptor **Permanecer en pantalla Bloqueo** para desactivarlo.
- Si desea disminuir la probabilidad de que se reconozca su cara en fotos o vídeos, deslice el interruptor **Reconocimiento más rápido** para desactivar esta función. Al hacerlo, el reconocimiento facial puede tardar más en realizarse.
- Si quiere aumentar el nivel de reconocimiento en lugares oscuros, pulse el interruptor **Aumentar brillo de la pantalla** para activarlo.

- 4 En la pantalla Bloqueo, mire a la pantalla.

Cuando se reconozca su cara, podrá desbloquear la pantalla sin utilizar ningún método adicional. Si no la reconoce, utilice el método de bloqueo de pantalla preestablecido.

## Reconocimiento de huellas digitales

Para que funcione el reconocimiento de huellas digitales, debe registrarse y almacenar la información de sus huellas en el dispositivo. Tras el registro, puede configurar el dispositivo y utilizar su huella para las siguientes funciones:

- Bloqueo de pantalla



- Es posible que esta función no esté disponible dependiendo de su región o su operador.
- El reconocimiento de huellas digitales usa las características únicas de cada huella para mejorar la seguridad de su dispositivo. La posibilidad de que el sensor de huellas digitales confunda dos huellas diferentes es muy baja. Sin embargo, en casos remotos en los que las huellas sean muy similares, el sensor puede reconocerlas como idénticas.
- Si utiliza su huella como método de bloqueo de pantalla, no podrá utilizarla para desbloquear la pantalla por primera vez cuando encienda el dispositivo. Para ello, deberá desbloquear la pantalla con el patrón, el PIN o la contraseña que configuró al registrar la huella digital. No olvide el suyo.
- Si su huella no se reconoce, desbloquee el dispositivo utilizando el patrón, el PIN o la contraseña que estableció cuando registró la huella y, a continuación, vuelva a registrarla. Si olvida el patrón, el PIN o la contraseña, no podrá utilizar el dispositivo si no lo restablece. Samsung no se responsabiliza de la pérdida de datos ni de las molestias que puedan producirse debido al olvido de los códigos de desbloqueo.
- Si cambia el método de bloqueo de pantalla a **Deslizar** o **Ninguno**, opciones que no son seguras, se eliminarán todos los datos biométricos. Si desea utilizar los datos biométricos en aplicaciones o funciones, deberá volver a registrarlos.

## Mejorar el reconocimiento de sus huellas digitales

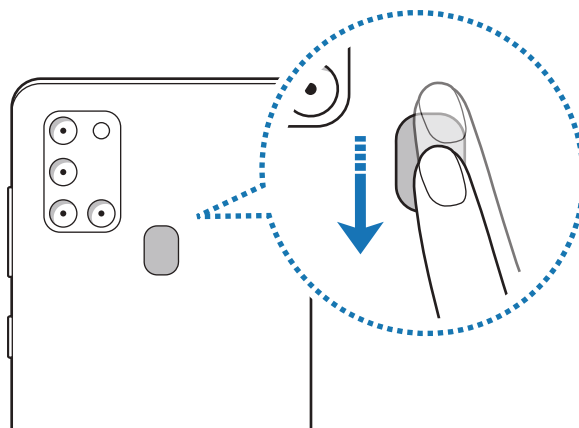
Al escanear las huellas digitales en el dispositivo, tenga en cuenta las siguientes situaciones que podrían afectar al rendimiento de esta función:

- Es posible que el dispositivo no reconozca huellas que tengan arrugas o cicatrices.
- Es posible que el dispositivo no reconozca las huellas de dedos pequeños o finos.
- Para mejorar el reconocimiento, registre las huellas de la mano con la que utiliza habitualmente el dispositivo.

- El sensor de reconocimiento de huellas digitales reconoce las huellas digitales. Asegúrese de no rayar ni dañar este sensor con objetos metálicos tales como monedas, llaves y colgantes.
- Si cubre el sensor de reconocimiento de huellas digitales con una lámina protectora, pegatinas u otros accesorios, puede que el sensor no funcione correctamente. Si este sensor viene cubierto con una lámina protectora, quítela antes de usarlo.
- Asegúrese de que el sensor de reconocimiento de huellas digitales y sus dedos estén limpios y secos.
- Si pone en el sensor solo la punta del dedo o lo dobla, es posible que el dispositivo no reconozca sus huellas. Asegúrese de cubrir la totalidad del sensor de reconocimiento de huellas digitales con el dedo.
- En ambientes secos se puede acumular electricidad estática en el dispositivo. Evite usar esta función en este tipo de lugares o, antes de utilizarla, descargue la electricidad estática tocando un objeto metálico.

### Registrar huellas digitales

- 1 En la pantalla de Ajustes, pulse **Datos biométricos y seguridad** → **Huellas digitales**.
- 2 Lea las instrucciones que se muestran en la pantalla y pulse **Continuar**.
- 3 Establezca un método de bloqueo de pantalla.
- 4 Deslice un dedo hacia abajo sobre el sensor de reconocimiento de huellas digitales. Repita esta acción hasta que la huella se registre.



- 5 Cuando haya terminado de registrar sus huellas, pulse **Hecho**.

## Consultar las huellas digitales registradas

Para consultar si su huella digital está registrada, coloque un dedo sobre el sensor de reconocimiento de huellas digitales.

- 1 En la pantalla de Ajustes, pulse **Datos biométricos y seguridad** → **Huellas digitales**.
- 2 Desbloquee la pantalla utilizando el método preestablecido.
- 3 Pulse **Comprobar huellas añadidas**.
- 4 Coloque un dedo sobre el sensor de reconocimiento de huellas digitales.  
Se mostrará el resultado del reconocimiento.

## Eliminar huellas digitales registradas

Puede eliminar las huellas digitales registradas.

- 1 En la pantalla de Ajustes, pulse **Datos biométricos y seguridad** → **Huellas digitales**.
- 2 Desbloquee la pantalla utilizando el método preestablecido.
- 3 Seleccione la huella digital que desea eliminar y pulse **Eliminar**.

## Desbloquear la pantalla con la huella

Puede desbloquear la pantalla con su huella digital en lugar de utilizar un patrón, un PIN o una contraseña.

- 1 En la pantalla de Ajustes, pulse **Datos biométricos y seguridad** → **Huellas digitales**.
- 2 Desbloquee la pantalla utilizando el método preestablecido.
- 3 Pulse el interruptor **Desbloqueo huella digital** para activarlo.
- 4 Con la pantalla bloqueada, coloque el dedo sobre el sensor de reconocimiento de huellas digitales para escanear su huella.



## Privacidad

Cambie la configuración de privacidad.

En la pantalla de Ajustes, pulse **Privacidad**.

- **Administrador de permisos:** permite ver la lista de funciones y las aplicaciones que tienen permiso para usarlas. También podrá editar los ajustes de los permisos.
- **Enviar datos de diagnóstico:** configura el dispositivo para que envíe automáticamente información de diagnóstico y uso del dispositivo a Samsung.
- **Privacidad de Samsung account:** administra los datos personales relacionados con su Samsung account y cambia la configuración del Servicio de personalización.
- **Avanzado:** configura las opciones avanzadas de privacidad.

## Ubicación

Permite cambiar los ajustes de los permisos de información de ubicación.

En la pantalla de Ajustes, pulse **Ubicación**.

- **Permisos de aplicación:** ver la lista de aplicaciones que tienen permiso para acceder a la ubicación del dispositivo y editar la configuración de permisos.
- **Mejorar la precisión:** configura el dispositivo para que utilice la función Wi-Fi o Bluetooth y mejorar así la precisión de la información sobre su ubicación, incluso si las funciones están desactivadas.
- **Solicitudes de ubicación reciente:** muestra qué aplicaciones solicitan información sobre la ubicación actual.
- **Ajustes de ubicación:** muestra qué servicios de ubicación está usando el dispositivo.

## Nube y cuentas

### Opciones

Sincronice, restaure o realice una copia de seguridad de los datos de su dispositivo utilizando Samsung Cloud. También puede iniciar sesión en cuentas, como su Samsung account o su cuenta de Google, o transferir datos a o desde otros dispositivos mediante Smart Switch.

En la pantalla de Ajustes, pulse **Nube y cuentas**.

- **Cuentas:** añada su Samsung account, su cuenta de Google u otras cuentas para sincronizarlas.
- **Copiar y restaurar:** proteja sus datos personales, los datos de sus aplicaciones y sus ajustes en el dispositivo. Podrá realizar una copia de seguridad de sus datos confidenciales y acceder a ellos en otro momento. Debe registrarse en una cuenta de Google o en Samsung account para hacer una copia de seguridad de los datos o restablecerlos.
- **Samsung Cloud:** gestione el contenido que desea almacenar de forma segura en Samsung Cloud. Compruebe el estado de uso del almacenamiento de Samsung Cloud y sincronice, restaure o realice una copia de seguridad de sus datos. Consulte [Samsung Cloud](#) para obtener más información.
- **Smart Switch:** inicie Smart Switch y transfiera datos de su dispositivo anterior. Consulte [Transferir datos desde el dispositivo anterior \(Smart Switch\)](#) para obtener más información.



Realice una copia de seguridad de los datos de forma periódica en un lugar seguro, como Samsung Cloud o un ordenador, para poder restaurarla si los datos se dañan o se pierden debido a un restablecimiento de datos de fábrica no deseado.

### Samsung Cloud


Sincronice los datos guardados en su dispositivo con Samsung Cloud, y vea los datos que ha guardado en Samsung Cloud. También puede realizar una copia de seguridad de los datos de su dispositivo en Samsung Cloud y restaurarla más tarde.



Para poder utilizar Samsung Cloud, deberá iniciar sesión en su Samsung account.

## Sincronización de datos

Puede sincronizar datos guardados en su dispositivo con Samsung Cloud y acceder a ellos desde otros dispositivos.

- 1 En la pantalla de Ajustes, pulse **Nube y cuentas** → **Samsung Cloud**.
- 2 Pulse  → **Ajustes** → **Sincronización y copia automática** → **Sincronizar**.
- 3 Deslice los interruptores situados junto a los elementos que desea sincronizar.




Puede comprobar los datos guardados o cambiar los ajustes pulsando **Otros datos sincronizados** o **Samsung Cloud Drive**.

## Realizar copias de seguridad de los datos

Puede realizar una copia de seguridad de los datos de su dispositivo en Samsung Cloud.


- 1 En la pantalla de Ajustes, pulse **Nube y cuentas** → **Samsung Cloud** → **Copia seguridad de este teléfono**.
- 2 Marque los elementos de los que desee realizar una copia de seguridad y pulse **Copia de seguridad**.
- 3 Pulse **Hecho**.



- No se realizará copia de seguridad de algunos datos. Para consultar los datos de los que se realizará una copia de seguridad, en la pantalla de Ajustes, pulse **Nube y cuentas** → **Samsung Cloud** → **Copia seguridad de este teléfono**.
- Para ver los datos de la copia de seguridad de otros dispositivos en su Samsung Cloud, en la pantalla de Ajustes, pulse **Nube y cuentas** → **Samsung Cloud** → **Restaurar datos** → , a continuación, seleccione el dispositivo que desee.

## Restablecer datos

Puede restaurar en su dispositivo los datos de copia de seguridad que tiene almacenados en Samsung Cloud.

- 1 En la pantalla de Ajustes, pulse **Nube y cuentas** → **Samsung Cloud**.
- 2 Pulse **Restaurar datos** →  y seleccione el dispositivo que desee.
- 3 Marque los elementos que desee restaurar y pulse **Restaurar**.

## Google

Configure los ajustes de algunas de las funciones de Google.

En la pantalla de Ajustes, pulse **Google**.

## Funciones avanzadas

### Opciones

Active Funciones avanzadas y cambie los ajustes que las controlan.

Para ello, vaya a Ajustes y pulse **Funciones avanzadas**.



Si el dispositivo se agita o golpea demasiado, algunas funciones que utilizan sensores podrían activarse de forma imprevista.

- **Botón Función:** seleccione la aplicación o función que quiere abrir con el botón Función.
- **Vista emergente inteligente:** seleccione aplicaciones para ver sus notificaciones en ventanas emergentes. Cuando utiliza esta función puede ver rápidamente el contenido mediante ventanas emergentes pulsando el icono en la pantalla.



Esta función solo está disponible con aplicaciones compatibles con la función Multiwindow.

- **Capturas de pantalla:** cambia la configuración de las capturas de pantalla.
- **Compartir rápido:** configura el dispositivo para que muestre en el panel de opciones de uso compartido las personas con las que se ha puesto en contacto recientemente y compartir así contenido con ellas de forma directa.
- **Reducir animaciones:** configura el dispositivo para reducir los efectos de pantalla de determinadas acciones, como abrir aplicaciones o cerrarlas.
- **Movimientos y gestos:** active la función de movimiento y configure los ajustes. Consulte [Movimientos y gestos](#) para obtener más información.

- **Operación con una mano:** active el modo Operación con una mano para usar el dispositivo cómodamente con una sola mano.



Es posible que esta función no esté disponible dependiendo de su región o su operador.

- **Game Launcher:** activa Game Launcher. Consulte [Game Launcher](#) para obtener más información.
- **Mensajería dual:** instale la segunda aplicación y utilice dos cuentas independientes para la misma aplicación de mensajería. Consulte la sección [Mensajería dual](#) para obtener más información.
- **Enviar mensajes SOS:** configura el dispositivo para que envíe mensajes de ayuda al pulsar tres veces el botón Función.

## Movimientos y gestos

Active la función de movimiento y configure los ajustes.

En la pantalla de Ajustes, pulse **Funciones avanzadas** → **Movimientos y gestos**.

- **Levantar para activar:** configura el dispositivo para que encienda la pantalla cuando lo coja.
- **Smart stay:** configura el dispositivo para evitar que se apague la pantalla mientras la mira.
- **Smart alert:** configura el dispositivo para que emita una alerta al cogerlo si hay llamadas perdidas o mensajes nuevos.





Es posible que esta función no esté disponible si la pantalla está encendida o si el dispositivo no se encuentra sobre una superficie plana.

- **Silenciar rápido:** configura el dispositivo para silenciar las llamadas entrantes o alarmas moviendo la palma de la mano o colocando la pantalla del dispositivo hacia abajo.
- **Direct call:** configura el dispositivo para llamar al contacto cuyos detalles de mensajes o contacto están actualmente en la pantalla simplemente con acercar el dispositivo a su oído.
- **Gestos del sensor digital:** configura el dispositivo para que abra o cierre el panel de notificaciones al deslizar el dedo hacia arriba o hacia abajo en el sensor de reconocimiento de huellas digitales. Esta función no está disponible si el sensor está detectando su huella digital.
- **Deslizar para llamar/enviar sms:** configura el dispositivo para realizar una llamada o enviar un mensaje al deslizar el dedo hacia la izquierda o hacia la derecha sobre un contacto o un número de teléfono en la aplicación **Teléfono** o **Contactos**.

## Mensajería dual

Instale la segunda aplicación y utilice dos cuentas independientes para la misma aplicación de mensajería.

- 1 En la pantalla de Ajustes, pulse **Funciones avanzadas** → **Mensajería dual**.  
Aparecerán las aplicaciones compatibles.
- 2 Pulse el interruptor de una aplicación para instalar la segunda aplicación.  
Se instalará la segunda aplicación. El icono de la segunda aplicación se mostrará con . Cuando reciba notificaciones, aparecerán con  para distinguirlas de las de la primera.



- Es posible que la función Mensajería dual no esté disponible dependiendo de la aplicación.
- Es posible que algunas funciones estén limitadas en la segunda aplicación.

## Desinstalar una segunda aplicación

- 1 En la pantalla de Ajustes, pulse **Funciones avanzadas** → **Mensajería dual**.
- 2 Deslice el interruptor de la aplicación que desee desinstalar y pulse **Desactivar** o **Desinstalar**.  
Todos los datos relacionados con la segunda aplicación se eliminarán.



- Si desinstala la primera aplicación, la segunda también se eliminará.



# Salud digital y controles parentales

## Opciones

Vea el historial de uso de su dispositivo y utilice las funciones para evitar que el dispositivo interfiera con su vida. También puede configurar controles parentales para sus hijos y gestionar el uso que hacen del dispositivo.

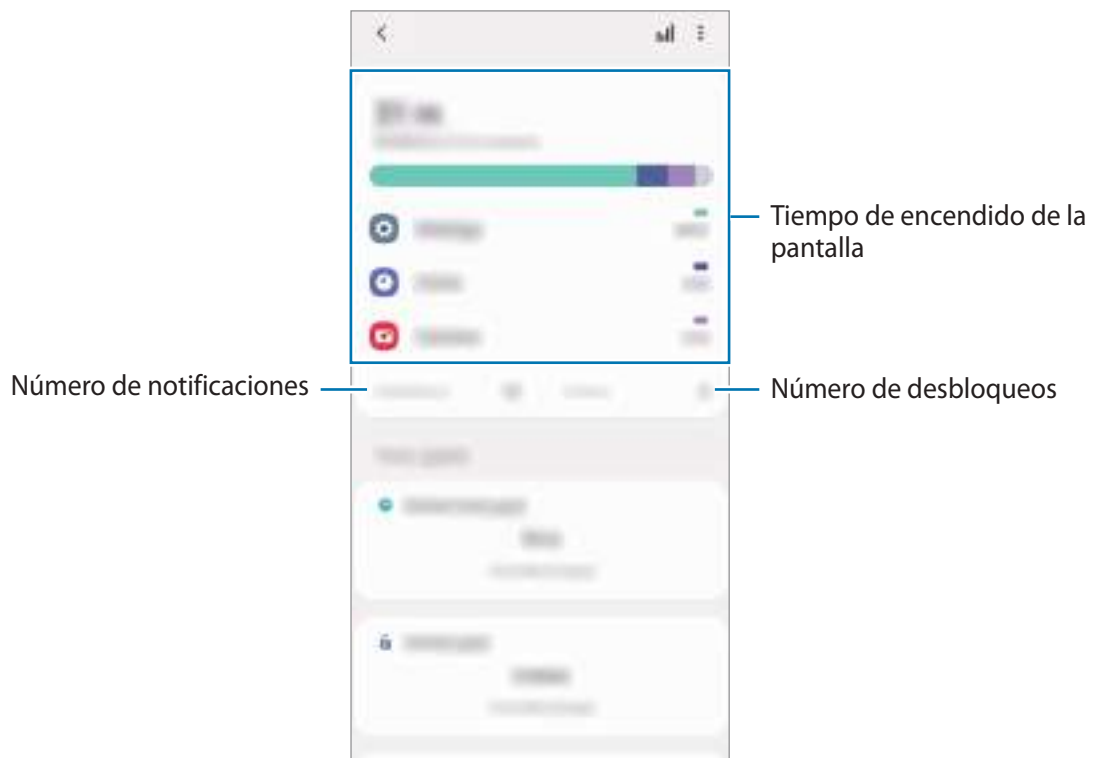
En la pantalla de Ajustes, pulse **Salud digital y controles parentales**.

- **Salud digital:** consulte el historial de uso diario de su dispositivo. Vaya a [Salud digital](#) para obtener más información.
- **Controles parentales:** gestione el uso que hacen sus hijos del dispositivo.

## Salud digital

Consulte el historial de uso diario de su dispositivo. También puede limitar el tiempo de uso o cambiar los ajustes de notificación de cada aplicación.

En la pantalla de Ajustes, pulse **Salud digital y controles parentales** → **Salud digital**.



## Establecer temporizadores de aplicaciones

Puede limitar el tiempo de uso diario de cada aplicación con un temporizador. Cuando llegue al límite, la aplicación se desactivará y no podrá utilizarla.

- 1 En la pantalla de Ajustes, pulse **Salud digital y controles parentales** → **Temporizadores de aplicaciones**.
- 2 Pulse **Sin temporizador** junto a la aplicación que desee y establezca el tiempo.

## Usar el modo Concentración

Puede activar el modo Concentración para evitar distracciones de su dispositivo y mantenerse concentrado en lo que esté haciendo. Mientras el modo Concentración esté activado, solo podrá utilizar las aplicaciones predeterminadas y las aplicaciones para las que se permiten excepciones.

En la pantalla de Ajustes, pulse **Salud digital y controles parentales**. A continuación, seleccione el modo que desee activar en **Modo Concentración** y pulse **Iniciar**.

## Activar el modo Descanso

Puede activar el modo Descanso para reducir la fatiga ocular antes de dormir y evitar trastornos del sueño.

- 1 En la pantalla de Ajustes, pulse **Salud digital y controles parentales** → **Descanso**.
- 2 Para establecer la programación y activar el modo Descanso, pulse **Activar según programa**, deslice el interruptor para activarlo y, a continuación, configure los días y las horas.

# Mantenimiento del dispositivo

## Introducción

La función Mantenimiento del dispositivo ofrece una visión general del estado de la batería, el almacenamiento, la memoria y la seguridad del sistema de su dispositivo. También le permite optimizar automáticamente el dispositivo con un simple toque.


## Optimización del dispositivo

En la pantalla de Ajustes, pulse **Mantenimiento del dispositivo** → **Optimizar ahora**.

La función Optimización rápida mejora el rendimiento del dispositivo mediante las siguientes acciones:

- Libera espacio de almacenamiento.
- Elimina archivos innecesarios y cierra aplicaciones en ejecución en segundo plano.
- Gestiona uso anómalo de la batería.
- Busca aplicaciones bloqueadas o malware.

## Usar la función de optimización automática

Puede configurar el dispositivo para que realice la optimización automática mientras no lo esté usando. Pulse  → **Avanzado** → **Optimización automática** y, a continuación, deslice el interruptor para activarlo. Si desea establecer la hora en la que se debe realizar la optimización automática, pulse **Hora**.

## Batería

Compruebe la carga de la batería y el tiempo de uso del dispositivo. Ahorre batería, cuando esta tenga poca carga, activando las funciones de ahorro de energía.

En la pantalla de Ajustes, pulse **Mantenimiento del dispositivo** → **Batería**.



- El tiempo de uso que queda indica el tiempo restante antes de que la carga de la batería se agote. Este tiempo puede variar en función de los ajustes del dispositivo y las condiciones de funcionamiento.
- Es posible que no reciba notificaciones de algunas aplicaciones que utilicen el modo Ahorro de energía.

## Modo de rendimiento

Seleccione un modo de energía que se ajuste a los fines de uso de su dispositivo.

Pulse **Modo de rendimiento** y seleccione una opción.

- **Optimizado:** optimiza la energía para lograr el equilibrio entre el rendimiento del dispositivo y el uso de la batería.
- **Ahorro energía medio:** activa el modo Ahorro de energía para prolongar el tiempo de uso de la batería.
- **Ahorro energía máximo:** en el modo Ahorro energía máximo, el dispositivo reduce el consumo de batería activando el modo Oscuro y limitando las aplicaciones y funciones disponibles. Las conexiones de red, a excepción de la red móvil, se desactivarán.

Puede configurar el dispositivo para que cargue la batería con mayor rapidez. Pulse **Cargar** y, a continuación, deslice el interruptor **Carga rápida** para activarlo.

## Ahorro de energía adaptable

Puede configurar el dispositivo para que active el modo de ahorro de energía automáticamente según sus patrones de uso y la carga de batería restante.

Pulse **Modo de rendimiento** y, a continuación, deslice el interruptor **Ahorro de energía adaptable** para activarlo. El dispositivo activará el modo Ahorro de energía según la situación para prolongar el tiempo de uso de la batería.

## Gestionar el uso de la batería para cada aplicación

Puede ahorrar batería evitando que las aplicaciones que se ejecutan en segundo plano utilicen batería cuando no se estén usando. Pulse **Uso de la batería**, seleccione las aplicaciones en la lista y, después, deslice el interruptor **Poner en modo inactivo** para activar la función.

## Almacenamiento

Compruebe el estado de la memoria utilizada y disponible.

En la pantalla de Ajustes, pulse **Mantenimiento del dispositivo** → **Almacenamiento**.



- La capacidad disponible real de la memoria interna es menor que la capacidad especificada, ya que el sistema operativo y las aplicaciones predeterminadas ocupan parte de la memoria. La capacidad disponible puede cambiar al actualizar el dispositivo.
- Puede ver la capacidad disponible de la memoria interna en la sección Especificación de su dispositivo en el sitio web de Samsung.

## Gestionar la memoria

Para eliminar archivos o desinstalar aplicaciones que ya no utiliza, seleccione una categoría. A continuación, marque los elementos para seleccionarlos y pulse **Eliminar** o **Desinstalar**.

## Memoria

En la pantalla de Ajustes, pulse **Mantenimiento del dispositivo** → **Memoria**.

Para acelerar el funcionamiento del dispositivo al detener las aplicaciones que se ejecutan en segundo plano, marque aplicaciones en la lista de aplicaciones y pulse **Liberar**.

## Seguridad

Compruebe el estado de seguridad del dispositivo. Esta función analiza su dispositivo en busca de malware.

En la pantalla de Ajustes, pulse **Mantenimiento del dispositivo** → **Seguridad** → **Analizar teléfono**.

## Aplicaciones

Administre aplicaciones del dispositivo y cambie su configuración. Puede ver la información de uso de la aplicación, cambiar los ajustes de las notificaciones o los permisos, o desinstalar o deshabilitar aplicaciones innecesarias.

En la pantalla de Ajustes, pulse **Aplicaciones**.

## Administración general

Personalice los ajustes del sistema de su dispositivo o restablézcalo.

En la pantalla de Ajustes, pulse **Administración general**.

- **Idioma y entrada de texto:** seleccione los idiomas del dispositivo y cambie ajustes, como los teclados y los tipos de entrada de voz. Puede que algunas opciones no estén disponibles en función del idioma seleccionado. Consulte [Añadir idiomas del dispositivo](#) para obtener más información.
- **Fecha y hora:** permite acceder a los ajustes y modificarlos para configurar la forma en la que el dispositivo muestra la fecha y la hora.



Si la batería permanece completamente descargada, la fecha y la hora se reiniciarán.

- **Contáctanos:** permite formular preguntas o ver las preguntas más frecuentes.
- **Restablecer:** restablece los ajustes del dispositivo o realiza un restablecimiento de los datos de fábrica. Puede restablecer todos los ajustes, solo los ajustes de red o solo los ajustes de accesibilidad. Asimismo, para optimizar el dispositivo, puede configurarlo para que se reinicie en un momento preestablecido.

## Añadir idiomas del dispositivo

Puede añadir los idiomas que desea utilizar en el dispositivo.

**1** En la pantalla de Ajustes, pulse **Administración general** → **Idioma y entrada de texto** → **Idioma** → **Añadir idioma**.

Para ver todos los idiomas, pulse  → **Todos los idiomas**.

**2** Seleccione el idioma que quiera añadir.

**3** Para configurar el idioma seleccionado como predeterminado, pulse **Predeterminado**. Para mantener el ajuste de idioma actual, pulse **Mantener actual**.

El idioma seleccionado se añadirá a la lista de idiomas. Si ha cambiado el idioma predeterminado, el que haya seleccionado se añadirá a la parte superior de la lista.

Para cambiar el idioma predeterminado desde la lista, seleccione el idioma que desee y pulse **Aplicar**. Si una aplicación no admite el idioma predeterminado, se utilizará el siguiente compatible de la lista.



## Accesibilidad

Configure varios ajustes para mejorar la accesibilidad del dispositivo.

En la pantalla de Ajustes, pulse **Accesibilidad**.

- **Lector de pantalla:** activa Voice Assistant, que proporciona respuestas de voz. Para ver información sobre cómo aprender a utilizar esta función, pulse **Tutorial**.
- **Mejoras de visión:** permite personalizar la configuración para mejorar la accesibilidad de los usuarios con visión reducida.
- **Mejoras para la audición:** permite personalizar la configuración para mejorar la accesibilidad de los usuarios con audición reducida.
- **Interacción y destreza:** permite personalizar la configuración para mejorar la accesibilidad de los usuarios con destreza manual reducida.
- **Ajustes avanzados:** configure los ajustes para las funciones de acceso directo y notificación.
- **Servicios instalados:** muestra los servicios de accesibilidad instalados en el dispositivo.
- **Acerca de Accesibilidad:** ver la información de accesibilidad.
- **Contáctanos:** permite formular preguntas o ver las preguntas más frecuentes.

## Actualización de software

Actualice el software del dispositivo mediante el servicio de Firmware over-the-air (FOTA). Asimismo, puede programar las actualizaciones de software.

En la pantalla de Ajustes, pulse **Actualización de software**.



Si se presentan actualizaciones de software de emergencia para la seguridad de su dispositivo y para bloquear nuevos tipos de amenazas de seguridad, se instalarán automáticamente sin su consentimiento.

- **Descargar e instalar:** busca e instala actualizaciones de forma manual.
- **Descarga automática con Wi-Fi:** configura el dispositivo para que descargue actualizaciones de forma automática cuando esté conectado a una red Wi-Fi.
- **Última actualización:** muestra información sobre la última actualización de software.

## Información sobre las actualizaciones de seguridad

Las actualizaciones de seguridad se proporcionan para mejorar la seguridad de su dispositivo y proteger su información personal. Para obtener información sobre las actualizaciones de seguridad de su modelo, visite [security.samsungmobile.com](https://security.samsungmobile.com).



El sitio web solo admite algunos idiomas.

## Manual de usuario

Consulte la información para aprender a usar el dispositivo y las aplicaciones o para configurar ajustes importantes.

En la pantalla de Ajustes, pulse **Manual de usuario**.

## Acercas del teléfono

Acceda a la información de su dispositivo.

En la pantalla de Ajustes, pulse **Acercas del teléfono**.

Si desea cambiar el nombre de su dispositivo, pulse **Editar**.

- **Estado:** muestra diferentes datos sobre el dispositivo, como el estado de la tarjeta SIM, la dirección MAC de la conexión Wi-Fi y el número de serie.
- **Información legal:** muestra información legal relacionada con el dispositivo, como la información de seguridad y la licencia de código abierto.
- **Información de software:** muestra información del software del dispositivo, como la versión del sistema operativo y la versión del firmware.
- **Información de la batería:** muestra información y el estado de la batería del dispositivo.

# Apéndice

## Solución de problemas

Antes de ponerse en contacto con un centro de Servicio de Atención Técnica (SAT) de Samsung, pruebe las siguientes soluciones. Puede que algunas situaciones no se apliquen a su dispositivo.

### Cuando enciende el dispositivo o lo está usando, se le solicita que introduzca uno de los siguientes códigos:

- Contraseña: cuando el dispositivo está bloqueado, debe introducir la contraseña que estableció.
- PIN: cuando utiliza el dispositivo por primera vez o cuando la solicitud del PIN está habilitada, debe introducir el PIN proporcionado con la tarjeta SIM o USIM. Podrá desactivar esta función en el menú Bloquear tarjeta SIM.
- PUK: si su tarjeta SIM o USIM está bloqueada, generalmente como resultado de haber introducido el PIN incorrectamente varias veces, debe introducir el código PUK suministrado por el operador.
- PIN2: al acceder a un menú que requiere el PIN2, debe introducir el PIN2 suministrado con la tarjeta SIM o USIM. Para más información, póngase en contacto con su operador.

### Su dispositivo muestra mensajes de error de red o de servicio

- Si se encuentra en áreas donde la señal o la recepción son débiles, puede perder la cobertura. Cambie de ubicación y vuelva a intentarlo. Mientras se desplaza, los mensajes de error podrían aparecer varias veces.
- No puede acceder a determinadas opciones sin una suscripción. Para más información, póngase en contacto con su operador.

### Su dispositivo no se enciende

Si la batería está completamente descargada, el dispositivo no se encenderá. Cargue la batería completamente antes de encender el dispositivo.

## La pantalla táctil responde de forma lenta o inadecuada

- Si coloca un protector de pantalla o accesorios opcionales en la pantalla táctil, es posible que esta no funcione correctamente.
- Si usa guantes o no tiene las manos limpias al pulsar la pantalla táctil, o si la pulsa con objetos puntiagudos, puede que no funcione correctamente.
- Es posible que esta no funcione correctamente en ambientes húmedos o si se moja.
- Reinicie el dispositivo para eliminar cualquier error de software temporal.
- Asegúrese de que el software del dispositivo esté actualizado a la versión más reciente.
- Si la pantalla táctil está rayada o dañada, acuda al Servicio de Atención Técnica (SAT) de Samsung.

## El dispositivo deja de responder o presenta un error grave

Pruebe las siguientes soluciones. Si el problema persiste, póngase en contacto con el Servicio de Atención Técnica (SAT) de Samsung.

### Reiniciar el dispositivo

Si el dispositivo se congela o se cuelga, es posible que deba cerrar las aplicaciones o apagar el dispositivo y volver a encenderlo.

### Forzar el reinicio

Si el dispositivo se bloquea y no responde, mantenga pulsados el botón Función y el botón Bajar volumen simultáneamente durante más de 7 segundos para reiniciarlo.

### Restablecer el dispositivo

Si los métodos anteriores no resuelven el problema, restablezca los valores de fábrica.

Abra la aplicación **Ajustes** y pulse **Administración general** → **Restablecer** → **Restablecer valores de fábrica** → **Restablecer** → **Eliminar todo**. Antes de restablecer los datos de fábrica, recuerde realizar copias de seguridad de todos los datos importantes almacenados en el dispositivo.

## No se puede llamar/recibir llamadas

- Asegúrese de haber accedido a la red móvil adecuada.
- Asegúrese de no haber establecido la restricción de llamadas para el número de teléfono que quiere marcar.
- Asegúrese de no haber establecido la restricción de llamadas para el número de teléfono de la llamada entrante.

## **El interlocutor no puede oírle durante una llamada**

- Asegúrese de no estar tapando el micrófono incorporado en el dispositivo.
- Asegúrese de mantener el micrófono cerca de la boca.
- Si utiliza auriculares, asegúrese de que estén conectados correctamente.

## **Se escuchan ecos durante las llamadas**

Ajuste el volumen pulsando el botón Volumen o cambie de ubicación.

## **Las redes móviles o Internet se desconectan frecuentemente o el sonido es de mala calidad**

- Asegúrese de no estar bloqueando la antena interna del dispositivo.
- Si se encuentra en áreas donde la señal o la recepción son débiles, puede perder la cobertura. Tal vez tenga problemas de conectividad debido a algún problema con la estación base del operador. Cambie de ubicación y vuelva a intentarlo.
- Al utilizar el dispositivo mientras está en movimiento, los servicios de redes inalámbricas podrían deshabilitarse debido a problemas en la red del operador.

## **La batería no se carga correctamente (con cargadores aprobados por Samsung)**

- Asegúrese de que el cargador esté correctamente conectado.
- Visite el Servicio de Atención Técnica (SAT) de Samsung para obtener el reemplazo de la batería.

## **La batería se descarga más rápido que cuando compró el dispositivo**

- Al exponer el dispositivo o la batería a temperaturas demasiado altas o bajas, la carga útil podría reducirse.
- El consumo de la batería aumentará al utilizar determinadas funciones o aplicaciones, como el GPS, los juegos o Internet.
- La batería se consume, por lo que la carga útil se acortará con el tiempo.

## **Aparecen mensajes de error cuando se inicia la cámara**

El dispositivo debe tener disponible suficiente memoria y carga de batería para utilizar la aplicación de la cámara. Si recibe mensajes de error al iniciar la cámara, intente lo siguiente:

- Cargue la batería.
- Transfiera archivos a un ordenador o elimínelos del dispositivo para liberar espacio en la memoria.
- Reinícielo. Si aún tiene problemas con la aplicación de la cámara después de seguir estas sugerencias, póngase en contacto con el Servicio de Atención Técnica (SAT) de Samsung.

## **La calidad de las fotos no es tan buena como la de la vista previa**

- La calidad de las fotos puede variar en función del entorno y las técnicas fotográficas que utilice.
- Si saca fotos en lugares oscuros, por la noche o en lugares cerrados, podría producirse ruido en la imagen o las imágenes podrían estar desenfocadas.

## **Aparecen mensajes de error al abrir archivos multimedia**

Si recibe mensajes de error al abrir archivos multimedia o estos archivos no se reproducen en el dispositivo, intente lo siguiente:

- Transfiera archivos a un ordenador o elimínelos del dispositivo para liberar espacio en la memoria.
- Asegúrese de que el archivo de música no esté protegido por un sistema de administración de derechos digitales (DRM). En ese caso, asegúrese de tener la licencia o la clave correspondiente para reproducir el archivo.
- Asegúrese de que el dispositivo admita los formatos de archivo. Si un formato de archivo no es compatible, como DivX o AC3, instale una aplicación que lo admita. Para confirmar los formatos de archivo que admite el dispositivo, visite la página web [www.samsung.com](http://www.samsung.com).
- El dispositivo admite fotos y vídeos hechos con el dispositivo. Es posible que las fotos y los vídeos hechos con otros dispositivos no funcionen correctamente.
- El dispositivo admite archivos multimedia autorizados por el operador de red o los proveedores de servicios adicionales. Puede que algunos de los contenidos que circulan por Internet, como melodías, vídeos o fondos de pantalla, no funcionen correctamente.



## El Bluetooth no funciona correctamente

Si no se encuentra otro dispositivo Bluetooth, hay problemas de conexión o un bajo rendimiento, intente las siguientes opciones:

- Asegúrese de que el dispositivo con el que desea conectar es visible y está preparado para conectarse con él.
- Asegúrese de que su dispositivo y el otro dispositivo Bluetooth se encuentren dentro del rango máximo de alcance de Bluetooth (10 m).
- Abra **Ajustes** en el dispositivo, pulse **Conexiones** y, a continuación, deslice el interruptor **Bluetooth** para reactivarlo.
- En el dispositivo, abra **Ajustes**, pulse **Administración general** → **Restablecer** → **Restablecer ajustes de red** → **Restablecer ajustes** → **Restablecer** para restablecer los ajustes de red. Al realizar el restablecimiento puede perder la información registrada.

Si una vez seguidas las sugerencias el problema persiste, póngase en contacto con un centro Servicio de Atención Técnica (SAT) de Samsung.

## No se establece una conexión al conectar el dispositivo a un ordenador

- Asegúrese de que el cable USB que está utilizando sea compatible con el dispositivo.
- Asegúrese de tener el controlador correspondiente instalado y actualizado en el ordenador.

## El dispositivo no encuentra la ubicación actual

Las señales GPS podrían verse alteradas en algunos lugares como, por ejemplo, en lugares cerrados. En estas situaciones, configure el dispositivo para utilizar Wi-Fi o una red móvil para buscar su ubicación actual.

## Se han perdido los datos almacenados en el dispositivo

Realice siempre copias de seguridad de todos los datos importantes guardados en el dispositivo. De lo contrario, no podrá restablecer los datos dañados o perdidos. Samsung no se hace responsable de la pérdida de los datos almacenados en el dispositivo.

## Aparece un pequeño espacio alrededor de la parte externa de la funda del dispositivo

- Este espacio es una característica de fabricación necesaria, y podría causar el movimiento o la vibración de algunas partes.
- Con el tiempo, la fricción entre las partes podría hacer que este espacio se agrandara levemente.


## No hay espacio suficiente en el almacenamiento del dispositivo

Utilice la aplicación Mantenimiento del dispositivo o elimine manualmente las aplicaciones o los archivos que no utilice para liberar espacio de almacenamiento.

## El botón Inicio no aparece

La barra de navegación que contiene el botón Inicio podría desaparecer mientras utiliza determinadas aplicaciones o funciones. Para verla, deslice la parte inferior de la pantalla hacia arriba.

## La barra de ajuste de brillo de la pantalla no aparece en el panel de notificaciones

Abra el panel de notificaciones deslizando la barra de estado hacia abajo y, a continuación, deslice el panel de notificaciones hacia abajo. Pulse  → **Diseño del panel rápido** y, después, deslice el interruptor **Mostrar brillo arriba** para activarlo.

## Extracción de la batería

- **Para extraer la batería, póngase en contacto con un centro de servicio autorizado. Para obtener las instrucciones sobre cómo extraer la batería, visite [www.samsung.com/global/ecodesign\\_energy](http://www.samsung.com/global/ecodesign_energy).**
- Por su propia seguridad, **no intente extraer** la batería. Si no se extrae correctamente, tanto esta como el dispositivo podrían deteriorarse y causarle daños personales o comprometer su seguridad al utilizar el dispositivo.
- Samsung no acepta responsabilidad alguna por los daños o pérdidas (ya sean contractuales o extracontractuales, incluida la negligencia) que pudieran ocasionarse por no seguir con precisión estas advertencias e instrucciones. Quedan excluidas la muerte y las lesiones personales provocadas por negligencias de Samsung.

## Resumen Declaración de Conformidad

SAMSUNG declara, bajo su responsabilidad, que este aparato cumple con lo dispuesto en la Directiva 2014/53/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 16 de abril de 2014, trasladada a la legislación española mediante el Real Decreto 188/2016, de 6 de mayo.

## Copyright

Copyright © 2020 Samsung Electronics Co., Ltd.

Este manual se encuentra protegido por las leyes internacionales de derechos de autor.

No está permitido reproducir, distribuir, traducir o transmitir ninguna parte de este manual de ningún modo o por ningún medio, ya sea electrónico o mecánico, incluidas las fotocopias, grabaciones o almacenamiento en cualquier sistema de almacenamiento y recuperación de información.

## Marcas comerciales

- SAMSUNG y el logotipo de SAMSUNG son marcas comerciales registradas de Samsung Electronics Co., Ltd.
- Bluetooth® es una marca comercial registrada de Bluetooth SIG, Inc. en todo el mundo.
- Wi-Fi®, Wi-Fi Direct™, Wi-Fi CERTIFIED™ y el logotipo de Wi-Fi son marcas registradas de Wi-Fi Alliance.
- Fabricado con la licencia de Dolby Laboratories. Dolby, Dolby Atmos y el símbolo de la doble D son marcas comerciales de Dolby Laboratories.
- El resto de las marcas comerciales y derechos de autor son propiedad de sus respectivos dueños.

# SISTEMA DE COMUNICACIONES POC

UNETE A LO NUEVO

# COMUNICACIONES PARA TODOS



RED SIN LIMITES



LLAMADAS PRIVADAS O A TODOS



VIDEO LLAMADA



CAPACIDAD DE IMAGEN Y VIDEO



CONSOLA DE ADMINISTRACION



EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO





# SOFTWARE

- ▶ Monitoreo de toda la red
- ▶ Lista activa de usuario
- ▶ Enviar mensaje de texto
- ▶ 1 a 1/1 a todos / Llamada prioritaria
- ▶ Configuración dinámica de grupo
- ▶ Agrupación de respuesta rápida
- ▶ Respuesta de emergencia
- ▶ Monitoreo de video y voz
- ▶ Registro de eventos
- ▶ Seguimiento de ubicación
- ▶ Reproducción de GPS
- ▶ Programación remota de Equipos



**ARS** S.A.S



# TELOPTT TE-390



Compatible con redes 2G, 3G, 4G LTE

WiFi 2.4 y 5G

Bluetooth 4.0

Pantalla OLED de .97"

Llamadas selectivas, individuales, grupales y emergencia.

Batería Li-Po 3600 mA

Puerto micro USB para carga de batería y programación.



## CONTÁCTENOS

COMERCIALIZADORA ARS S.A.S / CARRERA 49 A # 94-99 / BOGOTÁ  
D.C. / TELEFONOS: 2562591 - 3102982728 - 3188769364

### CORREO ELECTRÓNICO:

[ingenieria@comercializadoraars.com.co](mailto:ingenieria@comercializadoraars.com.co) /

• [gerencia@comercializadoraars.com.co](mailto:gerencia@comercializadoraars.com.co)

[comercial@comercializadoraars.com.co](mailto:comercial@comercializadoraars.com.co)

[Web site: www.comercializadoraars.com.co](http://www.comercializadoraars.com.co)

## DS-7600NI-I2/P SERIES NVR



### Features and Functions

#### Professional and Reliable

- Dual-OS design to ensure high reliability of system running
- ANR technology to enhance the storage reliability when the network is disconnected

#### Video Input and Transmission

- Up to 32-ch 12 MP IP cameras can be connected
- Connectable to the third-party network cameras

#### Compression and Recording

- H.264+ compression effectively reduces the storage space and costs by up to 50%
- Full channel recording at up to 12MP resolution

#### HD Video Output

- HDMI and VGA independent outputs provided
- HDMI Video output at up to 4K (3840 × 2160) resolution

#### Storage and Playback

- Up to 2 SATA interfaces connectable for recording and backup
- Smart search for efficient playback
- 8/16-ch synchronous playback at up to 1080p resolution

#### Smart & POS Function

- Supports multiple VCA (Video Content Analytics) events
- Smart search for the selected area in the video; and smart playback to improve the playback efficiency
- Supports VCA search for fire/ship/temperature/temperature difference detection triggered video files
- POS information overlay on live view and playback
- POS triggered recording and alarm

#### Network & Ethernet Access

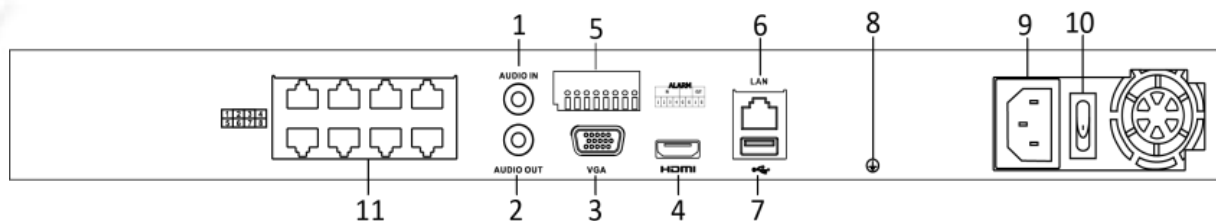
- Hik Cloud P2P & HiDDNS (Dynamic Domain Name System) for easy network management
- Gigabit Ethernet network interface
- 8/16 independent PoE network interfaces are provided



## Specifications

Model		DS-7608NI-I2/8P	DS-7616NI-I2/16P	DS-7632NI-I2/16P
Video/Audio input	IP video input	8-ch Up to 12 MP resolution	16-ch	32-ch
	Two-way audio	1-ch, RCA (2.0 Vp-p, 1 k Ω)		
Network	Incoming bandwidth	80 Mbps	160 Mbps	256Mbps
	Outgoing bandwidth	256 Mbps		
	Remote connection	32	128	
	Recording resolution	12 MP/8 MP/6 MP/5 MP/4 MP/3MP/1080p/UXGA/720p /VGA/4CIF /DCIF/2CIF/CIF/QCIF		
	CVBS output (Optional)	1-ch, BNC (1.0 Vp-p, 75 Ω), resolution: PAL: 704 × 576, NTSC: 704 × 480		
	HDMI output resolution	4K (3840 × 2160)/60Hz, 4K (3840 × 2160)/30Hz, 2K (2560 × 1440)/60Hz, 1920 × 1080p/60Hz, 1600 × 1200/60Hz, 1280 × 1024/60Hz, 1280 × 720/60Hz, 1024 × 768/60Hz		
	VGA output resolution	1920 × 1080p/60Hz, 1280 × 1024/60Hz, 1280 × 720/60Hz, 1024 × 768/60Hz		
	Audio output	1-ch, RCA (Linear, 1 KΩ)		
Decoding	Decoding format	H.265/H.265+/H.264/H.264+/MPEG4		
	Live view/Playback resolution	12 MP/8 MP/6 MP/5 MP/4 MP/3MP/1080p/UXGA/720p /VGA/4CIF /DCIF/2CIF/CIF/QCIF		
	Synchronous playback	8-ch	16-ch	16-ch
	Capability	2-ch @ 4K, or 8-ch @ 1080p	4-ch @ 4K, or 16-ch @ 1080p	4-ch @ 4K, or 16-ch @ 1080p
Network management	Network protocols	TCP/IP, DHCP, HIK Cloud P2P, DNS, DDNS, NTP, SADP, SMTP, NFS, iSCSI, UPnP™, HTTPS		
Hard disk	SATA	2 SATA interfaces		
	Capacity	Up to 6TB capacity for each HDD		
External interface	Network interface	1 RJ-45 10/100/1000 Mbps self-adaptive Ethernet interface		
	USB interface	Front panel: 1 × USB 2.0; Rear panel: 1 × USB 3.0		
	Alarm in/out	4/1		
POE Interface	Interface	8 RJ-45 10/100 Mbps self-adaptive Ethernet interfaces	16 RJ-45 10/100 Mbps self-adaptive Ethernet interfaces	
	Power	≤ 120 W	≤ 200 W	
	Supported standard	IEEE 802.3 af/at		
General	Power supply	100 to 240 VAC, 50 to 60 Hz		
	Power	≤ 180 W	≤ 280 W	
	Consumption (without hard disk)	≤15 W (without enabling PoE)		
	Working temperature	-10 to +55° C (+14 to +131° F)		
	Working humidity	10 to 90 %		
	Chassis	385 mm chassis		
	Dimensions (W × D × H)	385 × 315 × 52 mm (15.2" × 12.4" × 2.0")		
Weight (without hard disk)	≤ 3 kg (6.6 lb)			

## Physical Interfaces



Index	Description	Index	Description
1	AUDIO IN	7	USB 3.0 Interface
2	AUDIO OUT	8	GND
3	VGA Output (DB9 Connector)	9	100 to 240 VAC power supply
4	HDMI Interface	10	Power Switch
5	Controller Port, Alarm In/Alarm Out	11	Network Interfaces with PoE function (8 interfaces for DS-7608NI-I2/8P and 16 interfaces for DS-7616NI-I2/16P and DS-7632NI-I2/16P.)
6	LAN Interface		

## Available Models

DS-7608NI-I2/8P, DS-7616NI-I2/16P, DS-7632NI-I2/16P

Distributed by



### Headquarters

No.355 Qianjin Road, Binjiang District,  
Hangzhou 311061, China  
T +86-571-8807-8888  
overseasbusiness@hikvision.com

**Hikvision USA**  
T +1-800-895-6400  
sales.usa@hikvision.com

**Hikvision Italy**  
T +39-0439-6800  
info.it@hikvision.com

**Hikvision Singapore**  
T +65-6594-0718  
sg@hikvision.com

**Hikvision Africa**  
T +27 (0) 0361172  
sales.africa@hikvision.com

**Hikvision Europe**  
T +31-23-55-42-770  
info.eu@hikvision.com

**Hikvision France**  
T +3321-85-391-450  
info.fr@hikvision.com

**Hikvision Georgia**  
T +91-2-8598-4733  
georgia@hikvision.com

**Hikvision Hong Kong**  
T +852-2151-1763

**Hikvision Middle East**  
T +971-4-8818088  
sales.me@hikvision.com

**Hikvision Spain**  
T +34-91-737-10-55  
info.es@hikvision.com

**Hikvision Canada**  
T +1-905-895-0400  
sales.usa@hikvision.com

**Hikvision Russia**  
T +7-495-699-87-99  
sales.ru@hikvision.com

**Hikvision Poland**  
T +48-22-490-01-60  
poland@hikvision.com

**Hikvision Korea**  
T +82-31-731-0845  
sales.korea@hikvision.com

**Hikvision India**  
T +91-82-26403900  
sales@corp.hikvision.com

**Hikvision UK**  
T +44-20-8907140  
support.uk@hikvision.com

**Hikvision Brazil**  
T +55-11-3318-0050  
latam.support@hikvision.com



## DS-7700NI-Q4/P SERIES NVR



### Features and Functions

#### HD Input

- H.265+/H.265/H.264/H.264+ video formats
- Connectable to the third-party network cameras
- Up to 8-ch IP camera input for DS-7708NI-Q4/8P, and 16/32-ch IP camera input for DS-7716/7732NI-Q4/16P
- Recording at up to 8 MP resolution
- Supports live view, storage, and playback of the connected camera at up to 8 MP resolution

#### HD Output

- HDMI/VGA independent output (DS-7708NI-Q4/8P and DS-7716NI-Q4/16P)
- HDMI and VGA simultaneous outputs (DS-7732NI-Q4/16P)
- HDMI Video output at up to 4K (3840 × 2160) resolution (DS-7708NI-Q4/8P and DS-7716NI-Q4/16P)

#### HD Storage

- 4 SATA interfaces connectable for recording and backup
- H.265+ compression effectively reduces the storage space and costs by up to 75%

#### HD Transmission

- 1 self-adaptive 10/100/1000 Mbps network interface
- 8/16 independent PoE network interfaces are provided

#### Various Applications

- Centralized management of IP cameras, including configuration, information import/export, real-time information display, two-way audio, upgrade, etc.
- Connectable to smart IP cameras from Hikvision and the recording, playing back, and backing up of VCA alarms can be realized
- VCA detection alarm is supported
- Instant playback for assigned channel during multi-channel display mode
- Smart search for the selected area in the video; and smart playback to improve the playback efficiency
- Hik-Connect for easy network management

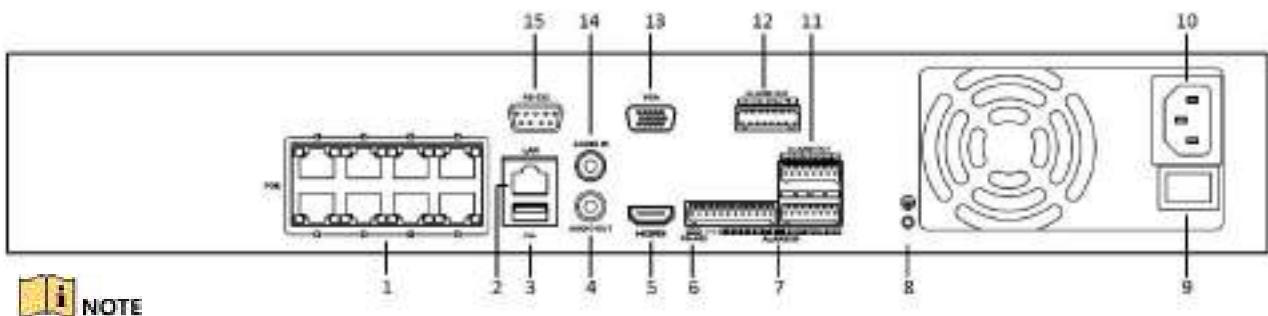




## Specifications

Model		DS-7708NI-Q4/8P	DS-7716NI-Q4/16P	DS-7732NI-Q4/16P
Video/Audio input	IP video input	8-ch	16-ch	32-ch
		Up to 8 MP resolution		
	Two-way audio	1-ch, RCA (2.0 Vp-p, 1 k Ω)		
Network	Incoming bandwidth	80 Mbps	160 Mbps	200 Mbps
	Outgoing bandwidth	80 Mbps		128 Mbps
Video/Audio output	Recording resolution	8 MP/6 MP/5 MP/4 MP/3 MP/1080p/UXGA /720p/VGA/4CIF/DCIF/2CIF/CIF/QCIF		
	HDMI output resolution	1-ch, 4K (3840 × 2160)/30Hz, 1920 × 1080p/60Hz, 1600 × 1200/60Hz, 1280 × 1024/60Hz, 1280 × 720/60Hz, 1024 × 768/60Hz;		1-ch, 1920 × 1080/60Hz, 1600 × 1200/60Hz, 1280 × 1024/60Hz, 1280 × 720/60Hz, 1024 × 768/60Hz;
	VGA output resolution	1-ch, 1920 × 1080/60Hz, 1280 × 1024/60Hz, 1280 × 720/60Hz, 1024 × 768/60Hz;		1-ch, 1920 × 1080/60Hz, 1280 × 1024/60Hz, 1280 × 720/60Hz, 1024 × 768/60Hz
	Audio output	1-ch, RCA (Linear, 1 k Ω)		
Decoding	Decoding format	H.265/H.265+/H.264/H.264+/MPEG4		
	Live view / Playback resolution	8 MP/6 MP/5 MP/4 MP/3 MP/1080p/UXGA /720p/VGA/4CIF/DCIF/2CIF/CIF/QCIF		
	Synchronous playback	8-ch	16-ch	
	Capability	1-ch @ 8 MP (30 fps) / 4-ch @ 1080p (30 fps)		
Network management	Network protocols	TCP/IP, DHCP, Hik-Connect, DNS, DDNS, NTP, SADP, SMTP, NFS, iSCSI, UPnP™, HTTPS		
Hard disk	SATA	4, SATA interface		
	Capacity	Up to 6 TB capacity for each disk		
External interface	Network interface	1, RJ-45 10/100/1000 Mbps self-adaptive Ethernet interface		
	Serial interface	1 RS-485 (half-duplex), 1 RS-232		
	USB interface	Front panel: 2 × USB 2.0; Rear panel: 1 × USB 2.0		
	Alarm in/out	16/4 (16/8 optional)		
POE Interface	Interface	8, RJ-45 10/100 Mbps self-adaptive Ethernet interface	16, RJ-45 10/100 Mbps self-adaptive Ethernet interface	
	Power	≤ 80W	≤ 150W	
	Standard	IEEE 802.3 af/at		
General	Power supply	100 to 240 VAC		
	Total power	≤ 300 W		
	Consumption (without hard disk)	≤ 15 W (without enabling PoE)		
	Working temperature	-10 °C to 55 °C (14 °F to 131 °F)		
	Working humidity	10 % to 90 %		
	Dimensions (W × D × H)	440 × 393 × 75 mm (17.3" × 15.5" × 3.0")		
	Weight (without hard disk)	≤ 5 kg (11 lb)		

## Physical Interfaces



The DS-7716NI-Q4/16P and DS-7732NI-Q4/16P provides 16 network Interfaces with PoE function.

Index	Description	Index	Description
1	Network Interfaces with PoE function	9	Power Switch
2	LAN Network Interface	10	100 to 240 VAC Power Supply
3	USB 2.0 Interface	11	Alarm Out
4	AUDIO OUT	12	Alarm Out (Optional)
5	HDMI Interface	13	VGA Interface
6	RS-485 Serial Interface	14	AUDIO IN
7	Alarm In	15	RS-232 Serial Interface
8	GND		

## Available Models

DS-7708NI-Q4/8P, DS-7716NI-Q4/16P, DS-7732NI-Q4/16P

Distributed by:



### Headquarters

No.556 Gaoqiao Road, Binjiang District,  
Hangzhou 310051, China  
T +86-571-8807-6668  
overseasbusiness@hikvision.com

**Hikvision USA**  
T +1-909-896-0400  
sales.usa@hikvision.com

**Hikvision Italy**  
T +39-0438-6902  
info.it@hikvision.com

**Hikvision Singapore**  
T +65-8869-4718  
sg@hikvision.com

**Hikvision Africa**  
T +27 (0)11 0351172  
sales.africa@hikvision.com

**Hikvision Europe**  
T +31-23-55-42-770  
info.eu@hikvision.com

**Hikvision France**  
T +33(0)1-85-130-450  
info.fr@hikvision.com

**Hikvision Oceania**  
T +61-2-9559-4233  
sales.au@hikvision.com

**Hikvision Hong Kong**  
T +852-2151-1761

**Hikvision Middle East**  
T +971-4-8815086  
sales.me@hikvision.com

**Hikvision Spain**  
T +34-91-737-18-55  
info.es@hikvision.com

**Hikvision Canada**  
T +1-909-896-0400  
sales.usa@hikvision.com

**Hikvision Russia**  
T +7-495-660-67-80  
sales.ru@hikvision.com

**Hikvision Poland**  
T +48-22-460-01-50  
poland@hikvision.com

**Hikvision Korea**  
T +82-31-731-8841  
sales.korea@hikvision.com

**Hikvision India**  
T +91-22-29699000  
sales@primarikhikvision.com

**Hikvision UK**  
T +01628-002140  
support.uk@hikvision.com

**Hikvision Brazil**  
T +55-11-3318-0050  
latam.support@hikvision.com



# PROTOCOLO GENERAL DE BIOSEGURIDAD PARA MITIGAR, CONTROLAR Y REALIZAR EL ADECUADO MANEJO DE LA PANDEMIA DE COVID-19 A TRAVES DE LA RESOLUCIÓN 223 del 2021 EMITIDA POR EL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

## INTRODUCCIÓN

Se realiza actualización del Protocolo general de bioseguridad el cual se modifica el artículo 2 “Ámbito de la aplicación” de la Resolución 666 del 24 de abril del 2020 en el sentido de sustituir su anexo técnico.

Resolución 223 de 2021 Artículo 2 ámbito de aplicación., esta resolución aplica a trabajadores del sector público, privado aprendices, cooperados de cooperativas o pre cooperativas, de trabajo asociado, afiliados partícipes, los contratantes públicos y privados, contratistas vinculados mediante contrato de prestación de servicios, de los diferentes sectores económicos, productivos en adelante trabajadores, empleadores, entidades gubernamentales, ARL y las actividades económicas que realicen las personas en lo que aplique.,

### Objetivo general

Actualización del Protocolo general de Bioseguridad garantizando el distanciamiento físico, adecuados procesos de higiene y protección del trabajo cumpliendo con lo establecido en la normatividad vigente.,

### Objetivos específicos

- Orientar las actividades laborales de la empresa acatando las medidas generales de Bioseguridad para reducir el riesgo de transmisión de la COVID-19 o coronavirus.
- Disminuir el riesgo de transmisión del virus de humano a humano durante el desarrollo de todas sus actividades.,
- Es obligación de todos los trabajadores, contratistas y visitantes y cumplir con lo establecido en el presente documento y así garantizar la seguridad de todas las partes interesadas y mantener en condiciones óptimas de desinfección, ventilación y distanciamiento físico dentro de las instalaciones de la empresa y todos los lugares de trabajo.
- No permitir el ingreso y/o acompañamiento a las instalaciones, de personas que presenten síntomas de gripa ni cuadros de fiebre mayor o igual a 38°C. y garantizar la salud de las demás personas que compartan estos lugares de trabajo.
- No permitir el ingreso del personal operativo que presente síntomas de gripa ni cuadros de fiebre mayor o igual a 38°C. con el fin de preservar la salud de las demás personas que compartan estos lugares de trabajo.
- Hacer monitoreo del estado de salud de todos los trabajadores administrativos y operativos a través del auto reporte de condiciones de salud.

### Alcance

El presente Protocolo de Bioseguridad aplica para todos los trabajadores, contratistas, proveedores y todas las partes interesadas de la empresa.





## Responsabilidad general

- Acatar todas las normas de Bioseguridad emitidas por el gobierno nacional y demás entidades del estado.
- Utilizar la aplicación CoronApp, disponible en Android y iOS, para reportar su estado de salud y de su grupo familiar.
- Reportar a través de los canales internos de comunicación de la empresa su estado de salud, si presenta síntomas asociados a Covid-19 o si ha tenido contacto estrecho con un caso positivo o sospechoso se debe avisar a su jefe inmediato y al área HSEQ 311 2185177.

## Responsabilidades del empleador

- Adoptar, adaptar e implementar las normas contenidas en la Resolución 223 de 2021.
- Velar por la seguridad y la salud de sus trabajadores en los lugares de trabajo para la prevención de la transmisión de Covid-19
- Divulgar los Protocolos de Bioseguridad para la prevención de la transmisión de la Covid-19
- Capacitar a los trabajadores en todas las medidas de prevención de contagio de la Covid-19
- Reportar los casos sospechosos y casos confirmados de contagio por la Covid-19 a las entidades correspondientes: Secretaría de Salud Distrital, Departamental o Municipal, a la EPS del trabajador, a la ARL y Superintendencia.

## Responsabilidad de los trabajadores en general

- Procurar el cuidado integral de su salud y las del personal que lo rodean
- Acatar las normas y directrices emitidas por el Gobierno Nacional
- Cumplir con todos los Protocolos de Bioseguridad establecidos por la empresa para el bienestar de todos.
- Participar activamente de las capacitaciones virtuales para la prevención de la transmisión de la Covid-19
- Hacer uso responsable de los elementos de Protección Personal-EPP, suministrados por la empresa para la prevención de la transmisión de la Covid-19.
- No está permitido llevar o desabastecer los insumos como Jabón, alcohol, hipoclorito, gel antibacterial y demás elementos de protección personal-EPP y de desinfección para la casa o para su comercialización.
- Informar su estado de salud, en caso de presentar síntomas abstenerse de ir a laborar y avisar inmediatamente a su jefe inmediato y EPS correspondiente.

El presente documento se emite a los 05 días del mes de marzo de 2021

  
Atentamente,  
**Juan Manuel Cabrera**  
Representante Legal





## Terminos y Definiciones:

**Aislamiento:** separación de una persona o grupo de personas que se sabe o se cree razonablemente, que están infectadas con una enfermedad transmisible y potencialmente infecciosa de aquellos que no están infectados, para prevenir la propagación de Covid-19. El aislamiento para fines de salud pública puede ser voluntario u obligado por orden de la autoridad sanitaria.

**Bioseguridad:** conjunto de medidas preventivas que tienen por objeto eliminar o minimizar el factor de riesgo biológico, que pueda llegar a afectar la salud, el ambiente o la vida de las personas asegurando que el desarrollo o producto final de dichos procedimientos no atente contra la salud y seguridad de los trabajadores y demás personas que se relacionan con ellos.

**Contacto estrechos:** es el contacto entre personas en un espacio de 2 metros o menos de distancia, en una habitación o en el área de atención de un caso de Covid-19 confirmado o probable, durante un tiempo mayor a 15 minutos, o contacto directo secreciones de un caso probable o confirmado mientras el paciente es considerado infeccioso.

**Coronavirus:** Son una gran familia de virus que pueden provocar enfermedades tanto a animales como a humanos. Se sabe que, en los humanos, todos los virus de esta familia pueden causar infecciones respiratorias, que pueden ir desde un resfriado normal a una enfermedad grave, como son la SRAS, la MERS o el Covid-19. Los investigadores lo llamaron 'coronavirus' porque la forma del virus al microscopio era como similar al de la corona solar.

**Covid-19:** Es una enfermedad causada por un nuevo coronavirus que no se había visto antes en seres humanos, el nombre de la enfermedad se escogió siguiendo las mejores prácticas establecidas por la Organización Mundial de la Salud (OMS) para asignar nombres a nuevas enfermedades infecciosas en seres humanos.

**Desinfección:** es la destrucción de microorganismos en objetos animados, que asegura la eliminación de las formas vegetativas, pero no la eliminación de esporas bacterianas.

**Desinfectante:** es un agente que elimina la mayoría de los microorganismos patógenos reconocidos, pero no necesariamente todas las formas de vida microbiana, como por ejemplo las esporas. Este término se aplica solo a objetos inanimados.

**Epidemia:** es una enfermedad que se propaga en un país durante un tiempo determinado y que afecta simultáneamente a un gran número de personas. Llama la atención de las autoridades sanitarias porque se propaga de repente, de forma muy rápida, y afecta a mucha más gente de lo normal comparado con otras enfermedades.

**Gel hidroalcohólico desinfectante:** Se trata de una solución líquida o en gel con un alto porcentaje de alcohol (entre el 60 y el 95 %) y que permite desinfectar de manera rápida la piel. Aunque es una buena alternativa si no se dispone de agua y jabón para lavarse las manos, hay que tener en cuenta que no tienen la misma efectividad para deshacerse del coronavirus. Incubación. Se trata del tiempo comprendido entre la exposición a un organismo patógeno y el momento en que los síntomas aparecen por primera vez. En el caso del coronavirus, el tiempo de incubación es de 5,4 días de media, aunque se han observado casos en que el periodo de incubación es de hasta 14 días. Jabón. El jabón es una solución soluble al agua compuesta por la combinación de un álcali unido





a los ácidos del aceite u otro cuerpo graso. Al lavarnos las manos, el jabón disuelve la membrana lipídica que rodea el coronavirus, inactivándolo y evitando su poder infeccioso.

**Mascarillas:** Las mascarillas son un producto sanitario que permite tapan la boca y las fosas nasales para evitar que entren agentes patógenos y contagiarse de enfermedades. Igualmente se pueden usar en sentido contrario, para evitar contagiar a otras personas en caso de estar infectado. Si no se presentan los síntomas respiratorios característicos del coronavirus (sobre todo, tos) o no se cuida de una persona que pueda haber contraído la enfermedad, no es necesario llevar puesta una mascarilla clínica.

**Pandemia:** Tal y como establece la OMS, se llama pandemia a la propagación a gran velocidad y a escala mundial de una nueva enfermedad.

**Plan de Contingencia:** procedimientos operativos específicos y preestablecidos de coordinación, alerta, movilización y respuesta ante la manifestación o la inminencia de un fenómeno peligroso particular, con escenarios definidos.

**Protocolo:** Conjunto de reglas de formalidad que rigen los actos y comportamientos de las personas.

**Síntoma:** Alteración del organismo que pone de manifiesto la existencia de una enfermedad y sirve para determinar su naturaleza; en el caso del COVID-19 pueden existir pacientes asintomáticos.

## MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD

Las medidas generales que más han demostrado mayor evidencia para la contención de la transmisión del virus son las siguientes:

- Lavado de manos
- Distanciamiento físico
- Uso de tapabocas
- Adecuada ventilación

Adicional a esto se debe mantener los procesos de limpieza y desinfección de elementos e insumos de uso habitual, superficies, equipos de uso frecuente, adecuado manejo de residuos producto de la actividad laboral, uso adecuado de elementos de protección personal-EPP, optimización de la ventilación de los lugares de trabajo y sus condiciones higiénico-sanitarias.

### Medidas que han demostrado mayor contención de la transmisión de virus

#### 3.1 lavado de manos.

##### 3.1.1 Lavado de manos con agua y jabón, entre otros.

- Después de entrar en contacto con superficies que hayan podido ser contaminadas por otras personas.
- Después de entrar en contacto con manijas pasamanos, cerraduras, transporte.
- Antes y después de ir al baño.
- Antes y después de comer.







- Después de estornudar o toser.
- Antes y después de usar tapabocas.
- Antes y después de tocarse la cara, tocar o acariciar a sus animales de compañía, recoger sus excretas o realizar el manejo de sus alimentos.

**3.1.2** La empresa cuenta con insumos como agua, jabón y toallas de un solo uso (toallas desechables).

**3.1.3** La empresa cuenta y dispone a sus trabajadores de alcohol glicerinado con una concentración de 70%.

**3.1.4** La empresa dispone el fácil acceso de alcohol glicerinado con un 70% de concentración en todos los lugares de trabajo.

**3.1.5** La empresa cuenta con puntos de lavado de manos en las diferentes áreas comunes para todos sus trabajadores, *(en las áreas operativas estos puntos de lavado de manos hacen parte de las medidas locativas de las empresas usuarias).*

**3.1.6** Se capacita al personal operativo en trabajo en misión y trabajadores que realizan trabajo remoto en el cumplimiento del protocolo de lavado de manos, como mínimo cada 3 horas por 30 segundos según el paso a paso de lavado de manos.

**3.1.7** el Área **HSEQ** realiza constatación de monitoreo de protocolo de lavado de manos a través de la central de monitoreo en todos los puestos operativos y administrativos.

**3.1.8** La higiene de manos con alcohol glicerinado al 70% se debe realizar siempre y cuando las manos estén visiblemente limpias.

**3.1.9** La empresa cuenta con afiches en los diferentes lavabos como recordatorio de las técnicas correctas de lavado de manos, adicionalmente realiza los recordatorios de lavado de manos a todos los puestos operativos a través de la central de monitoreo, utilizando para tal fin, radios punto a punto, avételes, grupos de WhatsApp corporativos y correos electrónicos.

**3.1.10** La empresa limpia y desinfecta con frecuencia los diferentes dispensadores de alcohol glicerinado y gel antibacterial.

**3.1.11** La empresa pone a disposición de sus trabajadores toallas de papel desechables para el secado de las manos.

**3.1.12** La empresa realiza limpieza y desinfección con frecuencia de los accesos de huella dactilar de acceso y cada trabajador debe lavar sus manos con agua y jabón después de cada contacto.

### **3.2 Distanciamiento Físico.**

Todos los trabajadores, contratistas, visitantes y demás partes interesadas deben guardar una distancia mínima de 2 metros en todos los lugares de trabajo para el desarrollo de sus actividades laborales y cotidianas excepto su núcleo familiar.

**3.2.1** Todo el trabajador administrativo, operativos de seguridad, contratistas, visitantes y demás partes interesadas deben permanecer al menos de 2 metros de distancia de otras personas evitando contacto directo para disminuir el riesgo de transmisión.

**3.2.2** La empresa mantiene controlado el aforo en las áreas administrativas (oficinas), en cuanto al personal operativo estos realizan su actividad laboral de forma individual y en los relevos se mantiene la distancia mínima de 2 metros entre trabajador.

**3.2.3** Para la realización de reuniones presenciales y el consumo de alimentos se señalaron con aforo permitido y adecuaron las áreas de alimentación guardando la distancia mínima de 2 metros y asignado horarios para tales fines.





**3.2.4** La empresa realiza reuniones presenciales con un aforo máximo de 5 personas y se debe guardar la distancia mínima de 2 metros en reas ventiladas, se preserva practicas seguras como reuniones virtuales.

**3.2.5** La empresa adopta practicas seguras para las diferentes reuniones, capacitaciones y entrevistas en su mayoría de forma virtual., para reuniones presenciales el área **HSEQ** es la encargada de dar el aval siempre y cuando se cumplan con los aforos establecidos, distanciamiento fisco mínimo de 2 metros y ventilación del área de reunión.

**3.2.6** El área **HSEQ** realiza afiches digitales permanentes de recordatorio a todos trabajadores de las diferentes medidas cotidianas de Bioseguridad para mantener el distanciamiento fisco en todo momento.

**3.2.7** En el proceso de consumo de alimentos como desayunos, refrigerios, almuerzos y comidas, se mantiene medias de distanciamiento físico mínimo de 2 metros, demarcación de áreas y horarios de alimentación para controlar el aforo.

### **3.3 Elementos de Protección Personal-EPP para prevención de la Covid-19**

**3.3.1** El área **HSEQ** en compañía de la **ARL AXA COLPATRIA**, establecieron los Elementos de Protección Personal-EPP de acuerdo con las necesidades propias de cada puesto de trabajo operativo y administrativo, para tal fin se actualizo la matriz de Elementos de Protección Personal-EPP, la cual especifica el tipo de EPP, áreas de trabajo, proyectos y cargo de los trabajadores, tiempos de entrega, uso y cuidados.

**3.3.2** La empresa ha designado la entrega, reposición de los Elementos de Protección Personal-EPP para protección de la Covid-19, según la matriz de EPP.

**3.3.3** El área **HSEQ** es el encargado de divulgar la información respecto a las recomendaciones de uso y retiro adecuado de los EPP que se entregan a los trabajadores.

**3.3.4** La empresa realiza el uso de guantes únicamente para las actividades de aseo manipulación de residuos o cuando la tarea así lo requiera para el resto de las actividades se debe realizar el lavado frecuente de las manos con agua y jabón y secado con toallas desechables o de un solo uso.

**3.3.5** Los EPP no desechables deberán ser lavados y desinfectados antes de ser almacenados en un área limpia y seca y recordar que son de uso personal.

**3.3.6** La empresa cuenta con puntos ecológicos para la disposición final de los elementos de protección personal utilizados.

**3.3.7** En ningún caso el trabajador debe usar la dotación o EPP empleados en la actividad laboral fuera de sus actividades laborales.

**3.3.8** Los trabajadores deben abstenerse de compartir los EPP y deben solicitar el cambio por pérdida o deterioro.

### **3.4. Manejo de los tapabocas.**

Para el manejo de los tapabocas se debe tener en cuenta lo siguiente:

**3.4.1** El uso del tapabocas es obligatorio en todos los lugares y ambientes de trabajo y esta actividad será monitoreada por el área HSEQ, jefes inmediatos y supervisores.

**3.4.2** Se debe garantizar el uso correcto del tapabocas, cubriendo nariz y boca (nunca debajo del mentón), esto es fundamental para evitar el contagio; igualmente, es muy importante retirarse el tapabocas evitando el contacto con zonas contaminadas o dispersión del agente infeccioso.

**3.4.3** La empresa realiza campañas de sensibilización laboral y extralaboral dictando directrices del uso de tapabocas (en bares y restaurantes el tapabocas debe quitarse únicamente para comer y beber, el tiempo restante debe estar cubriendo boca y nariz).



**3.4.4** El área **HSEQ** realiza campañas acerca de información relativa a las técnicas de uso y disposición de EPP.

**3.4.5** La empresa a dispuestos el uso de tapabocas de tela, acogiéndose a los lineamientos del ministerio de salud.

[www.minsalud.voy.co/ministerio/institucional/procesos%20y%20procedimientos/GIPS18.pdf](http://www.minsalud.voy.co/ministerio/institucional/procesos%20y%20procedimientos/GIPS18.pdf)

**3.4.6** El uso de tapabocas de tela se hace extensivo a todos los trabajadores incluyendo personal con comorbilidades ya que su trabajo no involucra un alto contacto o contacto cercano con otras personas.

**3.4.7** Todos los trabajadores, contratistas, subcontratistas, visitantes y demás partes interesadas deben realizar siempre lavado de manos antes y después de usar el tapabocas.

**3.4.8** Ajustar el tapabocas, si tiene elásticos, por detrás de las orejas; si es de tiras se debe llevar por encima de las orejas en la parte de atrás de la cabeza y las tiras de abajo, por debajo de las orejas y por encima del cuello. (se debe garantizar que quede completamente tapada boca y nariz)

**3.4.9** La colocación debe ser sobre la nariz y por debajo del mentón.

**3.4.10** La cara del tapabocas con color (impermeable) debe mantenerse como cara externa.

**3.4.11** Debido a su diseño, el filtrado no tiene las mismas características en un sentido y en otro, y su colocación errónea puede ser causante de una menor protección del trabajador.

**3.4.12** Sujete las cintas o coloque las gomas de forma que quede firme.

**3.4.13** Si el tapabocas tiene banda flexible en uno de sus lados, este debe ir en la parte superior, molde la banda sobre el tabique nasal.

**3.4.14** No toque el tapabocas durante su uso. Si debiera hacerlo, lávese las manos antes y después de su manipulación.

**3.4.15** El tapabocas se puede usar durante 8 horas de manera continua siempre y cuando no esté roto, sucio o húmedo; en cualquiera de esas condiciones debe retirarse, y colocar uno nuevo.

**3.4.16** Cuando se retire el tapabocas, hágalo desde las cintas o elásticos, nunca toque la parte externa de la mascarilla

**3.4.17** Una vez retirado, doble el tapabocas con la cara externa hacia dentro y deposítela en una bolsa de papel o basura.

### **3.5. Adecuada ventilación.**

Respecto de la adecuada ventilación es preciso tener en cuenta lo siguiente:

**3.5.1** Todos los trabajadores, contratistas, subcontratista están en la obligación mantener puertas y ventanas abiertas para lograr intercambio de aire natural.

**3.5.2** Todos los trabajadores deben mantener abiertas las ventanas de los lugares del trabajo para que se garantice un alto flujo de aire natural, no está permitido grupos de personas trabajando en lugares de baja ventilación.

**3.5.3** El área **HSEQ** realiza la evaluación de las condiciones de ventilación y aforo máximo de los lugares de trabajo con el fin de minimizar el riesgo de contagio.

**3.5.4** El área **HSEQ** es la encargada de mantener los grupos de trabajo separados en tiempo y lugar, favoreciendo el distanciamiento físico entre trabajadores de distintas áreas.

**3.5.5** El área **HSEQ y Gestión Humana** promueven actividades para favorecer todas las actividades laborales y de bienestar que sean posibles en espacios abiertos y con distanciamiento físico y utilizando plataformas virtuales.

**3.5.6** El área **HSEQ** asigna el área de terrazas, para actividades de descanso y/ o charlas de seguridad, actividades de relajación y esparcimiento.

**3.5.7** En las diferentes áreas de la sede administrativa es obligación el mantener abiertas las ventanas.

**3.5.8.** En los lugares cerrados se deben tener en cuenta las siguientes condiciones de ventilación y distanciamiento:

- a. La ventilación del lugar y el cumplimiento del distanciamiento físico de 2 metros
- b. En lugares cálidos, además de la ventilación natural con puertas y ventanas abiertas puede usarse ventiladores sin recirculación de aire.
- c. En los entornos cerrados con aire acondicionado se debe revisar si existe recirculación de aire.
  - La recirculación en el contexto actual puede favorecer el transporte de aerosoles con la presencia del virus.
  - Los filtros de partículas y el equipo de desinfección en corrientes de aire recirculado pueden reducir este riesgo. pero no son eficaces para eliminar el riesgo de transmisión.

### **3.6. Limpieza y desinfección.**

La adecuada limpieza y desinfección implica:

#### **Desinfección de las áreas comunes**

- El personal de apoyo en aseo debe contar con los elementos de protección suministrados por su compañía tales como guantes, tapabocas, mono gafas, delantal.
- Usos de detergentes de limpieza y desinfección se debe utilizar hipoclorito de sodio a 5% - 6% (cloro comercial) para la preparación de las soluciones de limpieza.
- Verter lo equivalente a 4 cucharadas de hipoclorito por litro de agua para la desinfección de los pisos.
- Desinfección de los escritorios, barandas, pasamanos con una solución de 4 cucharadas de hipoclorito de sodio en un litro de agua, humedeciendo un paño para limpiar las superficies.

La desinfección y limpieza de los establecimientos y espacios de trabajo se realiza de la siguiente manera:

1. Se cuenta con un espacio disponible para los insumos de limpieza y desinfección en el área de almacén.
2. El personal que realiza el procedimiento de limpieza y desinfección debe utilizar los elementos de protección personal como mono gafas, guantes, delantal y tapabocas según Matriz de EPP definida para esta labor.
3. Se realiza la limpieza de áreas y superficies retirando el polvo y la suciedad con el fin de lograr una desinfección efectiva.
4. Los paños utilizados para realizar la limpieza y desinfección deben estar limpios.
5. El personal de que realiza limpieza debe lavar sus manos antes y después de realizar las tareas de limpieza y desinfección, así mismo deben utilizar guantes y seguir las recomendaciones del fabricante de los insumos a utilizar.
6. Los productos de limpieza y desinfección deben ser aplicados siguiendo las instrucciones de las etiquetas.
7. Para los guantes reutilizables, antes de quitárselos lave el exterior con et mismo desinfectante limpio con que realizó la desinfección de superficies, déjelos secar en un lugar ventilado.
8. Se utiliza desinfectantes como hipoclorito y también alcohol al 70% para la limpieza de los objetos, superficies y materiales de uso constante; así como las superficies del baño (o cualquier otro objeto sobre el que se estornude o tosa).



## **Desinfección de las áreas comunes como baños, cafetería y comedor**

- 1) Se deben lavar con un detergente común, para luego desinfectar con hipoclorito de uso doméstico y dejarlo en contacto con las superficies de 5 a 10 minutos y después retirar con un paño húmedo y limpio.

## **Desinfección de los elementos de aseo**

- 1) Los insumos empleados para realizar la actividad (escobas, traperos, trapos, esponjas, estropajos, baldes) deben ser sujetos de limpieza y desinfección después de ser utilizados.

## **Lugares de trabajo - oficina administrativa**

- 1) Desinfecte los elementos de uso diario y recurrente como teclados, teléfonos entre otros antes y después de realizar sus actividades laborales
  - 2) Utilice el alcohol al 70% que se ha suministrado para este fin
  - 3) No comparta sus herramientas de trabajo y tampoco utilice la de sus compañeros
  - 4) No comparta celulares y teléfonos sin la previa desinfección de estos.
- El personal administrativo de forma individual deberá realizar la limpieza y desinfección de sus elementos de trabajo después que este se contamine de alguna forma, puesto que el personal de aseo hará la limpieza y desinfección una única vez en el día de pisos y áreas comunes en general.

## **DESINFECCIÓN DE LOS LUGARES DE TRABAJO ÁREAS OPERATIVAS**

### **Lugares de trabajo – personal operativo**

- 1) Realizar limpieza con agua y jabón, usando un paño.
- 2) Con los insumos de alcohol al 70% suministrado por la empresa, desinfecte los elementos de trabajo después y antes de recibir el puesto.
- 3) El oficial de seguridad, supervisor o gestor de riesgo deberá registrar en minuta siempre que realice la desinfección de los elementos de trabajo al entregar o recibir el puesto.
- 4) Se debe desinfectar nuevamente los elementos al regresar de los relevos.

### **Llegada al puesto de trabajo personal operativo**

- 1) Al llegar al puesto deberá realizar lavado de manos con agua y jabón de acuerdo con la técnica de lavado de manos.
  - 2) Realizar el cambio de ropa de calle por el uniforme limpio que trae de casa.
  - 3) La ropa de calle deberá ser guardada en bolsa plástica par que no tenga contacto con otros elementos.
  - 4) Aplicar alcohol al 70% en sus maleta y calzado para su posterior almacenamiento (No guarde sus zapatos con la ropa y otros elementos).
  - 5) Después de este procedimiento lave las manos nuevamente y diríjase a recibir el puesto de trabajo.
- Nota: Los uniformes se deben llevar todos los días a casa y lavar de forma individual.





## Elementos para desinfectar

- 1) Los elementos y herramientas de trabajo deben ser desinfectados con alcohol al 70% en todas las entregas y cuando se compartan por alguna razón.
- 2) Minutas en la parte de las portadas.
- 3) Armamento si aplica (realice este procedimiento teniendo en cuenta el decálogo de armas y procediendo de manejo de armas).
- 4) Radios, celulares o Tablet.
- 5) Garrett.

## Repita este procedimiento si una persona diferente entra en contacto con estos elementos.

- La limpieza de las áreas comunes está a cargo del personal que lo use, sin embargo, la desinfección si debe estar a cargo del cliente.
- El guarda de seguridad debe acogerse a los lineamientos y protocolos de limpieza determinados por la empresa cliente.
- En ningún momento el guarda de seguridad deberá realizar labores de desinfección y limpieza de áreas comunes de las instalaciones del cliente, solo deberá hacer limpieza y desinfección de sus elementos de trabajo ya que en este transcurso se descuidaría la labor para la cual fue contratado que es brindar seguridad.

**3.6.1** Las limpiezas de las diferentes áreas se realizarán 2 veces en la jornada laboral por el área de servicios generales, sin embargo, todos los trabajadores de las oficinas deberán desinfectar sus escritorios al ingresar a la jornada laboral, después de los horarios de alimentación y al terminar la jornada laboral de igual forma el personal operativo en sus lugares de trabajo.

**3.6.3** El área de servicios generales realizara la limpieza y desinfección diaria previo al inicio de la jornada laboral incluyendo los mobiliarios y áreas comunes.

**3.6.4** La empresa no contempla entre sus protocolos de desinfección el uso de tapetes desinfectantes, ni la desinfección de ruedas o zapatos para la reducción de la transmisión.

**3.6.5** El control de plagas y roedores se encuentra a cargo de la administración del edificio y de los diferentes clientes en su Programa de Manejo Integrado de Plagas.

**3.6.6** El área **HSEQ** elabora fichas técnicas e instructivos sobre los procesos de limpieza y desinfección.

## 3.7. Manipulación de insumos y productos.

La manipulación de insumos y productos se realizará así:

**3.7.1.** El área de Compras y abastecimiento debe solicitar a los proveedores de insumos y productos que ajuste con los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, con relación a:

- Almacenamiento,
- distribución,
- Etiquetado,
- Fichas técnicas (aportar toda la información de uso y cuidado de estos insumos y productos).

## 3.7.2 Protocolo de recepción de insumos y productos.





- Los productos solo se reciben por parte del área de compras y abastecimiento.
- Todos los productos en insumos como sustancias químicas deben estar rotuladas de acuerdo con el sistema globalmente armonizado.
- El proveedor debe enviar vía correo electrónico las fichas técnicas y hojas de seguridad de todos los productos en insumos como sustancias químicas.
- El área de Compras y abastecimiento debe enviar al área HSEQ todas las fichas técnicas y hojas de seguridad de todos los productos.

**3.7.3** Protocolo de limpieza y desinfección de los productos a la hora de recibirlos de los proveedores.

- Luego de recibir todos los productos e insumos estos deben rociados con alcohol al 70%.

**3.7.4** El área de Compras y abastecimiento debe garantizar condiciones de higiene donde se almacenen todos los insumos y productos.

- Áreas libres de gotera y humedad
- Acceso restringido.

**3.7.5** Solo el área de Compras y abastecimiento tiene acceso a todos los insumos y productos antes de ser entregados con el fin de reducir el contacto físico en el movimiento de los productos entre personas.

**3.7.6** Para productos rebasados, se utiliza sellos resistentes a la manipulación para garantizar que no haya contaminación de estos.

**3.7.7** El reensalado de productos se realiza en envases que garanticen la No confusión, además se encuentran rotulados con la información correspondiente de cada sustancia.

**3.7.8** Los productos serán almacenados según el riesgo, esto es, inflamable, corrosivo, reactiva con el agua, entre otros según el sistema globalmente armonizado.

**3.7.9** Los productos desinfectantes que se utilizan en la empresa son de uso doméstico comercial.

- Desinfectante para uso domestico
- Alcohol al 70%

**3.7.10** Las fichas de datos de seguridad de los productos químicos empleados se encuentran en la carpeta física de la recepción para el fácil acceso de todos.

**3.7.11** Las indicaciones del fabricante del producto desinfectante se encuentran en la carpeta de productos químicos dispuesta en el área de recepción para el fácil acceso a esta información y asegurar así que las diluciones y tiempos de aplicación sean los correctos.

**3.7.12** El manejo y disposición de los envases de detergentes, jabones, desinfectantes se realizará por parte del área de Compras y abastecimiento en bolsas blancas para el aprovechamiento en el reciclaje de estos embaces plásticos.

**3.7.13. Evitar las mezclas de productos, tales como:**

- Hipoclorito de sodio con algún ácido como limón. vinagre o productos de limpieza que contengan ácido clorhídrico, toda vez que genera cloro gaseoso, que es altamente tóxico.
- Hipoclorito de sodio y alcohol, teniendo en cuenta que al combinarlos se obtiene cloroformo, compuesto químico tóxico al hígado.



- Hipoclorito de sodio y limpiadores con amoníaco que al ser combinados generan grandes cantidades de cloraminas, que además de ser muy tóxicas pueden producir problemas pulmonares y daño al hígado
- El agua oxigenada junto con el cloro forma cloratos o percloratos, que se utilizan en los explosivos.
- La mezcla de agua oxigenada con vinagre también puede ser explosiva, se obtiene ácido peracético.

### **3.8. Manejo de residuos.**

El manejo de residuos deberá contemplar:

**3.8.1** El área HSEQ dispone de puntos ecológicos con las indicaciones de la disposición de los residuos generados en el área de trabajo.

**3.8.2** El área HSEQ Informa de manera constante a los trabajadores las medidas para la correcta separación de residuos producto de la implementación de los protocolos de bioseguridad.

**3.8.3** La disposición de los residuos como los tapabocas y guantes deben ir separados en doble bolsa de color negra que no debe ser abierta por el personal que realiza el reciclaje.

- En la oficina se encuentra ubicado el punto ecológico con bolsas suficientes para la separación de residuos aprovechables tales como papel cartón, vidrio, plástico y metal desocupados y secos, que van en bolsa blanca.

**3.8.4** La empresa garantiza la recolección permanente de residuos los volúmenes de residuos generados son bajos.

**3.8.5** Realizar la limpieza y desinfección de los contenedores.

**3.8.6** La empresa realiza la presentación de residuos al servicio de recolección externa de acuerdo con las frecuencias de recolección.

**3.8.7** El personal que realiza actividad de manipulación y recolección de residuos debe contar con elementos de protección personal como guantes, mono gafas, delatales, calzado de seguridad.

**3.8.8** Todo el personal que realiza actividades de manejo de residuos debe realizar la limpieza y desinfección de los elementos de protección personal e insumos utilizados para el manejo de los residuos.

**3.8.9** Siempre que el personal a cargo de las labores de limpieza y desinfección termine sus labores, deberá incluir el procedimiento de lavado de manos con agua y jabón.

### **4. Prevención y manejo de situaciones de riesgo de contagio por parte del empleador.**

- El área de gestión humana mantiene una base de datos actualizada con información relevante de todo el personal que permite verificar datos de emergencia en caso de la identificación temprana de casos activos.
- El personal operativo realiza sus actividades en los turnos de trabajo según programación por parte del área de operaciones.
- El área administrativa se encuentra en trabajo presencial el 40% y 60% restante realiza trabajo remoto.
- El área HSEQ identifican las condiciones de salud de los trabajadores (estado de salud, hábitos y estilo de vida, factores de riesgo asociados a la susceptibilidad del contagio), así como las condiciones de los sitios de trabajo, a través de visitas de inspección periódicas.





## La empresa asegura el cumplimiento de las siguientes actividades:

**4.1.** La empresa tiene implementado un programa de Vigilancia de la salud de los trabajadores en el contexto del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

- EL área HSEQ a identificando e implementando las acciones correspondientes para la prevención del riesgo biológico por la Covid-19 en el ambiente de trabajo.
- No se permite el ingreso o acompañamiento a las instalaciones, de personas que presenten síntomas de gripa, cuadros de fiebre mayor o igual a 38°C o síntomas de afección respiratoria.
- El área HSEQ promueve el reporte diario, vía correo electrónico o telefónico o a través de la aplicación CoronApp, sobre el estado de salud y temperatura del personal en trabajo en casa o en trabajo remoto, de acuerdo con autodiagnóstico que permita identificar síntomas y trayectorias de exposición de la Covid-19.
- El área HSEQ fomenta el autocuidado, especialmente el monitoreo de temperatura corporal y de síntomas respiratorios por parte de los trabajadores.
- Antes de ingresar a las instalaciones o iniciar labores y durante la jornada laboral, se debe cumplir el protocolo de lavado de manos, establecer una periodicidad mínima de cada 3 horas y al finalizar la jornada.
- La empresa tiene establecido un canal de información entre el empleador, la EPS la ARL y el trabajador para que informe cualquier sospecha de síntoma o contacto estrecho con personas confirmadas con la Covid-19 y manejarlo de manera confidencial.
- El área de Gestión Humana mantiene actualizada la base de datos completa con los trabajadores y demás personal que preste los servicios en la empresa, teniendo en cuenta las reservas de información.
- El área HSEQ contempla un protocolo de verificación de estado de salud que incluye reporte de síntomas. para el ingreso de proveedores y clientes a las instalaciones.
- El área HSEQ capacita a los trabajadores, proveedores y clientes en la aplicación de la etiqueta respiratoria, que incluye cubrirse la nariz al toser o estornudar con el antebrazo o con un pañuelo de papel desechable y deshacerse de él inmediatamente tras usarlo. Abstenerse de tocarse la boca, la nariz y los ojos.
- El área HSEQ divulga información de forma permanente acerca de las directrices impartidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, en relación con los síntomas de alarma, lineamientos y protocolos para la preparación y respuesta ante la presencia del COVID-19 en el territorio nacional
- El área HSEQ asesora y realiza acompañamiento a los trabajadores o colaboradores, incluidos los de aislamiento preventivo.

### 4.1.1 Trabajo remoto o trabajo a distancia:

La empresa cuenta con programa de capacitación y formación continua a través del área de Gestión Humana y HSEQ donde se contemplan todos los temas de formación con relación a la pandemia producida por la Covid-19.

- Se mantiene la modalidad de capacitación virtual a través de diferentes plataformas con el fin de garantizar el distanciamiento físico.
- El área de Gestión Humana es la encargada de validar la posibilidad de trabajo remoto para el personal administrativo, en actividades que se pueden adoptar a esta modalidad por ser una empresa que brinda servicios de seguridad y vigilancia física.





#### • 4.1.2 Trabajo de forma presencial:

Para el desarrollo de actividades laborales de manera presencial la empresa capacita a los trabajadores en aspectos relacionados con la forma de transmisión de la Covid- 19 y las maneras de prevenirlo, siguiendo los lineamientos expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social teniendo en cuenta:

- Información general relacionada con los lugares de la empresa en los que puede haber riesgo de exposición
- Factores de riesgo del hogar y la comunidad
- Factores de riesgo individuales.
- Signos y síntomas.
- Importancia del reporte de condiciones de salud
- Protocolo de actuación frente a síntomas.
- Protocolo de etiqueta respiratoria, que incluye cubrirse la nariz al toser o estornudar con el antebrazo o con un pañuelo de papel desechable y deshacerse de él inmediatamente tras usarlo, lavarse inmediatamente las manos, y abstenerse de tocarse la boca, la nariz y los ojos

#### Aspectos para tener en cuenta

- Todos los trabajadores tanto en trabajo remoto, centros de operación o en actividades externas, debe realizar el protocolo de lavado de manos con una periodicidad mínima de 3 horas en donde el contacto con el jabón debe durar mínimo 20 - segundos de acuerdo con los lineamientos de la OMS, y después de entrar en contacto con superficies que hayan podido ser contaminadas por otra persona (manijas, pasamanos, cerraduras, transporte), después de ir al baño, manipular dinero y antes y después de comer.
- Si la persona presenta síntomas respiratorios en el trabajo se le debe ubicar en una zona que permita su aislamiento y evaluar su estado de salud teniendo en cuenta los canales de notificación instaurados dentro de la empresa para definir la conducta a seguir.
- La empresa cuenta con la asesoría y asistencia técnica de la ARL para realizar acciones de prevención e intervención en salud mental de los trabajadores o colaboradores, incluidos los casos de aislamiento obligatorio preventivo o trabajo en casa.
- El área **HSEQ** fomenta los hábitos de vida saludable con los trabajadores a través de actividades como la hidratación frecuente, pausas activas y la disminución del consumo de tabaco como medida de prevención.
- Para la ejecución de dichas pausas no es necesario retirarse los elementos de protección personal como los tapabocas, es necesario garantizar la distancia de mínimo 2 metros entre cada uno de los trabajadores, al finalizar las pausas activas, es necesario realizar el protocolo de lavado de manos antes de volver a la realización de las actividades laborales.
- Se promueve la implementación del uso de herramientas tecnológicas que reduzcan los contactos personales dentro de la empresa.
- Los trabajadores deben informar a su jefe inmediato y al área de **HSEQ** al correo [hseq.csc@valcol.co](mailto:hseq.csc@valcol.co) o al celular 311 2185177, en caso de presentar síntomas de gripa, un cuadro de fiebre mayor a 38°C o síntomas de afección respiratoria.





## 4.2. Alternativas de organización laboral

La empresa adopta alternativas laborales que permiten disminuir el riesgo de contagio para los trabajadores administrativos y demás personas que presten sus servicios a la empresa como:

- Trabajo remoto o a distancia – Trabajo en casa
- Trabajo de alternancia remoto – presencial.
- Horarios flexibles.
- Aforos establecidos en las oficinas.
- Si el personal que se encuentra en trabajo en casa requiere ir a las oficinas debe solicitar autorización al área de **HSEQ** al correo [hseq.csc@valcol.co](mailto:hseq.csc@valcol.co) o al celular 311 2185177 esto con el fin de revisar el aforo máximo.
- La empresa promueve el uso de medios alternativos de transporte, como bicicleta, caminatas y motocicletas y vehiculos particulares.

### 4.2.1. Interacción en tiempos de alimentación.

#### Oficinas administrativas

- Oficinas administrativas solo se permite que se realice el consumo de alimentos como máximo a dos personas por área de cafetería siempre y cuando estas guarden una distancia de seguridad de mínimo 2 metros.
- En el área de cafetería no se cuenta con utensilios como cucharas, platos de uso particular así que no se presenta contaminación cruzada por utensilios.
- Cada trabajador cuenta con su respectivo pocillo el cual debe permanecer en su puesto de trabajo.

#### Áreas operativas y/o puestos de trabajo.

- El personal de seguridad debe consumir sus alimentos según lineamientos internos de los clientes en cuanto a la utilización de área de alimentación, siempre y cuando se garantice la distancia de seguridad de mínimo 2 metros entre comensales y se garantice en lo posible que el área cuente con ventilación natural.
- En caso de que el área destinada para alimentación no cumpla con las normas básicas de bioseguridad (lavado de manos, distanciamiento físico de 2 metros y ventilación natural) el oficial de seguridad, supervisor, coordinador de puesto y/o gestor de riesgo está en la obligación de tomar una fotografía que evidencie la situación y enviar al área HSEQ a través de correo [hseq.csc@valcol.co](mailto:hseq.csc@valcol.co), o al WhatsApp de HSEQ 311 2185177 o 315 3319619 como un reporte de condición insegura o para su posterior seguimiento y emisión de las acciones correctivas.

### 4.2.2. Protocolo antes de consumir alimentos

- Lavar las manos con agua, jabón.
- Retirar el tapabocas
- Lavar nuevamente las manos con agua y jabón.
- Disponer las mesas con una distancia entre las mismas de 2 metros y colocar solamente el número de sillas que permita asegurar una distancia mínima entre los trabajadores de 2 metros a la hora de la alimentación y entre cada turno realizar los procesos de desinfección.





- Al finalizar el consumo de alimentos es necesario realizar el lavado de manos con agua y jabón.
- Realizar la limpieza y desinfección frecuente del horno microondas.
- No compartir los utensilios de comida con los demás trabajadores.

### **4.3 Medidas locativas**

#### **4.3.1. Las medidas locativas de las oficinas administrativas**

- El edificio cuenta con 2 baños correspondientes por cada piso con sus respectivos lavamanos.
- En la entrada de la oficina (recepción) se cuenta con un dispensador de gel antibacterial.
- En el área de recepción se encuentra dispensador de alcohol 70% para desinfección de bolsas, chaquetas y demás elementos.
- El aforo de las personas es de 11 personas (9 administrativos y 2 externos)
- Todas las oficinas se encuentran demarcadas y señalizadas con información relevante de uso de tapabocas, distanciamiento físico de 2 metros.
- Las oficinas permanecen con las ventanas abiertas para garantizar una libre ventilación.
- No se cuenta con aires acondicionado o calefacción en ninguna de las instalaciones de la oficina.

#### **Las medidas locativas de los puestos operativos**

- El personal operativo está sujeto a las diferentes medidas locativas adoptadas en la empresa cliente esto quiere decir agua potable, baños, lavamos, dispensadores de antibacterial, distribución de zonas comunes, alimentación y zonas de circulación.
- La empresa suministra alcohol al 70%, gel antibacterial y jabón para garantizar la desinfección de elementos de trabajo y el adecuado lavado y desinfección de manos

**4.3.2** El personal operativo debe guardar su ropa y demás elementos en bolsas plásticas para evitar que la ropa ordinaria se ponga en contacto con la ropa de trabajo.

**4.3.3** En todos los puestos de trabajo existe agua potable para el consumo humano, jabón líquido y toallas desechables o de un solo uso en los baños.

**4.3.4** En todos los puestos de trabajo existe canecas con tapa para la disposición final de los elementos de Bioseguridad utilizados por los trabajadores que sean de un solo uso o desechables.

**4.3.5** En los diferentes puestos de trabajo se eliminó los sistemas de control de ingreso por huella.

- En los puestos de trabajo donde no es posible el acceso del personal por el uso de estos dispositivos de debe realizar el protocolo de lavado de manos con agua y jabón.
- Cuando no sea posible, establecer mecanismos de desinfección frecuente del dispositivo y de desinfección de manos luego del registro: por ejemplo, con alcohol glicerinado.

**4.3.6** El personal operativo cuenta con un espacio en los diferentes puestos de trabajo para guardar sus elementos personales y ropa de diario en el caso en que se requiera. Igualmente, se recomienda utilizar bolsas para guardar la ropa de trabajo y posterior lavado, evitando el contacto entre las prendas de trabajo y las prendas personales.







**4.3.7** Se dispone de áreas de trabajo despejadas de elementos ajenos a la labor, además se cuenta con lockers para que el personal guarde maletas, chaquetas, cascos de motocicleta o bicicleta y otros elementos.

#### **4.4 Herramientas e instrumentos de trabajo y elementos de dotación**

**4.4.1** Una vez terminadas las labores, se deben retirar y disponer los elementos de protección personal para la Covid-19, aquellos que sean reutilizables deben ser lavados y desinfectados, se harán las recomendaciones necesarias para el manejo dentro de los hogares, éstos deben ser lavados al terminar la jornada y no ser combinados o mezclados con la ropa de la familia.

- Una vez se haya cambiado de ropa, realizar el proceso de higiene de manos.

#### **4.5 Interacción con terceros (proveedores, clientes, aliados, etc.)**

##### **4.5.1** Protocolo general Interacción con terceros (proveedores, clientes, aliados, etc.)

1. El personal en general que tenga contacto con terceros, como clientes, proveedores y visitantes deberá portar el tapabocas en todo momento.
2. No está permitido ningún contacto físico como lo es estrechando las manos, besos y abrazos, se debe mantener una distancia de 2 metros mínimo.
3. Para la recepción de paquetes se debe mantener una distancia mínima de 2 metros y no se debe tener contacto con los externos.
4. Después de verificar el destinatario de la correspondencia se debe desinfectar con un paño impregnado con alcohol, de no ser posible se debe dejar en un área donde se especifique que no ha sido desinfectado.
5. Evitar roscar alcohol a los documentos ya que puede dañar la información al entre en contacto el alcohol con la tinta.
6. Luego de recibir la correspondencia lavar las manos con agua y jabón por 30 segundos.
7. El área donde se realiza esta interacción debe estar ventilada.

**4.5.2** Todas las áreas deberán dar cita previa o establecer los turnos para los proveedores y clientes para que pueden estar en las instalaciones asegurando una adecuada ventilación, el distanciamiento social y evitando aglomeraciones.

#### **4.6 Desplazamiento desde y hacia el lugar de trabajo.**

**4.6.1** Se realiza capacitaciones al personal en general en el cumplimiento de los protocolos para los traslados, especialmente los de uso de transporte público, establecidos.

**4.6.2** Se promueve para los desplazamientos que se realizan en medios de transporte masivo, el uso obligatorio del tapabocas, y la apertura de ventanas, mantener silencio, no comer ni hablar por celular, de acuerdo con lo establecido en los protocolos de transporte público.

**4.6.3** Para el personal operativo que se le es suministrado el transporte por la empresa, se debe mantener las ventanas totalmente abiertas de manera permanente: y mantener limpio y desinfectado las superficies con las cuales los pasajeros van a tener contacto, tales como manijas de puertas y ventanas, cinturones de seguridad y asientos, entre otras.





- El procedimiento de limpieza y desinfección debe realizarse nuevamente una vez terminada la ruta de los trabajadores hacia el trabajo o lugar de residencia. Se debe evitar realizar paradas no autorizadas o innecesarias.

**4.7.** Se capacita a los trabajadores en aspectos básicos relacionados con la forma en que se transmite la Covid - 19 y las maneras de prevenirlo:

Se realizan capacitaciones de bioseguridad con relación en los siguientes temas:

- Información general relacionada con los lugares de la empresa en los que puede haber riesgo de exposición
- Factores de riesgo del hogar y la comunidad
- Factores de riesgo individuales y comorbilidades
- Reconocimiento de signos y síntomas
- Importancia del reporte de condiciones de salud
- Uso de la aplicación coronApp Incapacidades.
- Medidas preventivas y autocuidado.
- Lavado de manos.
- Limpieza y desinfección.
- Procedimiento en caso de síntomas.

#### **4.8. Medidas en coordinación con Administradoras de Riesgos Laborales — ARL**

**4.8.1** Se realizó la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos el factor de Riesgo Biológico por contagio de coronavirus Covid-19 para identificar las actividades de mayor exposición y de este modo determinar los controles a implementar, entre ellos la ventilación y distribución de espacios de trabajo y ubicación del personal para el distanciamiento físico de los trabajadores, en concordancia con lo indicado en este documento.

**4.8.2** Se diseñó con la asesoría y asistencia técnica de la ARL la lista de chequeo para identificar potenciales riesgos y establecer los controles operacionales necesarios antes del inicio de la actividad laboral o durante su desarrollo.

#### **4.9. Recomendaciones en la vivienda**

##### **4.9.1. Al salir de la vivienda**

- Estar atento a las indicaciones de la autoridad local sobre restricciones a la movilidad y acceso a lugares públicos.
- Visitar solamente aquellos lugares estrictamente necesarios y evitar aglomeraciones de personas y sitios mal ventilados.
- Asignar un adulto para hacer las compras, que no pertenezca a ningún grupo de alto riesgo.
- Restringir las visitas a familiares y amigos.
- No saludar con besos, ni abrazos, ni dar la mano y mantener el distanciamiento.
- Utilizar tapabocas en el transporte público, supermercados, bancos, y demás sitios.
- En casa debe usar tapabocas en caso de presentar síntomas respiratorios o si convive con personas que pertenecen al grupo de riesgo de contagio.





- Cumplir las medidas de control de aglomeraciones y demás disposiciones de las autoridades locales.

#### 4.9.2. Al regresar a la vivienda

- Lavar las manos de acuerdo con los protocolos del Ministerio de Salud y Protección Social.
- Evitar saludar con beso, abrazo y dar la mano y buscar mantener siempre la distancia de más de 2 metros entre personas.
- Antes de tener contacto con los miembros de familia, se debe bañar y cambiarse de ropa.
- Mantener separada la ropa de trabajo de las prendas personales.
- La ropa debe lavarse con jabón en la lavadora o a mano con agua caliente y secar por completo.
- No reutilizar ropa sin antes lavarla.
- No sacudir las prendas de ropa antes de lavarlas para minimizar el riesgo de dispersión de virus a través del aire. *Dejar que se sequen completamente.*
- Mantener la casa bien ventilada, limpiar y desinfectar áreas, superficies y objetos de manera regular.
- Si hay alguna persona con síntomas de gripa o afección respiratoria en la casa, tanto la persona con síntomas de gripa como quienes cuidan de ella deben utilizar tapabocas de manera constante en el hogar.

#### 4.10. Convivencia con una persona de alto riesgo.

Si el trabajador convive con personas mayores de 60 años, o con personas con enfermedades preexistentes de alto riesgo para el Covid-19, (Diabetes, Enfermedad cardiovascular -Hipertensión Arterial- H TA. Accidente Cerebrovascular — ACV), VIH, Cáncer, Uso de corticoides o inmunosupresores, Enfermedad Pulmonar Obstructiva Crónica -EPOC, mal nutrición (obesidad y desnutrición), fumadores o con personal de servicios de salud, debe extremar medidas de precaución tales como:

- Mantener la distancia siempre mayor a dos metros.
- Utilizar tapabocas en casa, especialmente al encontrarse en un mismo espacio que la persona a riesgo y al cocinar y servir la comida.
- Aumentar la ventilación natural del hogar, manteniendo algunas ventanas parcial o totalmente abiertas en todo momento.
- Si es posible, asignar un baño y habitación individual para la persona a riesgo. Si no es posible, aumentar ventilación y limpieza y desinfección de superficies de todas las áreas del hogar.
- Cumplir a cabalidad con las recomendaciones de lavado de manos e higiene respiratoria impartidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Lavar y desinfectar en forma regular pisos, paredes, puertas y ventanas, e incrementar estas actividades en las superficies de los closets, roperos, armarios, barandas, pasamanos, picaportes, interruptores de luz, puertas, gavetas, topes de puertas, muebles, juguetes, bicicletas, y todos aquellos elementos con los cuales las personas de la familia tienen contacto constante y directo.





## La limpieza y desinfección debe realizarse procurando seguir los pasos:

- Retiro de polvo,
- Lavado con agua y jabón,
- Enjuague con agua limpia y
- Desinfección con productos de uso doméstico.
- Limpiar y desinfectar todo aquello que haya estado en el exterior de La vivienda o que es de manipulación diaria como:
- computadores, mouse, teclados, celulares, teléfonos fijos, control remoto. otros equipos electrónicos de uso frecuente, que se limpian empleando un paño limpio impregnado de alcohol al 70% o con agua y jabón, teniendo precaución para no averiarlos.
- Lavar con regularidad fundas, sábanas, toallas, etc.

### 4.1.1. Manejo de situaciones de riesgo por parte del empleador

**4.1.1.1** La empresa cuenta con la línea de atención las 24 horas de la central de monitoreo celular 315 3319619 para que todos los trabajadores informen inmediatamente sobre cualquier eventualidad de salud que presente dentro de la empresa.

**4.1.1.2** Todo trabajador está en la obligación de informar a su jefe inmediato y al área HSEQ al correo [hseq.csc@valcol.co](mailto:hseq.csc@valcol.co) o al celular 3112185177, en caso de presentar síntomas compatibles con la Covid-19 o por contacto estrecho con un caso sospechoso o confirmado.

**4.1.1.3** Los contactos estrechos de casos identificados como positivos dentro o fuera de la empresa, deberán aislarse tempranamente en casa e informar a su jefe inmediato y al área **HSEQ** al correo [hseq.csc@valcol.co](mailto:hseq.csc@valcol.co) o al celular 3112185177 para el respectivo monitoreo de su salud.

**4.1.1.4** En caso de que no se presente una incapacidad laboral, el trabajador deberá solicitar al médico de su EPS la certificación de aislamiento preventivo para los casos confirmados, probables y sospechosos a quienes les aplique por razón del riesgo epidemiológico.

**4.1.1.5** El aislamiento de los empleados que sean sospechosos se hará desde el comienzo de síntomas o desde que sean identificados como contactos estrechos hasta tener una prueba negativa, a menos que por criterio médico o de la autoridad sanitaria se considere necesario prolongar el aislamiento.

**4.1.1.6** El aislamiento de los casos confirmados será por 10 días, a menos que por criterio médico o de la autoridad sanitaria se considere necesario prolongar más el aislamiento.

**4.1.1.7** El empleador debe notificar a la ARL sobre los casos sospechosos y confirmados identificados a su empresa, así como también a su respectiva EPS.

**4.1.1.8** Los contactos estrechos que sean identificados a través del Centro de Contacto Nacional de Rastreo, al número 190 también deben ser aislados tempranamente, aún si son asintomáticos, hasta valoración médica y resultado de pruebas.

**4.1.1.9** El área **HSEQ** realiza cerco epidemiológico para un manejo de situaciones de detección de algún trabajador enfermo y cruza la información de personal con quienes ha estado en contacto (cerco epidemiológico), esta información se remite a la ARL o la EPS y secretarías de salud, en caso de detectar brotes.

**4.1.1.10** El área **HSEQ** actúa de forma inmediata al recibir notificación de casos positivos o sospechosos:

- El trabajador debe informar a su jefe inmediato sobre su caso positivo o sospechoso.
- El jefe inmediato debe informar al área HSEQ sobre su caso positivo o sospechoso al correo [hseq.csc@valcol.co](mailto:hseq.csc@valcol.co)
- El área de Gestión Humana envía a aislamiento y acuerda con el trabajador la justificación de su ausencia por periodo de aislamiento.



- El trabajador debe contactarse inmediatamente en contacto con su EPS para la atención médica que requiera su enfermedad.
- El trabajador debe enviar los soportes médicos de aislamiento, resultados de la prueba y demás documentos entregados por su EPS.
- El trabajador debe solicitar el certificado de incorporación laboral a su EPS y enviar al área de Gestión Humana.
- El área de Gestión Humana debe compartir con el área HSEQ los soportes médicos de aislamiento de cada caso para los respectivos seguimos de los casos.
- Los trabajadores en aislamiento deben informar al área **HSEQ** al correo [hseq.csc@valcol.co](mailto:hseq.csc@valcol.co) o al celular 3112185177 sobre su estado de salud diaria en el periodo que dure su aislamiento preventivo y/o por enfermedad de la Covid-19.

**4.11.11** El área **HSEQ** Notifica a las EAPB para que realicen el rastreo de contactos de los casos sospechosos en el marco de las responsabilidades que estas tienen en el Decreto 1374 del 2020

**4.11.12** El área HSEQ coordina con las EAPB para que realicen apoyo al seguimiento en la prevención, detección y seguimiento al estado de salud de los trabajadores, incluyendo estrategias de testeo aleatorio de Covid - 19, en casos específicos.

**4.11.13** El trabajador debe informar a su EPS, CoronApp y Secretaria de Salud en las líneas de atención que ésta disponga para que inicie el protocolo atención médica hospitalaria.

**4.11.14** Cuando algún trabajador experimente síntomas respiratorios en casa, debe informar a su jefe inmediato para que se pueda realizar el aislamiento preventivo en casa.

- El trabajador debe informar a la EAPB en las líneas de atención que esta disponga para que inicie el protocolo estipulado por el Ministerio de Salud y Protección Social, incluyendo la activación de que significa Pruebas, Rastreo y Aislamiento Selectivo (PRASS).

## 5. Monitoreo de síntomas de COVID-19

La empresa realiza el monitoreo de síntomas de COVID-19 en la empresa a través de la central de monitoreo que se encarga activa las 24 horas todos los días del año.

Se difunde información periódica (afiches virtuales) a los trabajadores y al personal respecto de la implementación de medidas de prevención (distancia física, correcto lavado de manos, cubrimiento de nariz y boca con el codo al toser), uso adecuado de elementos de protección personal e identificación de síntomas (fiebre, tos seca y dificultad para respirar). Cuando sean presenciales, estas actividades se realizan en grupos no mayores de cinco (5) personas.

## 6. Pasos a seguir en caso de que un trabajador presente síntomas respiratorios asociados a la Covid-19

Si un trabajador presenta síntomas de Covid-19 como fiebre, tos, dificultad para respirar se cumplirá con el siguiente procedimiento.

- El trabajador debe Comunicar a su jefe inmediato los síntomas que presenta.
- El área **HSEQ** verificara que está usando el tapabocas de manera adecuada y ubicarlo en una zona de aislamiento identificada previamente.
- Las áreas de Gestión humana deben reportar el caso a la EPS para que evalúen su estado de salud, quienes determinarán si se debe trasladar a su casa con un aislamiento preventivo para síntomas leves y en el caso de dificultad para respirar, dolor en el pecho o convulsiones se deben trasladar a un centro médico en una ambulancia de forma inmediata.

- Si el trabajador se encuentra en su casa y presenta síntomas de fiebre, tos, dificultad para respirar o un cuadro gripal, deberá contactarse telefónicamente con su jefe inmediato para poner en su conocimiento la situación reportar a su EPS correspondiente.
- El área **HSEQ** Realiza una lista con todas las personas que han estado en contacto estrecho, esto es, a menos de 2 metros por más de 15 minutos, con el caso confirmado en los últimos 14 días.
- Dicha lista se enviará a la secretaria de salud correspondiente para dar seguimiento y los contactos identificados estarán en aislamiento preventivo por 10 días.
- Este grupo de personas deberán reportar el cambio de su condición en la aplicación CoronApp.
- Se deben limpiar y desinfectar con alcohol al 70% de manera frecuente, todas las superficies, los puestos de trabajo, espacios comunes y todas las áreas como: pisos, paredes, puertas, ventanas, divisiones, muebles, sillas, y todos aquellos elementos con los cuales las personas tienen contacto constante y directo como computadores, teclados, mouse, teléfonos, auriculares, en especial las superficies con las que ha estado en contacto el posible contacto positivo.
- Es obligación de todos los trabajadores mantener, de manera permanente, buena ventilación en las instalaciones de la empresa y todos los lugares de trabajo.

## 7. Plan de comunicaciones

El plan de comunicaciones en la empresa deberá tener en cuenta lo siguiente:

**7.1.1** El área de **HSEQ** promueve las acciones de información, educación y comunicación para el desarrollo de todas las actividades que eviten el contagio.

**7.1.2** El área **HSEQ** implementará un protocolo de comunicación claro y oportuno, incluyendo a clientes, proveedores, y demás partes interesadas.

**7.1.3** El área **HSEQ** es la encargada de divulgar las medidas contenidas en la resolución 223 de 25 de febrero del 2021, como protocolos de bioseguridad a todos los trabajadores.

**7.1.4** El área **HSEQ** realiza afiches como herramienta de comunicación continuos a todos los trabajadores, promoviendo el autocuidado y las pausas activas, medidas para la desinfección, la importancia del lavado de manos, mantener una buena ventilación de manera permanente y del distanciamiento social (no abrazar, besar ni dar la mano) y demás medidas de bioseguridad laborales y extralaborales.

**7.1.5** El área **HSEQ** divulga a toda la población trabajadora, los protocolos de prevención de contagio de Covid-19 y de atención de casos sospechosos de contagio, en articulación con las Entidades Promotoras de Salud- EPS y con la asesoría y asistencia técnica de las ARL. **7.1.6** El área **HSEQ** establece mecanismos de información al usuario de forma visible, legible, oportunos, claros y concisos, a través de sus redes sociales, carteleras, afiches o comunicación de la central de monitoreo en todos los contactos diarios sobre las medidas de prevención y atención se les recuerda a los trabajadores el protocolo de; lavado de manos y el aseguramiento de la buena ventilación, antes de iniciar su labor.

**7.1.7** El área **HSEQ** realizará charlas informativas virtuales y a través de la central de monitoreo de forma periódica a los trabajadores respecto de la implementación de medidas de prevención tales como distanciamiento físico, correcto lavado de manos, cubrimiento de nariz y boca con el codo al toser, buena ventilación, uso adecuado de elementos de protección personal e identificación de síntomas como fiebre, tos seca y dificultad para respirar. Cuando sean presenciales, estas actividades deben realizarse garantizando el distanciamiento físico 2 metros entre personas.





**7.1.8.** El área **HSEQ** promueve en los trabajadores que difundan en sus hogares las medidas de autocuidado y demás medidas de bioseguridad aplicables a un contexto extralaboral.



EDIFICIO CAD SDH										
NO	ARMA	MARCA	CALIBRE	CARTUCHO	EMPRESA	SERIAL	SALVO CONDUCTO	FECHA VENCIMIENTO	AUTENTICADO	PUESTO
1	REVOLVER	LLAMA	38L	12	JM	IM3753AD	T4241697	27-jun-27	SI	ENTRAD COSTADO OCCIDENTAL
2	REVOVER	LLAMA	38L	12	JM	IM7770AD	T4241697	27-jun-27	SI	ENTRADA COSTADO ORIENTAL
3	REVOLVER	LLAMA	38L	12	JM	IM7702AD	T4241688	27-jun-27	SI	ENTRADA CASETA SOTANO
4	REVOLVER	LLAMA	38L	12	JM	IM7116AD	T4241688	27-jun-27	SI	PARQUEADERO 3 CENTRAL
PUESTOS ESTERNOS SDH										
5	REVOLVER	LLAMA	38L	12	JM	IM7725AD	T4241687	17-jul-27	SI	ARCHIVO 32
6	REVOLVER	LLAMA	38L	12	JM	IM5911AD	T4242983	17-jul-27	SI	FONCEP
7	REVOLVER	LLAMA	38L	12	JM	IM6075AD	T4241690	27-jun-27	SI	LOTE BRICEÑO
8	REVOLVER	LLAMA	38L	12	JM	IM5903AD	T4242976	17-jul-27	SI	BODEGA AV CALLE 68
9	REVOLVER	LLAMA	38L	12	JM	IM5901AD	T4242977	17-jul-27	SI	JUZGADO CALLE 54

PUESTO ENTRADA COSTADO OCCIDENTA PLATA 52

T 4241697

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
PERMISO TENENCIA ARMA

JM SECURITY ADVISORS LTDA

NI 860067378 - 7

UBICACION: CALLE 166 # 20-12

M/PIO: BOGOTA D.C.

CLASES REVOLVER

N° DE SERIE: IM3753AD

CALIBRE: 38L

VALIDO HASTA: 27jun2027

2

21

DPTO: BOGOTA D.C.

MARCA: LLAMA

TIPO PERMISO: TENENCIA

CAP. CARGA: 6



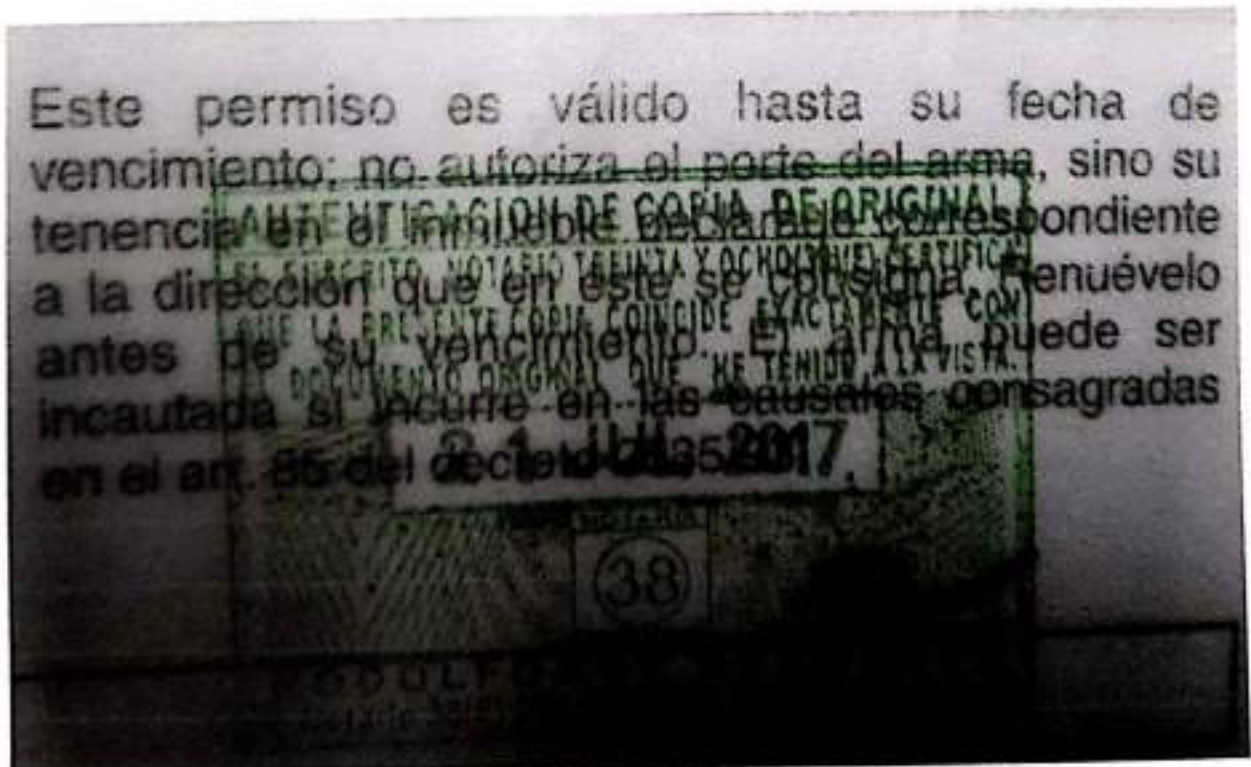
9814988

Este permiso es válido hasta su fecha de vencimiento; no autoriza el porte de arma, sino su tenencia en el inmueble declarado correspondiente a la dirección que en este se consigna. Renuévelo antes de su vencimiento. La arma puede ser incautada si incurre en las causas consagradas en el art. 85 del decreto 2535/93.

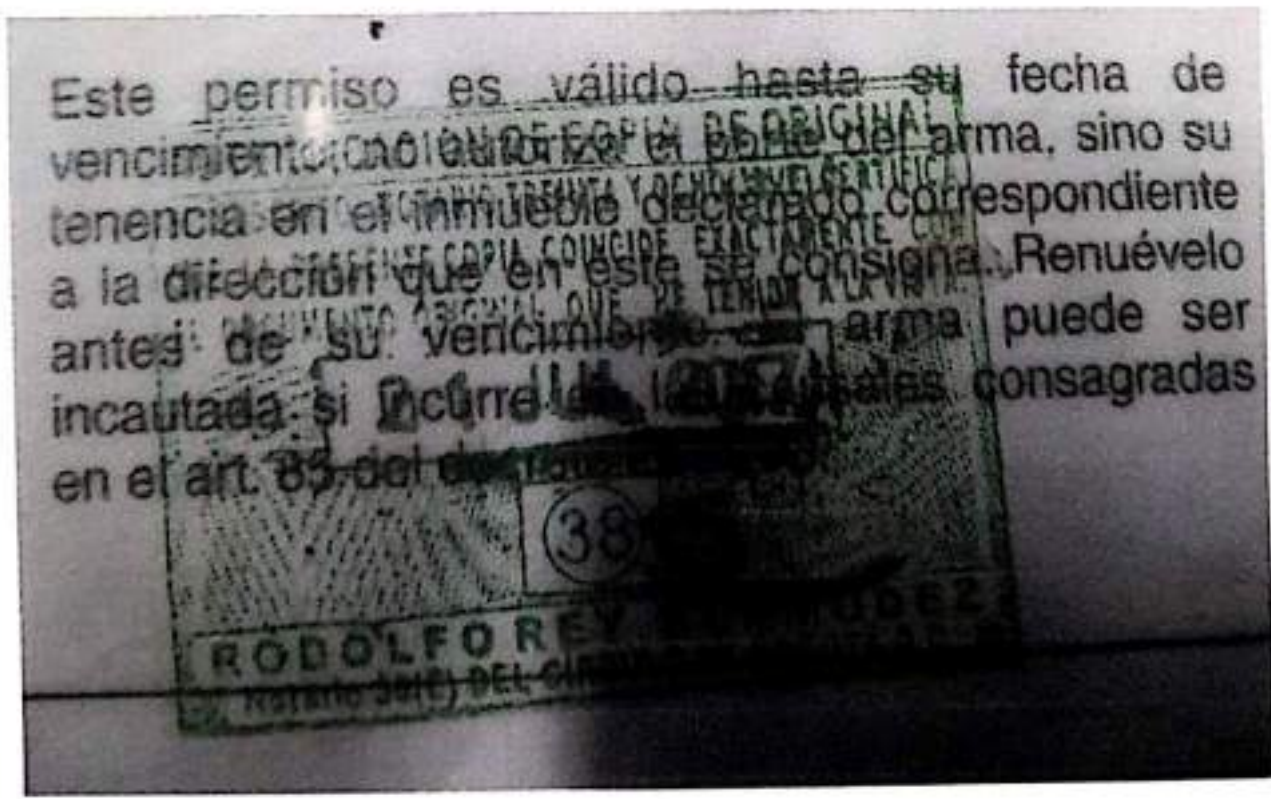
RODOLFO REY BERMUDEZ  
Notario 38(E) DEL CIRCULO DE BOGOTA D.C.



PUESTO ENTRADA COSTADO ORIENTAL



PUESTO PARQUEADERO SOTANO






PUESTO PARQUEADERO CENTRAL

741595

REPUBLICA DE COLOMBIA  
PERMISO TENENCIA ARMA

JM SECURITY ADVISORS LTDA  
NI 860067378 - 7  
UBICACION: CALIX 166 # 20-12  
M/PIO: BOGOTA D.C. DPTO: BOGOTA D.C.  
CLASE3 REVOLVER MARCA: LLAMA  
N° DE SERIE: IM7116AD TIPO PERMISO: TENENCIA  
CALIBRE: 38L CAP. CARGA: 6  
VALIDO HASTA: 27jun2027  
2 21



7478786

Este permiso es válido hasta su fecha de vencimiento; no autoriza el porte del arma, ni su tenencia en el inmueble declarado correspondiente a la dirección que en éste se consigna. Renuévelo antes de su vencimiento. El arma puede ser incautada si incurre en las causales consagradas en el art. 85 del Decreto 2615 de 1997.

38

RODOLFO J. PEREZ  
Nº 3011 DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ D.C.



CALLE 54

T 4242977

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
PERMISO TENENCIA ARMA

JM SECURITY ADVISORS LEIDA  
NI 860087378 - 7  
UBICACION: CALLE 166 # 20-12  
M/PIO: BOGOTA D.C. DPTO: BOGOTA D.C.  
CLASE: REVOLVER MARCA: LILMA  
N° DE SERIE: IM5901AD TIPO PERMISO: TENENCIA  
CALIBRE: 38L CAP. CARGA: 6  
VALIDO HASTA: 17jul2027  
2 21

35715

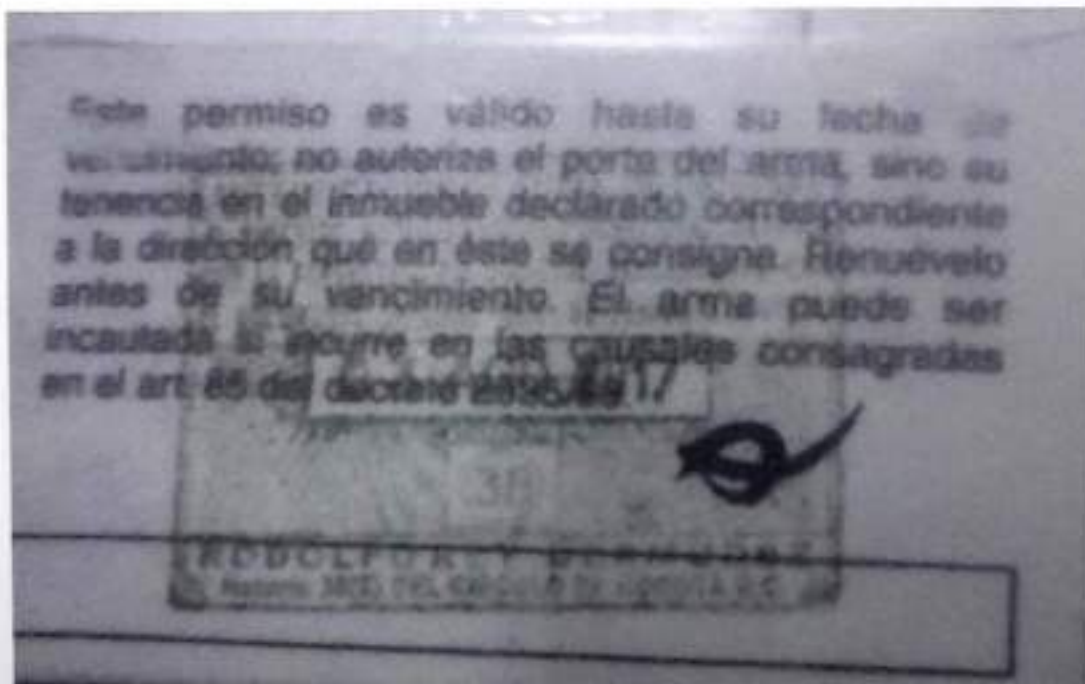


Este permiso es válido hasta su fecha de vencimiento; no autoriza el porte del arma, ni su tenencia en el inmueble declarado correspondiente a la dirección que en éste se consigna. Renuévelo antes de su vencimiento. El arma puede ser incautada si incurrir en las causales consagradas en el art. 85 del Decreto 2535 de 1977

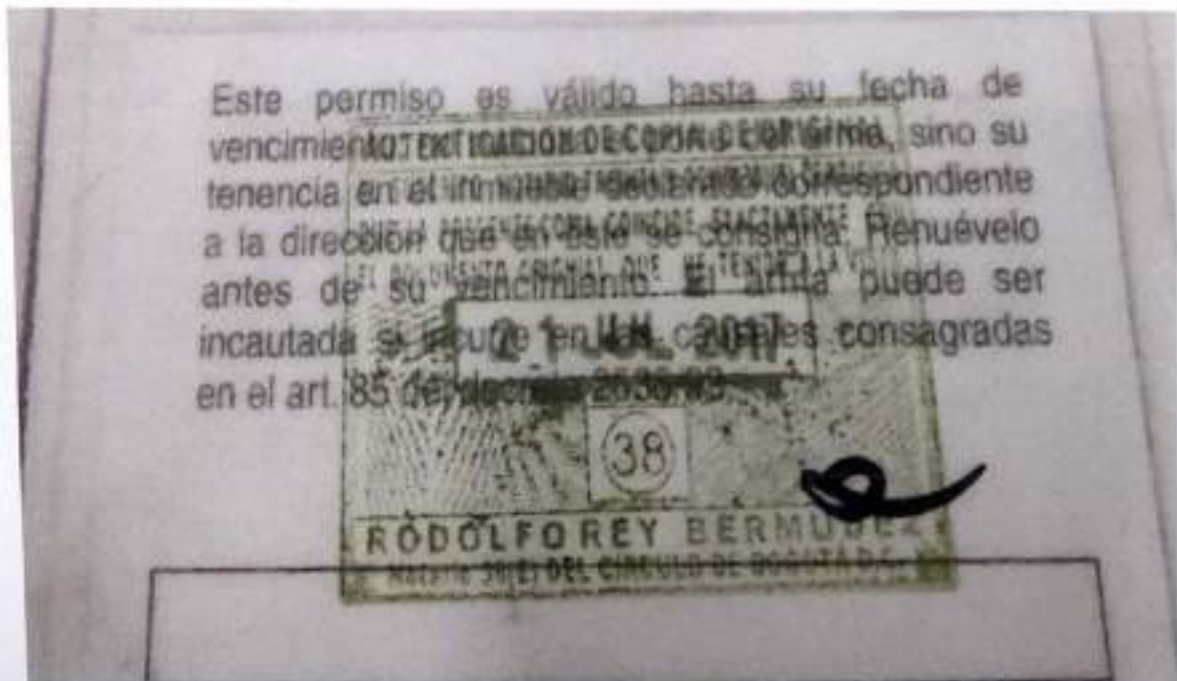
38

RODOLFO REY LERMA  
Número 38 del CÍRCULO DE BOGOTÁ D.C.

AVENIDA 68



LOTE BRICEÑO





FONCEP

T 4242993

REPUBLICA DE COLOMBIA  
PERMISO TENENCIA ARMA

JM SECURITY ADVISORS LTDA  
NI 860067378 - 7  
UBICACION: CALLE 166 # 20-12  
K/PJO: BOGOTA D.C. DPTO: BOGOTA D.C.  
CLASES REVOLVER MARCA: LLAMA  
N° DE SERIE: IM5911AD TIPO PERMISO: TENENCIA  
CALIBRE: 38L CAP. CARGA: 6  
VALIDO HASTA: 17jul2027  
2 21


7370230



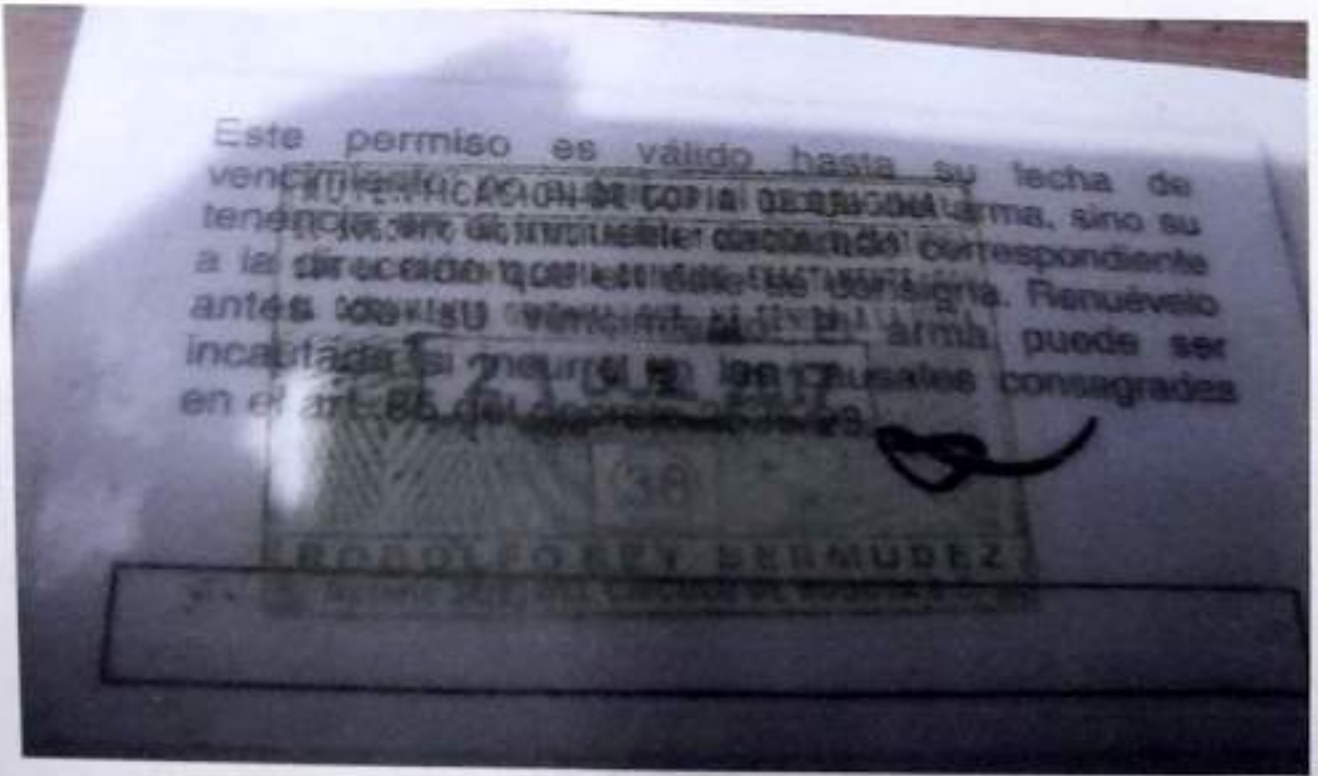
Este permiso es válido hasta su fecha de vencimiento; no autoriza el porte del arma, ni su tenencia en el inmueble declarado correspondiente a la dirección que en este se consigna. Renuévalo antes de su vencimiento. El arma puede ser incautada si incurra en las causales consagradas en el art. 85 del decreto 2535/93.

38

RUDOLFO REY BERNALDEZ  
BOGOTÁ, D.C. JUN 20 2017



PUESTO ARCHIVO LA 32





PROCEDIMIENTO DE SERVICIO AL CLIENTE

SATISFACCIÓN DEL CLIENTE

SC-PRO-001

VIGENCIA  
21-07-2014

VERSIÓN  
6

1. OBJETIVOS

El objeto del presente procedimiento es para asegurar el seguimiento a la gestión de atención al cliente externo e interno, y establecer los canales de comunicación y retroalimentación con este.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica durante la relación con el cliente externo e interno, desde la contratación del servicio hasta la terminación de relaciones contractuales y/o contrato de trabajo.

3. DESCRIPCIÓN

No.	Actividad	Descripción actividad	Responsable	Registro
1	Documentos del cliente activo	Una vez formalizado el contrato con el cliente se debe generar una carpeta física y en el CRM que contenga, los documentos establecidos, y los documentos legales del cliente según la Lista de Chequeo de Documentos MKV-FOR-002, esta carpeta contendrá toda la correspondencia que se genere.	Dirección comercial	Carpeta del cliente y CRM
2	Medios de comunicación con el cliente	Una vez se formalice la relación con el cliente se le debe informar los medios y mecanismos de comunicación entre esté y cada uno de los líderes del proceso con los que necesite interactuar. 1. E-mail y teléfonos de Servicio de Atención al cliente: para inquietudes, sugerencias, quejas, felicitaciones – con el Director Comercial y el Director de Servicios. 2. Visitas programadas: para realizar seguimiento al desarrollo y la Gestión del Servicio – con la Gerencia Ejecutiva y el Director de Servicios. 3. Teléfonos y presencia física en las instalaciones del cliente: para recibir las inquietudes, directrices y observaciones del día a día del servicio– con Jefe o Coordinador de seguridad asignado y Director de Servicios. 4. Encuestas de satisfacción del servicio. 5. Circulares, folletos, y otros materiales que nos permitan informar al cliente los adelantos para la mejora continua y seguridad del servicio.	Gerencia Corporativa, Dirección Comercial, Director de Servicios	SC-FOR-003 Registro de visita al cliente.  Contrato prestación de servicios.  Circulares  SC-FOR-001 Encuestas de satisfacción
3	visitas	De acuerdo con las necesidades de la operación y los requerimientos del cliente se realizarán las visitas de aseguramiento del servicio. Se deben hacer visitas a los diferentes niveles	Gerente Corporativa, Director de Servicios,	Registro de visita





PROCEDIMIENTO DE SERVICIO AL CLIENTE


SATISFACCIÓN DEL CLIENTE

SC-PRO-001

VIGENCIA  
21-07-2014

VERSIÓN  
6

		jerárquicos de la organización del Cliente, de acuerdo con el tipo de información y seguimiento que se requiera, a nivel Directivo, y Operativo, con el fin de generar un espacio para recibir de manera directa la información sobre el desarrollo del servicio y las necesidades que se generen.	Director Comercial	
4	Visita de seguimiento	En cada visita y contacto con el cliente activo se debe registrar los comentarios, observaciones, acuerdos, compromisos pactados, para luego hacer seguimiento a su cumplimiento. Finalmente se debe solicitar sea refrendado con la firma los acuerdos y conceptos registrados.	Gerente Corporativa, Director de Servicios, Director Comercial	SC-FOR-003 Registro de visita al Cliente.
5	Trámite de, quejas, reclamos y felicitaciones	Las comunicaciones de quejas, reclamos y felicitaciones deben ser canalizadas a través del Director Comercial, quien debe aplicar la metodología definida en el procedimiento de Quejas, reclamos y felicitaciones.	Director Comercial	SC-FOR-002 Gestión de Quejas y Reclamos
6	Seguimiento a las visitas	Se debe realizar seguimiento a las visitas realizadas, con el fin de revisar el cumplimiento de los compromisos adquiridos al igual que validar el status de temas prioritarios objeto de monitoreo por parte de las partes. .	Gerente Ejecutiva, Director de Servicio, Director Comercial	SC-FOR-003 Registro de visita al Cliente
7	Aplicación de Encuestas de Satisfacción del Cliente	Se debe realizar aplicación una vez en el año, con un cubrimiento del 80% mínimo para clientes del servicio de Monitoreo y al 90% para los clientes de los demás servicios.  De los resultados se debe generar un Informe que consolide los resultados y las oportunidades de mejora, para ser tratado en Comités Gerenciales para tomar las acciones correctivas y preventivas pertinentes.	Director Comercial	SC-FOR-001 Encuesta satisfacción del cliente,  Informe,  DE-FOR-002 Acta de Reunión

	<p align="center"><b>REPORTE E INVESTIGACIÓN ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDAD LABORAL</b></p> <p align="center"><b>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN</b></p> <p align="center"><b>SIG-FOR-007</b></p>	<p align="center"><b>VIGENCIA</b> <b>16-11-2020</b></p> <p align="center"><b>VERSIÓN</b> <b>I</b></p>
---	---	---

## 1. OBJETIVO


Establecer la metodología a seguir para la realización del reporte, gestión y control de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, con el fin de definir las posibles causas y tomar medidas Modificado por el Decreto 2655 de 2014, preventivas y/o correctivas para evitar la ocurrencia de nuevos eventos en la empresa **JM SECURITY LTDA.**

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los procesos de **JM SECURITY LTDA**

## 3. DEFINICIONES

- Incidente de trabajo: Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con éste, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos (Res. 1401/2007).
- Accidente de trabajo: todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.  
Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.  
Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.  
También se considerará como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical, aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función.  
De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión.
- 
- Investigación de accidente o incidente: Proceso sistemático de determinación y ordenación de causas, hechos o situaciones que generaron o favorecieron la ocurrencia del accidente o incidente, que se realiza con el objeto de prevenir su repetición, mediante el control de los riesgos que lo produjeron. (Res. 1401/2007)
- Causas básicas: Causas reales que se manifiestan detrás de los síntomas; razones por las cuales ocurren los actos y condiciones subestándares o inseguros; factores que una vez identificados permiten un control administrativo significativo. Las causas básicas ayudan a explicar por qué se cometen actos subestándares o inseguros y por qué existen condiciones subestándares o inseguras. (Res. 1401/2007)

	<p><b>REPORTE E INVESTIGACIÓN ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDAD LABORAL</b></p> <p><b>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN</b></p> <p><b>SIG-FOR-007</b></p>	<p><b>VIGENCIA</b> <b>16-11-2020</b></p> <p><b>VERSIÓN</b> <b>I</b></p>
---	--	---


- Causas inmediatas: Circunstancias que se presentan justamente antes del contacto; por lo general son observables o se hacen sentir. Se clasifican en actos subestándares o actos inseguros (comportamientos que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente o incidente) y condiciones subestándares o condiciones inseguras (circunstancias que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente o incidente). (Res. 1401/2007)
- Aportantes: Empleadores públicos y privados, contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo; a las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, a las agremiaciones u asociaciones autorizadas para realizar la afiliación colectiva de trabajadores independientes al Sistema de Seguridad Social Integral. (Res. 1401/2007)
- Accidente grave: Aquel que trae como consecuencia amputación de cualquier segmento corporal; fractura de huesos largos (fémur, tibia, peroné, humero, radio y cubito); trauma craneoencefálico; quemaduras de segundo y tercer grado; lesiones severas de mano, tales como, aplastamiento o quemaduras; lesiones severas de columna vertebral con compromiso de médula espinal; lesiones oculares que comprometan la agudeza o el campo visual o lesiones que comprometan la capacidad auditiva (Res. 1401/2007).
- Equipo investigador: Integrado como mínimo por el jefe inmediato o supervisor del trabajador accidentado o del área donde ocurrió el evento, un representante del COPASST y el encargado del desarrollo del programa de salud ocupacional. (Res. 1401/2007)
- Enfermedad laboral (El): Se considera enfermedad profesional todo estado patológico permanente o temporal que sobrevenga como consecuencia obligada y directa de la clase de trabajo que desempeña el trabajador, o del medio en que se ha visto obligado a trabajar y que haya sido determinada como enfermedad profesional por el Gobierno Nacional (Decreto Ley 1295/1994).

#### **4. RESPONSABLES**

##### **4.1 NIVEL DIRECTIVO**

- Garantizar la investigación de todos los incidentes y accidentes de trabajo dentro de los quince (15) días siguientes a su ocurrencia, a través del equipo investigador, conforme lo determina la legislación aplicable.
- Proveer los recursos, elementos, bienes y servicios necesarios para implementar las medidas correctivas que resulten de la investigación, a fin de evitar la ocurrencia de eventos similares.
  - Garantizar que se haga la implementación de las medidas y acciones correctivas que surjan como producto de la investigación.
  - Dar prioridad a la investigación respecto a cualquier otro tipo de trabajo, asignar los presupuestos, efectuar revisiones periódicas y realizar los cambios necesarios en el programa.
  - Asegurar que ningún empleado sea amonestado como resultado de informar una no conformidad, accidente o incidente.

##### **4.2 COORDINADOR HSEQ**

	<b>REPORTE E INVESTIGACIÓN ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDAD LABORAL</b>  <b>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN</b>  <b>SIG-FOR-007</b>	<b>VIGENCIA</b> <b>16-11-2020</b>  <b>VERSIÓN</b> <b>I</b>
---	---	--

- Será responsable de aprobar los procedimientos de reporte e investigación de incidentes y accidentes de trabajo y enfermedades laborales así mismo de retroalimentar a la alta dirección.
- Presentar información estadística y los asuntos resueltos en la investigación durante las reuniones gerenciales.
- Informar a directivos y jefes las causas del evento y las acciones correctivas que se implementen, las cuales se deben poner a conocimiento del todo el personal involucrado.
- Garantizar la capacitación y entrenamiento de los colaboradores y socializar este procedimiento con todos los niveles de la organización.
- Remitir a la ARL, los informes de investigación de los accidentes de trabajo dentro de los quince (15) días siguientes a la ocurrencia del evento, los cuales deberán ser firmados por el representante legal del aportante o su delegado.
- Reportar a través de la página [www.axacolpatria.co](http://www.axacolpatria.co) los accidentes de trabajo que se presenten en la empresa JM SECURITY LTDA
- Aprobar, controlar y realizar seguimiento a los reportes e investigación de incidentes y accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Conformar y hacer parte del equipo investigador de los accidentes de trabajo, graves y mortales de conformidad con lo establecido en el artículo 7° de la resolución 1401 (15) días siguientes a su ocurrencia.
- Investigar los accidentes leves y moderados reportados en el área administrativa y operativa de la empresa.
- Velar por que se investigue los incidentes y accidentes leves y moderados dentro del tiempo estipulado por la ley.
- Hacer seguimiento a los planes de acción, ejecución y efectividad de las acciones correctivas, resultantes.
- Establecer y calcular indicadores de control y seguimiento del impacto de las acciones tomadas.
- Generar la estadística de accidentalidad, con una descripción de las causas y planes de acción a implementar.
- Mantener al día los archivos correspondientes a la Investigación de accidentes o incidentes de trabajo y llevar el registro en la base de datos para la caracterización de la accidentalidad con sus indicadores.
- Llevar la causalidad y las tendencias de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Atender los requerimientos emanados por entes oficiales, ARL, Ministerio de Trabajo etc.
- Comunicar y divulgar las lecciones aprendidas derivadas de los eventos.
- Verificar la implementación de las acciones correctivas derivadas de la investigación del evento.


#### **4.3 COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Apoyar la investigación de los incidentes con alto potencial y/o accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

Participar activamente en el cumplimiento de las acciones correctivas y/o preventivas derivadas de la investigación de los eventos presentados.

Participar en el seguimiento al cumplimiento del presente procedimiento.

#### **4.4 COLABORADORES**

	<p><b>REPORTE E INVESTIGACIÓN ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDAD LABORAL</b></p> <p><b>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN</b></p> <p><b>SIG-FOR-007</b></p>	<p><b>VIGENCIA</b> <b>16-11-2020</b></p> <p><b>VERSIÓN</b> <b>I</b></p>
---	--	---

- Informar al jefe inmediato sobre todas las condiciones inseguras e incidentes y/o accidentes que se presenten en su área.
- Brindar información exacta cuando se reporte algún incidente o lesión.
- Participar en el proceso de investigación del AT, siempre que sea requerido y cuando haya sido testigo del mismo.
- Participar en la estructuración de acciones preventivas y/o correctivas tendientes al control de los riesgos que puedan generar Accidente, Incidente y/o Enfermedad laboral.
- Leer e interiorizar las lecciones aprendidas derivadas de la Investigación de Accidentes e Incidentes de Trabajo.

## **5. CONDICIONES GENERALES**


### **5.1 NOTIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN DE PRESUNTA ENFERMEDAD DE ORIGEN LABORAL**

- Se requiere de una intervención y una investigación inmediata de las enfermedades laborales cuando:
  - Uno o más empleados sean diagnosticados en primera instancia por parte de las instituciones prestadoras de salud donde sean atendidos.
  - Uno o más empleados sean diagnosticados en segunda instancia por parte de la administradora de riesgos profesionales a la cual esté afiliado.
  - Uno o más empleados sean diagnosticados por parte del área de sistemas de gestión en el desarrollo de los sistemas de vigilancia epidemiológica.
- El área de HSEQ en conjunto con el comité paritario y las entidades de seguridad social involucradas en el proceso deben hacer la investigación de la enfermedad profesional diligenciando el formato Investigación de Enfermedades Profesionales.

### **5.2 NOTIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES DE TRABAJO**

#### **5.2.1 ATENCIÓN INMEDIATA AL ACCIDENTADO:**

- Valorar las circunstancias de tiempo (obedece a que se debe reportar de manera inmediata), modo (que genero el accidente y que parte del cuerpo resulto afectada) lugar (hace referencia a que causo el accidente, una máquina, herramienta, un descuido, un resbalón, una caída, una cortada, un golpe, etc.)
- El Jefe de Área debe comunicarlo inmediatamente a la central y/o al área HSEQ para que este se apersona del tema en cuanto a llamadas y pedidas de auxilio.
- **NO SE DEBE:** tratar de mover, acomodar, entablillar, inmovilizar, sentar, poner de pie, aplicar medicamentos y demás, si no se tiene el conocimiento y experiencia.

	<p><b>REPORTE E INVESTIGACIÓN ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDAD LABORAL</b></p> <p><b>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN</b></p> <p><b>SIG-FOR-007</b></p>	<p><b>VIGENCIA</b> <b>16-11-2020</b></p> <p><b>VERSIÓN</b> <b>I</b></p>
---	--	---

- De acuerdo con la valoración médica realizada, reportar el accidente ante la ARL AXA COLPATRIA (TEL. 4 23 57 57)

5.2.2 Notificación de incidentes sin lesiones personales - Casi Accidentes: Cuando el incidente no involucre lesiones personales, es obligación de todo el personal directo o de contratista, informar según corresponda:

Reportar al área HSEQ, haciendo uso del formato para notificación de Reporte de Casi Accidentes SIG-FOR-037 con el fin de tomar medidas preventivas al respecto.

5.2.3 Traslado a un centro médico: Es responsabilidad del área HSEQ Y la CENTRAL, determinar las acciones para realizar el traslado del accidentado a un centro médico y proveer los medios necesarios designando una o más personas acompañantes según sea el caso, a fin de garantizar la seguridad y atención del accidentado en el centro asistencial más cercano.

5.2.4 Investigación del accidente de trabajo: El equipo investigador será el responsable de realizar la investigación de todos los accidentes de trabajo diligenciando el formato Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo SIG-PRO-007, el área HSEQ será el encargado de hacer el seguimiento a las acciones preventivas y correctivas derivadas del mismo y socializar a las partes interesadas para su respectiva divulgación al personal, formato Lecciones aprendidas.


Quando el accidente se considere grave o produzca la muerte; en la investigación deberá participar un profesional con licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo, propio o contratado, así como el personal de la empresa encargado del diseño de normas, procesos y/o mantenimiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y se debe utilizar obligatoriamente el formato suministrado por la ARL a la cual se encuentre este afiliado, conforme lo establece la ley.

Quando el accidentado sea un trabajador en misión, un trabajador del contratista o un trabajador independiente, la responsabilidad de la investigación será tanto de la empresa contratista como de la empresa usuaria; de la empresa beneficiaria del servicio del trabajador contratista y del contratante, según sea el caso. En el concepto técnico se deberá indicar el correctivo que le corresponde implementar a cada una.

5.2.5 Recopilación y registro de la información: La recopilación de la información será adelantada por el equipo investigador y deberá contar con la descripción de los hechos realizada por el trabajador (Si su condición lo permite) y testigos del accidente de trabajo (si los hay).

5.2.6 Reporte ante la ARL: Se deberá remitir a la Administradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentre afiliado el trabajador, dentro de los quince (15) días siguientes a la ocurrencia del evento, el informe de investigación del accidente de trabajo mortal y de los accidentes graves. A su vez la ARL remitirá el informe dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la emisión del concepto, junto con la investigación y copia del informe del accidente de trabajo, al Ministerio de Trabajo.



	<p align="center"><b>REPORTE E INVESTIGACIÓN ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDAD LABORAL</b></p> <p align="center"><b>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN</b></p> <p align="center"><b>SIG-FOR-007</b></p>	<p align="center"><b>VIGENCIA</b> 16-11-2020</p> <p align="center"><b>VERSIÓN</b> I</p>
---	---	---

### 5.3 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS O PREVENTIVAS

- Todo incidente/accidente que genere un evento MORTAL, Grave/Severo y o incidente Grave/Severo debe generar una acción correctiva.

### 5.4 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Lecciones Aprendidas
- Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo
- Reporte Casi Accidentes
- FORMATO ÚNICO DE REPORTE DE ACCIDENTES DE TRABAJO (registro externo ARL)

## 6. DESCRIPCION PROCEDIMIENTO ACCIDENTES E INCIDENTES

ÍTE M	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
----------	-----------	-------------	---------------



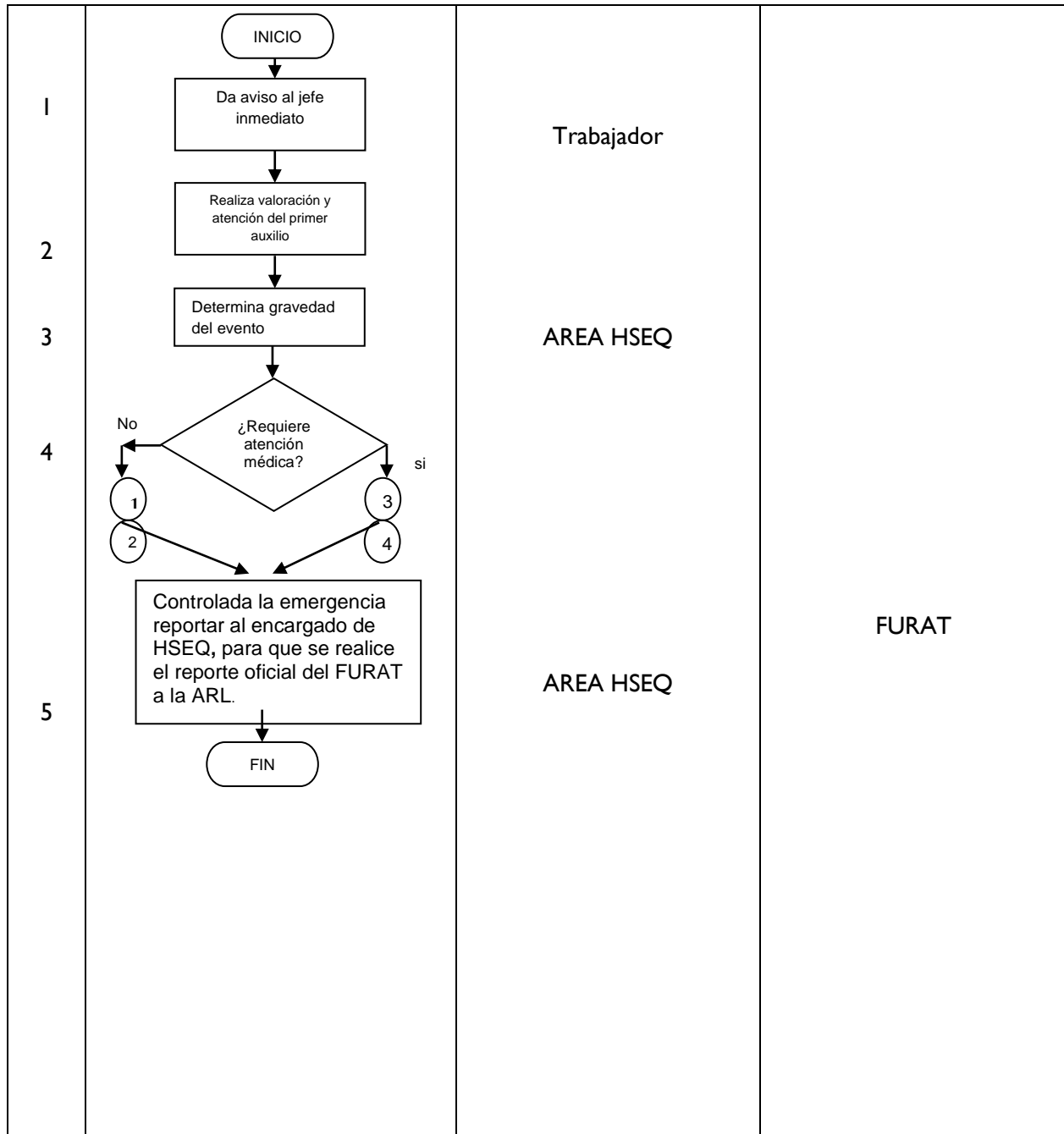
**REPORTE E INVESTIGACIÓN ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDAD LABORAL**

**SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN**

**SIG-FOR-007**

**VIGENCIA  
16-11-2020**

**VERSIÓN  
I**





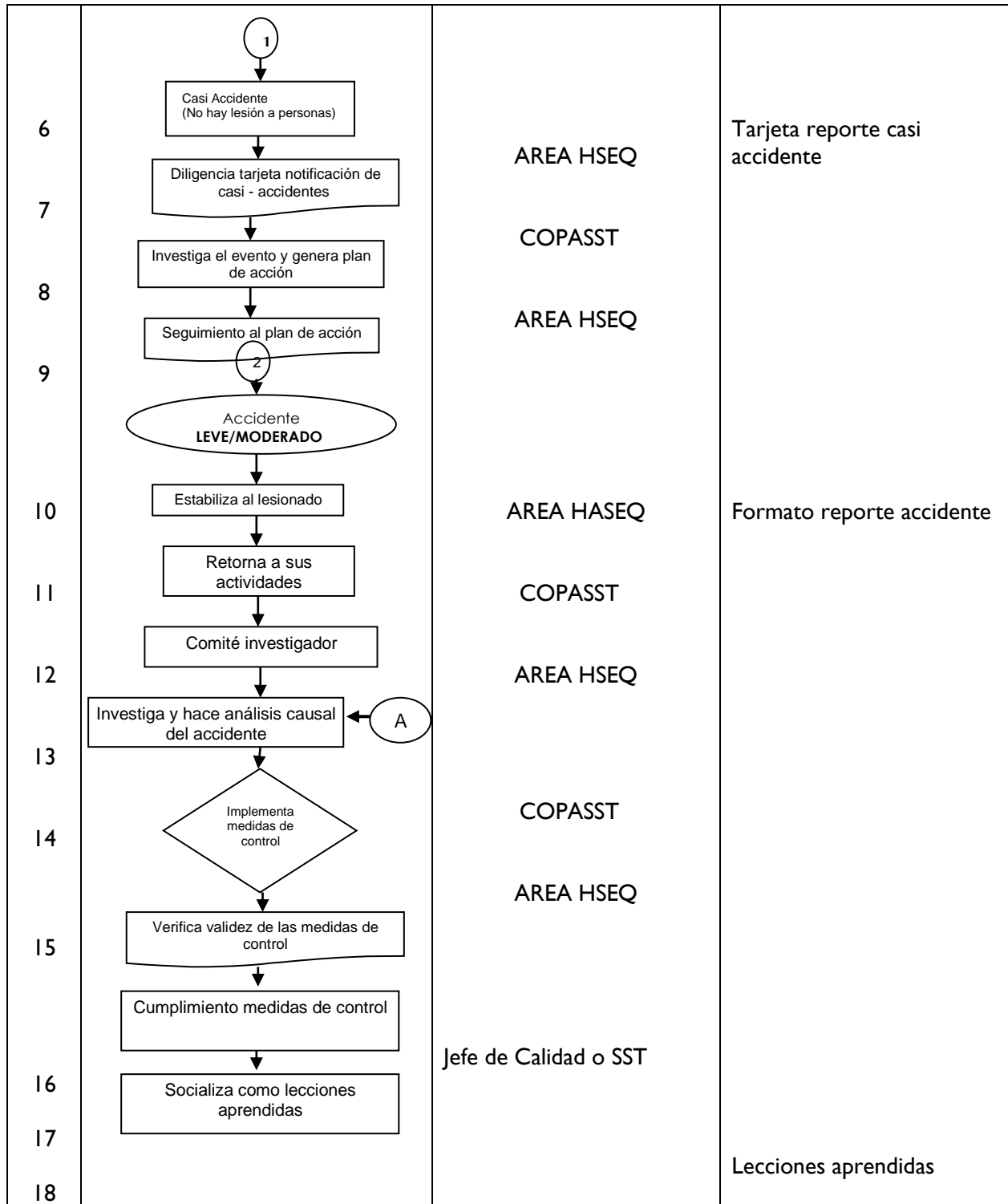
**REPORTE E INVESTIGACIÓN ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDAD LABORAL**

**SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN**

**SIG-FOR-007**

**VIGENCIA  
16-11-2020**

**VERSIÓN  
I**





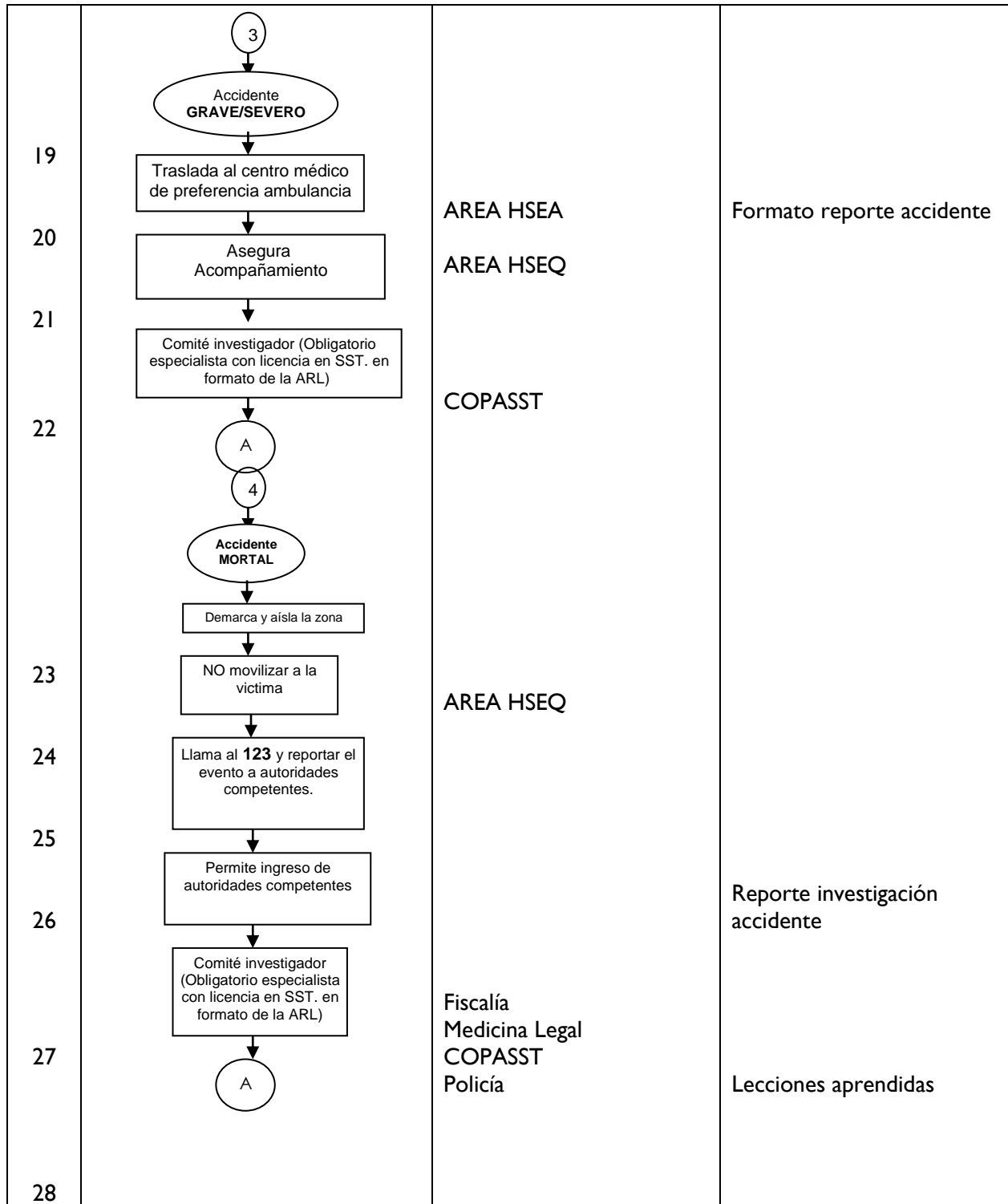
**REPORTE E INVESTIGACIÓN ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDAD LABORAL**

**SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN**

**SIG-FOR-007**

**VIGENCIA  
16-11-2020**

**VERSIÓN  
I**





**REPORTE E INVESTIGACIÓN ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDAD LABORAL**

**SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN**


**SIG-FOR-007**

**VIGENCIA  
16-11-2020**

**VERSIÓN  
I**

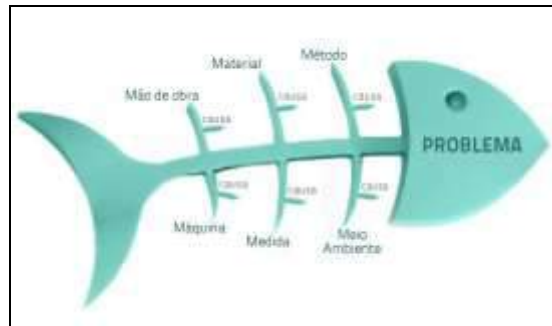
**7. DESCRIPCIÓN PROCEDIMIENTO ENFERMEDAD LABORAL**

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1			
2		COPASST AREA HSEQ	
3		COPASST AREA HSEQ	
5		COPASST AREA HSEQ	
6		COPASST AREA HSEQ	Diligenciamiento del FUREL
7		COPASST AREA HSEQ	
8			

	<p align="center"><b>REPORTE E INVESTIGACIÓN ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDAD LABORAL</b></p> <p align="center"><b>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN</b></p> <p align="center"><b>SIG-FOR-007</b></p>	<p align="center"><b>VIGENCIA</b> 16-11-2020</p> <p align="center"><b>VERSIÓN</b> I</p>
---	---	---

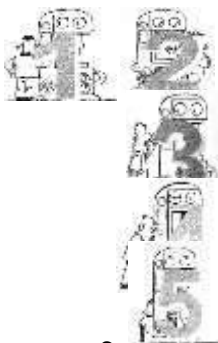
## 8. Análisis de causas

### 1. Metodología de espina de pescado



Método o Diagrama de Ishikawa, también llamado diagrama de causa-efecto o de espina de pescado por su forma gráfica, consiste en una representación o esquema en el que puede verse de manera relacional una especie de espina central, que es una línea en el plano horizontal, representando el problema a analizar y en las espinas secundarias se van determinando las diferentes causas-raíces que contribuyen al problema

### 2. Metodología de 5 por qué \*Problema: Paro de una máquina



Pregunta 1: ¿Por qué se paró la máquina?

Pregunta 2: ¿Por qué se sobrecargó la máquina? Respuesta: Insuficiente aceite en el eje.

Pregunta 3: ¿Por qué tenía insuficiente aceite el eje? Respuesta: La bomba de aceite es ineficiente

Pregunta 4: ¿Por qué la bomba de aceite es ineficiente? Respuesta: El eje de transmisión de la bomba está desgastado

Pregunta 5: ¿Por qué el eje de transmisión de la bomba está desgastado? Respuesta: El filtro de aceite está bloqueado con rebaba.


Se trata de una técnica que tiene como objetivo encontrar la raíz de un problema una vez este se detecta con el objetivo de que éste no se vuelva a repetir.

### 3. La investigación de accidentes de trabajo, también se puede orientar con la NTC 3701, norma guía para identificar causas inmediatas y básicas.

Determinar causas inmediatas

- Actos inseguros que dieron origen al accidente



	<p style="text-align: center;"><b>REPORTE E INVESTIGACIÓN ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDAD LABORAL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SIG-FOR-007</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>VIGENCIA</b> 16-11-2020</p> <p style="text-align: center;"><b>VERSIÓN</b> I</p>
---	--	---

- Condiciones inseguras que dieron origen al accidente

Determinar causas básicas

- Factores personales que dieron causa al accidente
- Factores de trabajo que dieron causa al accidente

### **ANEXO A TIPO DE LESION**

**Fractura:** Incluye las fracturas simples, las fracturas acompañadas de lesiones en partes blandas (fracturas abiertas), las fracturas acompañadas de lesiones en las articulaciones (con luxaciones etc.), las fracturas acompañadas de lesiones internas o nerviosas.

**Luxación:** Incluye las subluxaciones y los desplazamientos de articulaciones. Excluye las luxaciones con fractura, las cuales deberán indicarse en el ítem de fractura.


**Torcedura, esguince, desgarramiento muscular, hernia o laceración de músculo o de tendón, sin herida:** Incluye cada una de las citadas en el ítem, hernias producidas por esfuerzos, rupturas, rasgaduras y laceraciones de tendones, de ligamentos y articulaciones, a menos que vayan asociadas a heridas abiertas, caso en el cual se indicará sólo en el ítem de herida.

**Conmoción o trauma interno:** Incluye las contusiones internas, las hemorragias internas, los desgarramientos internos, las roturas internas, a menos que vayan acompañados de fracturas, las cuales deberán indicarse en el ítem correspondiente a fractura.

**Amputación o enucleación:** Hace referencia a cualquiera de las dos condiciones listadas en el ítem, sea por amputación = desprendimiento de alguna parte del cuerpo, Ej: miembros superiores, inferiores o alguna parte de los mismos, a cualquier nivel o por enucleación = exclusión o pérdida traumática del ojo, incluye avulsión traumática del ojo.

**Herida:** Incluye desgarramientos, cortaduras, heridas contusas, heridas de cuero cabelludo, así como avulsión de uña o de oreja, o heridas acompañadas de lesiones de nervios, así como también mordeduras sin consecuencias en órganos internos o generalizados como envenenamiento evidente, pero que no sean superficiales. Excluye amputaciones traumáticas, enucleación, pérdida traumática del ojo, fracturas abiertas, quemaduras con herida, heridas superficiales y pinchazos o punciones (por animales o por objetos).

**Trauma superficial:** Incluye heridas superficiales, excoriaciones, rasguños, ampollas, picaduras de insectos no venenosos, punciones o pinchazos por objetos, con o sin salida de sangre, cualquier lesión superficial, laceración o herida en el ojo o párpados por inclusión de alguna partícula o elemento. Excluye enucleación y heridas profundas o severas en el ojo.

	<b>REPORTE E INVESTIGACIÓN ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDAD LABORAL</b>  <b>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN</b>  <b>SIG-FOR-007</b>	<b>VIGENCIA</b> <b>16-11-2020</b>  <b>VERSIÓN</b> <b>I</b>
---	---	--

**Golpe o contusión o aplastamiento:** Incluye hematomas (colección de sangre en articulaciones), hematomas (colección de sangre en tejidos blandos), machacaduras, las contusiones y aplastamientos con heridas superficiales. Excluye conmociones contusiones y aplastamientos por fracturas, contusiones y aplastamientos con heridas.

**Quemadura:** Incluye las quemaduras por objetos calientes, por fuego, por líquido hirviendo, por fricción, por radiaciones (infrarrojas), por sustancias químicas (quemaduras externas solamente) y quemaduras con herida. Excluye quemaduras causadas por la absorción de una sustancia corrosiva o cáustica, las quemaduras causadas por el sol, los efectos del rayo, las quemaduras causadas por la corriente eléctrica, y los efectos de las radiaciones diferentes a quemaduras.

**Envenenamiento o intoxicación aguda o alergia:** Incluye los efectos agudos de la inyección, ingestión, absorción o inhalación de sustancias tóxicas, corrosivas o cáusticas así como efectos de picaduras o mordeduras de animales venenosos, asfixia por óxido de carbono u otros gases tóxicos. Excluye las quemaduras externas por sustancias químicas y picaduras o mordeduras que sólo ocasionan punción o heridas.

**Efectos del tiempo, del clima u otros relacionados con el ambiente:** Incluye efectos del frío, efectos del calor y de la insolación (quemaduras por el sol, acaloramiento, insolación), barotraumatismos o efectos de la altitud o de la descompresión, efectos del rayo, traumatismos sonoros o pérdida o disminución del oído, que no sean consecuencia de otra lesión.


**Asfixia:** Incluye ahogamiento por sumersión o inmersión, asfixia o sofocación por compresión, por derrumbe o por estrangulación; comprende igualmente asfixia por supresión o reducción del oxígeno de la atmósfera ambiental y asfixia por penetración de cuerpos extraños en las vías respiratorias. Excluye asfixia por óxido de carbono u otros gases tóxicos.

**Efecto de la electricidad:** Incluye la electrocución, el choque eléctrico y las quemaduras causadas por la corriente eléctrica. Excluye las quemaduras causadas por las partes calientes de un aparato eléctrico y los efectos del rayo (las cuales deben ser incluidas como quemaduras).

**Efecto nocivo de la radiación:** Incluye los efectos causados por rayos X, sustancias radiactivas, rayos ultravioletas, radiaciones ionizantes. Excluye las quemaduras debidas a radiaciones y las causadas por el sol.

**Lesiones múltiples:** Este grupo sólo debe ser utilizado para clasificar los casos en los cuales la víctima, habiendo sufrido varias lesiones de tipo de lesión diferentes, ninguna de estas lesiones se ha manifestado más grave que las demás. Cuando en un accidente que ha provocado lesiones múltiples de tipo de lesión diferente, una de ellas es más grave que las demás, este accidente debe clasificarse en el grupo correspondiente al respectivo tipo de lesión que cause mayor gravedad.

**Otro:** Marque X en esta casilla cuando la lesión no corresponda a ninguna de las listadas en el formato.

	<b>REPORTE E INVESTIGACIÓN ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDAD LABORAL</b>  <b>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN</b>  <b>SIG-FOR-007</b>	<b>VIGENCIA</b> <b>16-11-2020</b>  <b>VERSIÓN</b> <b>I</b>
---	---	--

## ANEXO B PARTE DEL CUERPO AFECTADA

Marque con una X la parte del cuerpo aparentemente afectada por el accidente. Si existe más de una parte afectada sólo se debe marcar la casilla que corresponda a la lesión que se manifiesta como más grave que las demás, si ninguna de ellas tiene esta característica debe marcar la casilla correspondiente a lesiones múltiples.

Si la parte afectada no corresponde a ninguna de las establecidas en el formato, marque con una X en lesiones generales u otras, así como también se marcará esta casilla cuando se presenten repercusiones orgánicas de carácter general sin lesiones aparentes (ej: envenenamiento), excepto cuando repercusiones orgánicas son la consecuencia de una lesión localizada (ej: fractura de columna vertebral con lesiones en médula espinal en la cual se debe marcar tronco o cuello según el sitio de la lesión).

**Cabeza:** Incluye región craneana, oreja, boca (labios, dientes, lengua), nariz, ubicaciones múltiples en la cabeza y cara. Excluye ojo.

**Ojo:** Incluye uno o ambos ojos, la órbita y el nervio óptico.

**Cuello:** Incluye garganta y vértebras cervicales.

**Tronco:** Incluye espalda (columna vertebral y músculos adyacentes, médula espinal), ubicaciones múltiples y ubicaciones cercanas a las mencionadas y pelvis. Se excluye tórax y abdomen.

**Tórax:** Incluye costillas, esternón, órganos internos del tórax.

**Abdomen:** Incluye órganos internos.

**Miembros Superiores:** Incluye hombro, clavícula, omoplato, brazo, codo, antebrazo, muñeca, ubicaciones múltiples o no precisadas en ellos. Excluye manos y dedos.

**Manos:** Incluye dedos. Excluye muñeca o puño.

**Miembros Inferiores:** Incluye cadera, muslo, rodilla, pierna, tobillo, ubicaciones múltiples y no precisadas.

**Pies:** Incluye dedos.


**Ubicaciones múltiples:** Esta casilla sólo se marca cuando existen lesiones en diferentes partes del cuerpo pero ninguna de ellas se superan en gravedad.

**Lesiones generales u otras:** Incluye aparato circulatorio en general, aparato respiratorio en general, aparato digestivo en general, sistema nervioso en general, otras lesiones generales y lesiones generales no precisadas.

## ANEXO C AGENTE DEL ACCIDENTE

Marque con una X el elemento con el que directamente se lesionó el trabajador en el momento del accidente. Si el elemento no corresponde a ninguno de los establecidos en el formato, marque con una X otro y escriba cuál fue el elemento con el que directamente se lesionó.

**Máquinas y/o equipos:** Incluye generadores de energía con excepción de motores eléctricos, sistemas de transmisión (tales como correas, cables, poleas, cadenas, engranajes, árboles de transmisión), máquinas para el trabajo del metal (tales como prensas mecánicas, tornos, fresadoras, rectificadoras, muelas, cizallas, forjadoras, laminadoras), máquinas para trabajar la madera y otros materiales similares (tales como sierras, máquina de moldurar, cepilladoras), máquinas agrícolas (tales como segadoras, trilladoras), máquinas para el trabajo en las minas, máquinas para desmontes, excepto si corresponde a medios de transporte, máquinas de industria textil, máquinas para manufactura de productos alimenticios y bebidas, máquinas para fabricación de papel, etc.

	<b>REPORTE E INVESTIGACIÓN ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDAD LABORAL</b>  <b>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN</b>  <b>SIG-FOR-007</b>	<b>VIGENCIA</b> <b>16-11-2020</b>  <b>VERSIÓN</b> <b>I</b>
---	---	--

**Medios de transporte:** Incluye aparatos de izar (grúas, ascensores, montacargas, cabrestantes, poleas), medios de transporte rodante, medios de transporte con o sin motor, por vía férrea, rodantes, aérea, acuática, etc. equipos de transporte por vía férrea usados en industria, galerías, minas, canteras, etc., vehículos de tracción animal, carretillas y medios de transporte por cable.

**Aparatos:** Incluye recipientes de presión (tales como calderas, cañerías, cilindros de gas, equipo de buzo), hornos, fogones, estufas, plantas refrigeradoras, instalaciones eléctricas incluidos los motores eléctricos, escaleras móviles, rampas móviles, andamios, herramientas eléctricas manuales.

**Herramientas, implementos o utensilios:** Incluye herramientas manuales accionadas o no mecánicamente, canecas, elementos de escritorio, etc. Se excluyen herramientas eléctricas manuales, que se incluyen en el ítem aparatos.

**Materiales o sustancias:** Incluye explosivos, polvos, gases, líquidos y productos químicos, fragmentos volantes y otro tipo de materiales y sustancias, excepto radiaciones.

**Radiaciones:** Incluye todo tipo de radiaciones ionizantes y no ionizantes.

**Ambiente de trabajo:** Incluye en el exterior (condiciones climáticas, superficies de tránsito y trabajo, agua), en el interior (pisos, escaleras fijas o de la estructura, rampas de estructura, espacios exigüos, otras superficies de tránsito y de trabajo, aberturas en el suelo y paredes, factores que crean el ambiente (tales como alumbrado, ventilación, temperatura, ruido), subterráneos (tales como trabajos y revestimientos de galerías, de túneles, frentes de minas, fuego, agua). Se excluyen escaleras móviles, rampas móviles y andamios, que se incluyen en el ítem de aparatos o elementos de escritorio que se deben incluir en herramientas o utensilios.

**Otros agentes no clasificados:** Marque X en esta casilla cuando no corresponda a los elementos establecidos en el listado del formato.

**Animales:** Incluye animales vivos y productos de animales.

**Agentes no clasificados por falta de datos:** Sólo marque esta casilla cuando no se conozca o no haya sido suministrada la información sobre el agente del accidente ni por el trabajador o personas que presenciaron el accidente.

#### **ANEXO D**

#### **MECANISMO O FORMA DEL ACCIDENTE**


Marque X en la casilla que corresponda al tipo de mecanismo o forma en la cual sucedió el accidente. Si no se encuentra en el listado, marque X en otro y especifique el mecanismo o forma ocurrida. Si se encuentran diferentes mecanismos ocurridos en forma simultánea, sólo marque aquel que se considera como principal o de mayor gravedad.

**Caídas de personas:** Incluye caída de personas con desnivelación (caída desde alturas) y en profundidades (tales como pozos, fosos excavaciones, aberturas en el suelo) y caídas de personas que ocurren al mismo nivel.

**Caída de objetos:** Incluye derrumbes, desplomes (tales como de edificios, de muros, de andamios, de escaleras, de mercancías), caídas de objetos en curso de manutención manual, etc.

**Pisadas, choques o golpes:** Incluye pisadas sobre objetos, choques contra objetos móviles o inmóviles y golpes por objetos móviles (comprendidos fragmentos volantes y partículas). Excluye golpes por objetos que caen.

**Atrapamientos:** Incluye atrapada por un objeto, atrapada entre un objeto inmóvil y un objeto móvil, atrapada entre dos objetos móviles. Excluye atrapamientos por objetos que caen.

	<b>REPORTE E INVESTIGACIÓN ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDAD LABORAL</b>  <b>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN</b>  <b>SIG-FOR-007</b>	<b>VIGENCIA</b> <b>16-11-2020</b>  <b>VERSIÓN</b> <b>I</b>
---	---	--

**Sobreesfuerzo, esfuerzo excesivo o falso movimiento:** Incluye esfuerzos físicos excesivos al levantar objetos, empujar objetos o tirar de ellos, al manejar o lanzar objetos y falsos movimientos.

**Exposición o contacto con temperatura extrema:** Incluye exposición al calor de la atmósfera o ambiente del trabajo, exposición al frío de la atmósfera o ambiente de trabajo, contacto con sustancias u objetos ardientes y contacto con sustancias u objetos muy fríos.

**Exposición o contacto con la electricidad:** Se refiere a cualquier tipo de exposición con la electricidad.

**Exposición o contacto con sustancias nocivas o radiaciones o salpicaduras:** Incluye contacto por inhalación, ingestión o por absorción con sustancias nocivas, exposición a radiaciones ionizantes u otras radiaciones. Incluye también contacto con sustancias nocivas cuando sea en la forma de salpicaduras.


**Otro:** Marque X en esta casilla cuando no corresponda a los mecanismos que se encuentran en el listado.

## ANEXO E ANÁLISIS DE CAUSAS

**CAUSAS INMEDIATAS:** Son las circunstancias que se presentan **JUSTAMENTE ANTES DEL CONTACTO**. Por lo general, son observables o se hacen sentir. Con frecuencia se les denomina Actos Subestándares (comportamientos que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente) y Condiciones Subestándares (circunstancias que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente). Las causas inmediatas se dividen en dos categorías (Actos subestándares y Condiciones Subestándares) que se presentan a continuación:

### ACTOS SUBESTÁNDARES:

- No usar o usar inadecuadamente el E.P.P.
- Usar equipo defectuoso o inadecuado
- No asegurar o advertir del trabajo en proceso
- Limpieza, lubricación, ajuste o reparación de equipo en movimiento presión
- Bromas o juegos pesados
- Uso impropio del equipo
- Uso impropio de las manos o partes del cuerpo
- Falta de atención a las condiciones del piso o vecindades
- Hacer inoperantes los dispositivos de seguridad
- Operar o trabajar a velocidad inadecuada
- Adoptar una posición o postura inadecuada
- Errores de conducción
- Colocar, mezclar, combinar, etc. Inadecuadamente
- Cargar, colocar o almacenar inadecuadamente
- Manejar equipo sin autorización
- Levantar objetos o carga de forma incorrecta
- Trabajar bajo la influencia del alcohol o drogas
- Ascenso o descenso inapropiado

	<b>REPORTE E INVESTIGACIÓN ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDAD LABORAL</b>  <b>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN</b>  <b>SIG-FOR-007</b>	<b>VIGENCIA</b> <b>16-11-2020</b>  <b>VERSIÓN</b> <b>I</b>
---	---	--

‣ Acto no especificado dentro de los anteriores

**CONDICIONES SUBESTANDARES:**

- Defecto de los agentes o condiciones del equipo diferente a las esperadas
- Riesgo de la ropa o vestuario
- Impropiamente apilado, colocado o asegurado
- Insuficiente espacio de trabajo
- Ventilación inadecuada
- Iluminación excesiva o deficiente
- Exposiciones al ruido
- Equipos o maquinaria inadecuadamente protegida o sin protección
- Riesgos ambientales en trabajos exteriores
- Riesgos naturales
- Riesgos públicos (del transporte o tráfico)
- Herramientas, equipos y máquinas defectuosas
- Fallas en diseño o mantenimiento
- Orden y limpieza deficientes
- Sistemas de advertencias deficientes o inadecuados
- Métodos o procedimientos peligrosos
- Procedimientos inadecuados o insuficientes
- Peligro de explosión o incendio
- Condiciones ambientales peligrosas
- Exposiciones a radiaciones sin protección
- Acceso restringido
- Exposición a temperaturas extremas
- Instalado o montado incorrectamente
- Sin conexión a tierra
- Materiales sin rotular o inadecuadamente rotulados


**CAUSAS BÁSICAS:** Corresponden a las causas reales que se manifiestan detrás de los síntomas; a las razones por las cuales ocurren los actos y condiciones sub -estándar; a aquellos factores que, una vez identificados, permiten un control administrativo significativo. Las causas básicas ayudan a explicar el por qué la gente comete actos sub - estándar y por qué existen condiciones sub -estándar

Las causas básicas se dividen en dos categorías (Factores de trabajo y Factores personales) que se presentan a continuación:

**FACTORES DE TRABAJO:** Se denomina así a las condiciones o situaciones fundamentales de la actividad o el equipo que permite o genera la presencia de condiciones sub-estándar.

- Supervisión insuficiente
- Planeación inadecuada o insuficiente
- Instrucción inadecuada o insuficiente




	<b>REPORTE E INVESTIGACIÓN ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDAD LABORAL</b>  <b>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN</b>  <b>SIG-FOR-007</b>	<b>VIGENCIA</b> <b>16-11-2020</b>  <b>VERSIÓN</b> <b>I</b>
---	---	--

- Relaciones jerárquicas poco claras
- Falta de conocimiento del trabajo
- Criterio inadecuado para el diseño
- Evaluación deficiente para el comienzo de una operación
- Inspecciones inadecuadas
- Normas inadecuadas
- Especificaciones inadecuadas para compras
- Inspecciones de recibo o aceptación deficiente de materiales o equipos
- Transporte, manejo o almacenamiento inadecuado de materiales
- Sistemas deficientes de recuperación o eliminación de materiales
- Programa de mantenimiento inadecuado
- Cumplimiento inadecuado del programa de mantenimiento
- Herramientas, equipos y materiales inadecuados
- Herramientas o equipos no disponibles
- Uso incorrecto del equipo
- Procedimiento y normas de trabajo no disponibles
- Estándares deficientes de normas y/o procedimientos de trabajo
- Uso y desgaste
- Abuso o maltrato
- Asignación inapropiada del personal

**FACTORES PERSONALES:** se denomina a las actitudes, condiciones o situaciones básicas de las personas que originan la ocurrencia de actos sub-estándar.

- Capacidad física inadecuada
- Capacidad mental inadecuada
- Falta de educación
- Falta de experiencia
- Falta de entrenamiento teórico
- Falta de orientación
- Orientación práctica insuficiente
- Falta de práctica
- Fatiga por falta de descanso
- Fatiga debido a la duración de la tarea
- Rutina o monotonía
- Exigencias del trabajo
- Ambiente de trabajo inapropiado
- Intento para ahorrar tiempo
- Ejemplo inapropiado de la supervisión
- Aceptar el desempeño inadecuado

	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO ESTRUCTURAS DE PROTECCIÓN EMPRESARIAL Y HUMANA</b></p> <p align="center"><b>SERVICIOS</b></p> <p align="center"><b>SS-PRO-001</b></p>	<p align="center"><b>VIGENCIA</b> <b>10-12-2020</b></p> <p align="center"><b>VERSIÓN</b> <b>I</b></p>
---	--	---

## **1. OBJETIVO.**

Establecer las actividades necesarias para realizar la instalación y/o levantamiento de puestos de trabajo requeridos para la prestación de los servicios de vigilancia y seguridad privada en instalaciones públicas y privadas.

## **2. ALCANCE.**

Aplica para la instalación y/o levantamiento de puestos de seguridad física a nivel Nacional bajo las modalidades autorizadas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, una vez autorizada la prestación del servicio por parte del cliente.

## **3. DEFINICIONES**

### **3.1 SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON ARMAS**

Consiste en la prestación remunerada de servicios de vigilancia y seguridad privada en la modalidad de vigilancia fija, móvil y/o escoltas, con armas de fuego autorizadas según licencia de funcionamiento.

### **3.2 SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA SIN ARMAS**

Consiste en la prestación remunerada de servicios de vigilancia y seguridad privada, en la modalidad de vigilancia fija, móvil, escoltas, centrales de monitoreo y alarma, circuitos cerrados, equipos de detención, controles de acceso, controles perimétricos y similares según licencia de funcionamiento.

### **3.3 SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIOS CANINOS**

#### **3.3 VIGILANCIA FIJA**

Es la que se presta a través de vigilantes o de cualquier otro medio, con el objeto de dar protección a personas o a bienes muebles o inmuebles en un lugar determinado.

#### **3.4 VIGILANCIA MÓVIL**

Es la que se presta a través de vigilantes móviles o cualquier otro medio, con el objeto de dar protección a personas, bienes muebles o inmuebles en un área o sector delimitado.

#### **3.5 SUPERVISIÓN**


Actividad desarrollada por personal con vehículo automotor y/o motorizado que permite evidenciar la debida prestación de los servicios de seguridad privada.

#### **3.6 SEGURIDAD ELECTRÓNICA**

Es toda aquella actividad que involucra la vinculación de sistemas electrónicos para mejorar o controlar las actividades de seguridad. Ejemplo: cámaras, alarmas, controles de acceso, etc.

#### **3.7 ANÁLISIS DE RIESGOS**

Actividad mediante la cual se evalúan las vulnerabilidades y sus consecuencias con el propósito de tomar medidas tendientes a corregir o mitigar los riesgos.

	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO ESTRUCTURAS DE PROTECCIÓN EMPRESARIAL Y HUMANA</b></p> <p align="center"><b>SERVICIOS</b></p> <p align="center"><b>SS-PRO-001</b></p>	<p align="center"><b>VIGENCIA</b> <b>10-12-2020</b></p> <p align="center"><b>VERSIÓN</b> <b>I</b></p>
---	--	---

### **3.8 RIESGOS**

Es la probabilidad de que una amenaza se materialice generando una vulnerabilidad que afecta las personas, e instituciones.

### **3.9 AMENAZA**

Se considera todo elemento y/o actividad que pueda generar una pérdida.

### **3.10 VULNERABILIDAD**

Es la capacidad disminuida que tienen las personas o las organizaciones de atender o verse afectado por un peligro.

### **3.11 ESQUEMA DE SEGURIDAD**

Grupo de personas debidamente entrenadas que protegen la vida y bienes de una persona o unas instalaciones determinadas.

### **3.12 Novedades de puesto**

Situación, evento o elemento que requiera tratamiento para asegurar la eficacia en la prestación del servicio.

## **4. DESCRIPCIÓN**



**PROCEDIMIENTO ESTRUCTURAS DE  
PROTECCIÓN EMPRESARIAL Y HUMANA**

**SERVICIOS**

**SS-PRO-001**

**VIGENCIA  
10-12-2020**

**VERSIÓN  
I**

No	Actividad	Descripción actividad	Responsable	Registro
1	Comité de instalación	<p>Una vez aprobada la propuesta por el cliente se debe realizar una reunión de instalación del servicio donde se darán a conocer los requerimientos adicionales para la gestión de las demás áreas. Se hará la requisición del personal a Capital Humano y solicitud de elementos al área de Compras y abastecimiento.</p> <p>Posterior a la reunión se hará la visita para identificar los riesgos y crear la Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos, la cual se entregará en los puestos 30 días después de la instalación.</p>	<p>Jefe de operaciones</p> <p>HSEQ</p> <p>Gestion Humana</p> <p>Compras y abastecimiento</p>	<p><b>MKV-REG-004</b> Acta de instalación de servicio</p> <p><b>GH-REG-001</b> Requisición de personal</p> <p><b>SIG-REG-039</b> Matriz de Peligros</p> <p><b>CA-REG-005</b> Solicitud Producto y Servicio</p>
2	Pre- Estudio de seguridad.	Se debe realizar previamente un estudio de seguridad básico al cliente.	Jefe de operaciones	<b>SS-REG-012</b> Estudio básico de seguridad al cliente



**PROCEDIMIENTO ESTRUCTURAS DE  
PROTECCIÓN EMPRESARIAL Y HUMANA**

**SERVICIOS**

**SS-PRO-001**

**VIGENCIA  
10-12-2020**

**VERSIÓN  
I**

3	Entrega de consignas e instalación del puesto y armamento (cuando aplique)	<p>Teniendo en cuenta las observaciones identificadas en el estudio de seguridad previo, en las necesidades y en los requerimientos solicitados por el cliente, se elabora un documento con las consignas generales y particulares de cada puesto de trabajo, que reposará en los mismos. Se realiza la instalación de los puestos y la inducción a los guardas.</p> <p><b>Si el servicio es con armamento:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- Se debe hacer de entrega del arma y munición.</li><li>2- Se debe capacitar al personal con el instructivo de manejo y mantenimiento de armas.</li><li>3- Se debe de llevar un registro del mantenimiento del armamento como mínimo una vez al mes.</li></ol> <p><b>Si el servicio es con CANINO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Se debe entregar la guía del manejador canino.</li><li>2. Certificado de aptitud canina, expedida por el ente regulador.</li><li>3. Hoja de vida del canino, según formato de la Superintendencia de vigilancia y</li><li>4. Certificaciones de Vacunas del canino y certificado médico.</li><li>5. Póliza de seguro, con alcance de lesiones por parte del canino.</li></ol> <p><b>Si el servicio es de escolta mercancías:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Se debe diligenciar el registro de escoltas y/o el del cliente.</li></ol>	Jefe de Operaciones/ Coordinador del proyecto	<p><b>SS-REG-022</b> Instalación y/o levantamiento de Puesto, en formato de del cliente o cuando aplique</p> <p><b>Minuta del Puesto</b></p> <p><b>SS-REG-024</b> Entrega de armamento y munición, cuando aplique</p> <p><b>SS-INS- 003</b> Instructivo de manejo de armas, cuando aplique</p> <p><b>SS-REG-005</b> Control y mantenimiento de armamento, cuando aplique</p> <p>software de control</p>
4	Apertura de minutas y registros	Para cada puesto se debe hacer la apertura de una minuta en la cual se deben registrar todas las actividades realizadas en el mismo. Se deben llevar las carpetas de registro, necesarias según el puesto y si el cliente lo requiere.	Jefe de operaciones/ Coordinador del proyecto.	<p><b>Libro de minuta</b></p> <p><b>GSS-FOR-002</b> Libro control de visitantes, cuando aplique</p> <p><b>GSS-FOR-004</b> Libro control de entrada y salida</p>



**PROCEDIMIENTO ESTRUCTURAS DE  
PROTECCIÓN EMPRESARIAL Y HUMANA**

**SERVICIOS**

**SS-PRO-001**

**VIGENCIA  
10-12-2020**

**VERSIÓN  
I**

				de elementos, cuando aplique  <b>SS-INS-001</b> Instructivo de Manejo de Llaves  <b>GSS-FOR-006</b> Libro control manejo de llaves
5	Realización de programación	Se debe elaborar la programación del personal de vigilantes para la prestación del servicio. Esta deberá ser entregada a la ECC para su verificación diaria, para la programación de las agencias se enviarán al jefe de operación para la consolidación y control.	Jefe de Operaciones	<b>SS-REG-033</b> Formato de programación
6	Supervisión	Una vez el nuevo puesto este instalado se debe incluir en la ruta del supervisor motorizado para que sea supervisado diariamente. El supervisor debe verificar la adecuada prestación del servicio y las novedades que se presenten en el puesto en el Software de control.	Supervisores motorizados	Software de control
7	Reportes	ECC debe realiza reporte verificando; el puesto, la persona que se encuentra en el servicio y el estado del servicio, Este soporte se enviará diariamente a la Jefatura de operaciones, con fin de realizar trazabilidad al servicio. Nota: Los reportes se pueden realizar por celular, por radios de comunicación, AVANTEL y otros sistemas de comunicación.	Operador de ECC Jefe de operaciones	Software de control
7	Análisis de riesgos	Máximo 60 días de instalado el puesto, se debe hacer análisis de riesgos y vulnerabilidades más detallado, con el fin de identificar diferentes factores y presentar al cliente un informe con las recomendaciones de seguridad. Este informe debe ser entregado al cliente y una copia se archivará en la carpeta del cliente. Se deberá actualizar cada año o cada vez que las condiciones de seguridad del cliente varíen.	Jefe de Operaciones	<b>SS-REG-012</b> Estudio de seguridad





**PROCEDIMIENTO ESTRUCTURAS DE  
PROTECCIÓN EMPRESARIAL Y HUMANA**

**SERVICIOS**

**SS-PRO-001**

**VIGENCIA  
10-12-2020**

**VERSIÓN  
I**

		Para los clientes BASC se deberá actualizar cada año o cada vez que las condiciones de seguridad del cliente varíen, para los demás clientes se actualizará cada dos años o antes si es requerido por el cliente o si se presenta algún cambio en los procedimientos, cambios estructurales en las instalaciones.		
8.	Seguimiento a clientes	Mensualmente o lo pactado con el cliente; se debe realizar una visita de seguimiento al servicio, (novedades, quejas, reclamos, solicitudes específicas relacionadas con el servicio de seguridad humana)	Jefe de operaciones / Gestor del Riesgo / Coordinador	Registro de visita al cliente CRM
9	Levantamiento del puesto	Una vez notificada la cancelación del servicio por parte del cliente, se coordina con este para generar un acta de levantamiento del puesto en el cual se genera un inventario general de los elementos que se retiran del mismo, y los que se deben dejar por propiedad del cliente. Se debe firmar el formato de levantamiento de puesto dejando constancia de la terminación del contrato.	Jefe de operaciones / Supervisor / Gestor del Riesgo / Coordinador	<b>SS-REG-022</b> Instalación y/o levantamiento de Puesto



**FORMATO N° 6**  
**VINCULACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

El suscrito JUAN MANUEL CABRERA PARDO, identificado(a) como aparece al pie de mi firma, obrando en mi calidad de representante legal de JM SECURITY LTDA., identificado con NIT 860.067.378-7, bajo la gravedad del juramento, el cual se entiende prestado con la firma del presente documento, certifico que a la fecha de cierre de la **Licitación Pública No. SDH-LP-004-2021** la planta de personal de la empresa cuenta con el siguiente número de trabajadores con discapacidad:

<b>Número total de trabajadores vinculados a la planta de personal</b>	<b>Número total de personas con discapacidad vinculadas a la planta de personal</b>
<b>230</b>	<b>5</b>

Adicionalmente, en caso de resultar seleccionados en el proceso, la empresa que represento se obliga a mantener vinculado el número de personas relacionadas en el cuadro anterior, por un lapso igual al plazo de ejecución del contrato.

Adjunto al presente formato el certificado vigente expedido por el Ministerio de Trabajo que evidencia las personas en situación de discapacidad vinculadas a la planta de personal de la empresa.

Para constancia se firma a los 02 de julio de 2021.

**Nombre: JUAN MANUEL CABRERA PARDO**  
**Cargo: REPRESENTANTE LEGAL**  
**Documento de identidad: C.C. No. 79.655.660**  
**JM SECURITY LTDA**  
**NIT No. 860.067.378-7**

**RODOLFO PINERES HENAO**  
**C.C. No. 19.467.623 de Bogotá**  
**T. P. 22876-T**  
**REVISOR FISCAL**





## PUNTAJE ADICIONAL PARA PROPONENTES CON TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD

Bogotá D.C., 02 de julio de 2021

Señores:

**Secretaria Distrital de Hacienda**  
Ciudad

REFERENCIA: Proceso de Licitación Pública No. SDH-LP-004-2021, cuyo objeto es “Prestar los servicios de vigilancia y seguridad privada para la permanente y adecuada protección de los funcionarios, contratistas, visitantes, contribuyentes y usuarios de la Secretaría Distrital de Hacienda, áreas comunes del Centro Administrativo Distrital, CAD y los bienes muebles e inmuebles objeto de esta contratación, de conformidad con lo dispuesto en el pliego de condiciones”

Por medio de la presente comunicación certificamos que la empresa JM SECURITY LTDA., con Nit. 860.067.378-7, certifico que el número total de trabajadores **vinculados a la planta de personal a la fecha de cierre del proceso de selección** es de:

NUMERO TOTAL DE TRABAJADORES VINCULADOS A LA FECHA DEL CIERRE DEL PROCESO DE SELECCION	230
--	-----

Además, acredito que el número mínimo de personas con discapacidad en la planta de personal es el señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual está vigente a la fecha del cierre del proceso de selección

NUMERO DE TRABAJADORES CON DICAPACIDAD	5
--	---

De conformidad con lo establecido en el Decreto 392 de 2018, que adiciono el Artículo 2.2.1.2.4.2.6., del 1082 de 2015.

Atentamente

**JUAN MANUEL CABRERA PARDO**  
Representante Legal  
JM SECURITY LTDA

**RODOLFO PIÑERES-HENAO**  
C.C. No. 19.467.623 de Bogotá  
T. P. 22876-T  
REVISOR FISCAL





El empleo  
es de todos

Mintrabajo

PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

FORMATO CONSTATACIÓN DE VINCULACIÓN DE  
TRABAJADORES EN SITUACION DE  
DISCAPACIDAD

Código: IVC-PD-05-AN-01 F-02

Versión: 3.0

Fecha: Marzo 14 de 2019

Página 1 de 1

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y  
TRAMITES DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL DE BOGOTÁ

A QUIEN INTERESE

HACE CONSTAR:

Que, realizado el examen de la documentación acreditada por el peticionario, en relación con la solicitud de expedición del certificado de vinculación de trabajadores con discapacidad, se evidencia lo siguiente:

RADICADO:	05EE2021721100000010137
FECHA RADICADO:	9/03/2021
NOMBRE – RAZON SOCIAL:	JM SECURITY LTDA
IDENTIFICACIÓN:	860067378-7

A. NUMERO TOTAL DE TRABAJADORES:	230
B. NUMERO DE TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD: (Numeral 2 del Artículo 2.2.1.2.4.2.6 del Decreto 1082 de 2015), Decreto 0392/2018 Artículo 2.2.1.2.4.2.6.	5
C. NUMERO DE TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD CON MÁS DE UN AÑO DE VINCULACIÓN A LA EMPRESA: (Literal a Artículo 24 Ley 361 de 1997)	2
D. PORCENTAJE DE TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD CON MÁS DE UN AÑO DE VINCULACIÓN A LA EMPRESA: (C / A) x 100 - Escribir el porcentaje con un decimal.	0,87%

**ADVERTENCIA:** Recuerde que, en caso de ser beneficiado con puntajes adicionales y/o preferencia en algún proceso de licitación pública, concurso de méritos, adjudicación y celebración de contratos, el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional de la oferta verificado por esta Dirección Territorial, deberá mantenerse como mínimo por un lapso igual al de la ejecución del contrato. Corresponderá a la entidad o empresa contratante verificar lo antes señalado, artículo 2.2.1.2.4.2.7 del Decreto 1082 de 2015, el Ministerio del Trabajo ejercerá la Inspección, Vigilancia y Control. CD0633

**OBSERVACIONES:** este trámite se reanuda por levantamiento de términos plasmado en la Resolución 1294 del 14 de Julio de 2020, que empezó a regir a partir del 21 de Julio de 2020.

**La vigencia de la presente constancia es de Seis (6) Meses contados a partir de la fecha de expedición y para su validez se debe dar estricto cumplimiento al artículo 2.2.1.2.4.2.7 del Decreto 1082 de 2015**

Dado en, Bogotá D.C. el martes, 23 de marzo de 2021

**DUNYA FERNANDA NEIRA CASTRO**



# PROTOCOLO GENERAL DE BIOSEGURIDAD PARA MITIGAR, CONTROLAR Y REALIZAR EL ADECUADO MANEJO DE LA PANDEMIA DE COVID-19 A TRAVÉS DE LA RESOLUCIÓN 223 del 2021 EMITIDA POR EL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

## INTRODUCCIÓN

Se realiza actualización del Protocolo general de bioseguridad el cual se modifica el artículo 2 “Ámbito de la aplicación” de la Resolución 666 del 24 de abril del 2020 en el sentido de sustituir su anexo técnico.

Resolución 223 de 2021 Artículo 2 ámbito de aplicación., esta resolución aplica a trabajadores del sector público, privado aprendices, cooperados de cooperativas o pre cooperativas, de trabajo asociado, afiliados partícipes, los contratantes públicos y privados, contratistas vinculados mediante contrato de prestación de servicios, de los diferentes sectores económicos, productivos en adelante trabajadores, empleadores, entidades gubernamentales, ARL y las actividades económicas que realicen las personas en lo que aplique.,

### Objetivo general

Actualización del Protocolo general de Bioseguridad garantizando el distanciamiento físico, adecuados procesos de higiene y protección del trabajo cumpliendo con lo establecido en la normatividad vigente.,

### Objetivos específicos

- Orientar las actividades laborales de la empresa acatando las medidas generales de Bioseguridad para reducir el riesgo de transmisión de la COVID-19 o coronavirus.
- Disminuir el riesgo de transmisión del virus de humano a humano durante el desarrollo de todas sus actividades.,
- Es obligación de todos los trabajadores, contratistas y visitantes y cumplir con lo establecido en el presente documento y así garantizar la seguridad de todas las partes interesadas y mantener en condiciones óptimas de desinfección, ventilación y distanciamiento físico dentro de las instalaciones de la empresa y todos los lugares de trabajo.
- No permitir el ingreso y/o acompañamiento a las instalaciones, de personas que presenten síntomas de gripa ni cuadros de fiebre mayor o igual a 38°C. y garantizar la salud de las demás personas que compartan estos lugares de trabajo.
- No permitir el ingreso del personal operativo que presente síntomas de gripa ni cuadros de fiebre mayor o igual a 38°C. con el fin de preservar la salud de las demás personas que compartan estos lugares de trabajo.
- Hacer monitoreo del estado de salud de todos los trabajadores administrativos y operativos a través del auto reporte de condiciones de salud.

### Alcance

El presente Protocolo de Bioseguridad aplica para todos los trabajadores, contratistas, proveedores y todas las partes interesadas de la empresa.





## Responsabilidad general

- Acatar todas las normas de Bioseguridad emitidas por el gobierno nacional y demás entidades del estado.
- Utilizar la aplicación CoronApp, disponible en Android y iOS, para reportar su estado de salud y de su grupo familiar.
- Reportar a través de los canales internos de comunicación de la empresa su estado de salud, si presenta síntomas asociados a Covid-19 o si ha tenido contacto estrecho con un caso positivo o sospechoso se debe avisar a su jefe inmediato y al área HSEQ 311 2185177.

## Responsabilidades del empleador

- Adoptar, adaptar e implementar las normas contenidas en la Resolución 223 de 2021.
- Velar por la seguridad y la salud de sus trabajadores en los lugares de trabajo para la prevención de la transmisión de Covid-19
- Divulgar los Protocolos de Bioseguridad para la prevención de la transmisión de la Covid-19
- Capacitar a los trabajadores en todas las medidas de prevención de contagio de la Covid-19
- Reportar los casos sospechosos y casos confirmados de contagio por la Covid-19 a las entidades correspondientes: Secretaría de Salud Distrital, Departamental o Municipal, a la EPS del trabajador, a la ARL y Superintendencia.

## Responsabilidad de los trabajadores en general

- Procurar el cuidado integral de su salud y las del personal que lo rodean
- Acatar las normas y directrices emitidas por el Gobierno Nacional
- Cumplir con todos los Protocolos de Bioseguridad establecidos por la empresa para el bienestar de todos.
- Participar activamente de las capacitaciones virtuales para la prevención de la transmisión de la Covid-19
- Hacer uso responsable de los elementos de Protección Personal-EPP, suministrados por la empresa para la prevención de la transmisión de la Covid-19.
- No está permitido llevar o desabastecer los insumos como Jabón, alcohol, hipoclorito, gel antibacterial y demás elementos de protección personal-EPP y de desinfección para la casa o para su comercialización.
- Informar su estado de salud, en caso de presentar síntomas abstenerse de ir a laborar y avisar inmediatamente a su jefe inmediato y EPS correspondiente.

El presente documento se emite a los 05 días del mes de marzo de 2021

  
Atentamente,  
**Juan Manuel Cabrera**  
Representante Legal







## Terminos y Definiciones:

**Aislamiento:** separación de una persona o grupo de personas que se sabe o se cree razonablemente, que están infectadas con una enfermedad transmisible y potencialmente infecciosa de aquellos que no están infectados, para prevenir la propagación de Covid-19. El aislamiento para fines de salud pública puede ser voluntario u obligado por orden de la autoridad sanitaria.

**Bioseguridad:** conjunto de medidas preventivas que tienen por objeto eliminar o minimizar el factor de riesgo biológico, que pueda llegar a afectar la salud, el ambiente o la vida de las personas asegurando que el desarrollo o producto final de dichos procedimientos no atente contra la salud y seguridad de los trabajadores y demás personas que se relacionan con ellos.

**Contacto estrechos:** es el contacto entre personas en un espacio de 2 metros o menos de distancia, en una habitación o en el área de atención de un caso de Covid-19 confirmado o probable, durante un tiempo mayor a 15 minutos, o contacto directo secreciones de un caso probable o confirmado mientras el paciente es considerado infeccioso.

**Coronavirus:** Son una gran familia de virus que pueden provocar enfermedades tanto a animales como a humanos. Se sabe que, en los humanos, todos los virus de esta familia pueden causar infecciones respiratorias, que pueden ir desde un resfriado normal a una enfermedad grave, como son la SRAS, la MERS o el Covid-19. Los investigadores lo llamaron 'coronavirus' porque la forma del virus al microscopio era como similar al de la corona solar.

**Covid-19:** Es una enfermedad causada por un nuevo coronavirus que no se había visto antes en seres humanos, el nombre de la enfermedad se escogió siguiendo las mejores prácticas establecidas por la Organización Mundial de la Salud (OMS) para asignar nombres a nuevas enfermedades infecciosas en seres humanos.

**Desinfección:** es la destrucción de microorganismos en objetos animados, que asegura la eliminación de las formas vegetativas, pero no la eliminación de esporas bacterianas.

**Desinfectante:** es un agente que elimina la mayoría de los microorganismos patógenos reconocidos, pero no necesariamente todas las formas de vida microbiana, como por ejemplo las esporas. Este término se aplica solo a objetos inanimados.

**Epidemia:** es una enfermedad que se propaga en un país durante un tiempo determinado y que afecta simultáneamente a un gran número de personas. Llama la atención de las autoridades sanitarias porque se propaga de repente, de forma muy rápida, y afecta a mucha más gente de lo normal comparado con otras enfermedades.

**Gel hidroalcohólico desinfectante:** Se trata de una solución líquida o en gel con un alto porcentaje de alcohol (entre el 60 y el 95 %) y que permite desinfectar de manera rápida la piel. Aunque es una buena alternativa si no se dispone de agua y jabón para lavarse las manos, hay que tener en cuenta que no tienen la misma efectividad para deshacerse del coronavirus. Incubación. Se trata del tiempo comprendido entre la exposición a un organismo patógeno y el momento en que los síntomas aparecen por primera vez. En el caso del coronavirus, el tiempo de incubación es de 5,4 días de media, aunque se han observado casos en que el periodo de incubación es de hasta 14 días. Jabón. El jabón es una solución soluble al agua compuesta por la combinación de un álcali unido





a los ácidos del aceite u otro cuerpo graso. Al lavarnos las manos, el jabón disuelve la membrana lipídica que rodea el coronavirus, inactivándolo y evitando su poder infeccioso.

**Mascarillas:** Las mascarillas son un producto sanitario que permite tapan la boca y las fosas nasales para evitar que entren agentes patógenos y contagiarse de enfermedades. Igualmente se pueden usar en sentido contrario, para evitar contagiar a otras personas en caso de estar infectado. Si no se presentan los síntomas respiratorios característicos del coronavirus (sobre todo, tos) o no se cuida de una persona que pueda haber contraído la enfermedad, no es necesario llevar puesta una mascarilla clínica.

**Pandemia:** Tal y como establece la OMS, se llama pandemia a la propagación a gran velocidad y a escala mundial de una nueva enfermedad.

**Plan de Contingencia:** procedimientos operativos específicos y preestablecidos de coordinación, alerta, movilización y respuesta ante la manifestación o la inminencia de un fenómeno peligroso particular, con escenarios definidos.

**Protocolo:** Conjunto de reglas de formalidad que rigen los actos y comportamientos de las personas.

**Síntoma:** Alteración del organismo que pone de manifiesto la existencia de una enfermedad y sirve para determinar su naturaleza; en el caso del COVID-19 pueden existir pacientes asintomáticos.

## MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD

Las medidas generales que más han demostrado mayor evidencia para la contención de la transmisión del virus son las siguientes:

- Lavado de manos
- Distanciamiento físico
- Uso de tapabocas
- Adecuada ventilación

Adicional a esto se debe mantener los procesos de limpieza y desinfección de elementos e insumos de uso habitual, superficies, equipos de uso frecuente, adecuado manejo de residuos producto de la actividad laboral, uso adecuado de elementos de protección personal-EPP, optimización de la ventilación de los lugares de trabajo y sus condiciones higiénico-sanitarias.

### Medidas que han demostrado mayor contención de la transmisión de virus

#### 3.1 lavado de manos.

##### 3.1.1 Lavado de manos con agua y jabón, entre otros.

- Después de entrar en contacto con superficies que hayan podido ser contaminadas por otras personas.
- Después de entrar en contacto con manijas pasamanos, cerraduras, transporte.
- Antes y después de ir al baño.
- Antes y después de comer.





- Después de estornudar o toser.
- Antes y después de usar tapabocas.
- Antes y después de tocarse la cara, tocar o acariciar a sus animales de compañía, recoger sus excretas o realizar el manejo de sus alimentos.

**3.1.2** La empresa cuenta con insumos como agua, jabón y toallas de un solo uso (toallas desechables).

**3.1.3** La empresa cuenta y dispone a sus trabajadores de alcohol glicerinado con una concentración de 70%.

**3.1.4** La empresa dispone el fácil acceso de alcohol glicerinado con un 70% de concentración en todos los lugares de trabajo.

**3.1.5** La empresa cuenta con puntos de lavado de manos en las diferentes áreas comunes para todos sus trabajadores, *(en las áreas operativas estos puntos de lavado de manos hacen parte de las medidas locativas de las empresas usuarias).*

**3.1.6** Se capacita al personal operativo en trabajo en misión y trabajadores que realizan trabajo remoto en el cumplimiento del protocolo de lavado de manos, como mínimo cada 3 horas por 30 segundos según el paso a paso de lavado de manos.

**3.1.7** el Área **HSEQ** realiza constatación de monitoreo de protocolo de lavado de manos a través de la central de monitoreo en todos los puestos operativos y administrativos.

**3.1.8** La higiene de manos con alcohol glicerinado al 70% se debe realizar siempre y cuando las manos estén visiblemente limpias.

**3.1.9** La empresa cuenta con afiches en los diferentes lavabos como recordatorio de las técnicas correctas de lavado de manos, adicionalmente realiza los recordatorios de lavado de manos a todos los puestos operativos a través de la central de monitoreo, utilizando para tal fin, radios punto a punto, avételes, grupos de WhatsApp corporativos y correos electrónicos.

**3.1.10** La empresa limpia y desinfecta con frecuencia los diferentes dispensadores de alcohol glicerinado y gel antibacterial.

**3.1.11** La empresa pone a disposición de sus trabajadores toallas de papel desechables para el secado de las manos.

**3.1.12** La empresa realiza limpieza y desinfección con frecuencia de los accesos de huella dactilar de acceso y cada trabajador debe lavar sus manos con agua y jabón después de cada contacto.

### **3.2 Distanciamiento Físico.**

Todos los trabajadores, contratistas, visitantes y demás partes interesadas deben guardar una distancia mínima de 2 metros en todos los lugares de trabajo para el desarrollo de sus actividades laborales y cotidianas excepto su núcleo familiar.

**3.2.1** Todo el trabajador administrativo, operativos de seguridad, contratistas, visitantes y demás partes interesadas deben permanecer al menos de 2 metros de distancia de otras personas evitando contacto directo para disminuir el riesgo de transmisión.

**3.2.2** La empresa mantiene controlado el aforo en las áreas administrativas (oficinas), en cuanto al personal operativo estos realizan su actividad laboral de forma individual y en los relevos se mantiene la distancia mínima de 2 metros entre trabajador.

**3.2.3** Para la realización de reuniones presenciales y el consumo de alimentos se señalaron con aforo permitido y adecuaron las áreas de alimentación guardando la distancia mínima de 2 metros y asignado horarios para tales fines.





**3.2.4** La empresa realiza reuniones presenciales con un aforo máximo de 5 personas y se debe guardar la distancia mínima de 2 metros en reas ventiladas, se preserva practicas seguras como reuniones virtuales.

**3.2.5** La empresa adopta practicas seguras para las diferentes reuniones, capacitaciones y entrevistas en su mayoría de forma virtual., para reuniones presenciales el área **HSEQ** es la encargada de dar el aval siempre y cuando se cumplan con los aforos establecidos, distanciamiento fisco mínimo de 2 metros y ventilación del área de reunión.

**3.2.6** El área **HSEQ** realiza afiches digitales permanentes de recordatorio a todos trabajadores de las diferentes medidas cotidianas de Bioseguridad para mantener el distanciamiento fisco en todo momento.

**3.2.7** En el proceso de consumo de alimentos como desayunos, refrigerios, almuerzos y comidas, se mantiene medias de distanciamiento físico mínimo de 2 metros, demarcación de áreas y horarios de alimentación para controlar el aforo.

### **3.3 Elementos de Protección Personal-EPP para prevención de la Covid-19**

**3.3.1** El área **HSEQ** en compañía de la **ARL AXA COLPATRIA**, establecieron los Elementos de Protección Personal-EPP de acuerdo con las necesidades propias de cada puesto de trabajo operativo y administrativo, para tal fin se actualizo la matriz de Elementos de Protección Personal-EPP, la cual especifica el tipo de EPP, áreas de trabajo, proyectos y cargo de los trabajadores, tiempos de entrega, uso y cuidados.

**3.3.2** La empresa ha designado la entrega, reposición de los Elementos de Protección Personal-EPP para protección de la Covid-19, según la matriz de EPP.

**3.3.3** El área **HSEQ** es el encargado de divulgar la información respecto a las recomendaciones de uso y retiro adecuado de los EPP que se entregan a los trabajadores.

**3.3.4** La empresa realiza el uso de guantes únicamente para las actividades de aseo manipulación de residuos o cuando la tarea así lo requiera para el resto de las actividades se debe realizar el lavado frecuente de las manos con agua y jabón y secado con toallas desechables o de un solo uso.

**3.3.5** Los EPP no desechables deberán ser lavados y desinfectados antes de ser almacenados en un área limpia y seca y recordar que son de uso personal.

**3.3.6** La empresa cuenta con puntos ecológicos para la disposición final de los elementos de protección personal utilizados.

**3.3.7** En ningún caso el trabajador debe usar la dotación o EPP empleados en la actividad laboral fuera de sus actividades laborales.

**3.3.8** Los trabajadores deben abstenerse de compartir los EPP y deben solicitar el cambio por pérdida o deterioro.

### **3.4. Manejo de los tapabocas.**

Para el manejo de los tapabocas se debe tener en cuenta lo siguiente:

**3.4.1** El uso del tapabocas es obligatorio en todos los lugares y ambientes de trabajo y esta actividad será monitoreada por el área HSEQ, jefes inmediatos y supervisores.

**3.4.2** Se debe garantizar el uso correcto del tapabocas, cubriendo nariz y boca (nunca debajo del mentón), esto es fundamental para evitar el contagio; igualmente, es muy importante retirarse el tapabocas evitando el contacto con zonas contaminadas o dispersión del agente infeccioso.

**3.4.3** La empresa realiza campañas de sensibilización laboral y extralaboral dictando directrices del uso de tapabocas (en bares y restaurantes el tapabocas debe quitarse únicamente para comer y beber, el tiempo restante debe estar cubriendo boca y nariz).



**3.4.4** El área **HSEQ** realiza campañas acerca de información relativa a las técnicas de uso y disposición de EPP.

**3.4.5** La empresa a dispuestos el uso de tapabocas de tela, acogiéndose a los lineamientos del ministerio de salud.

[www.minsalud.voy.co/ministerio/institucional/procesos%20y%20procedimientos/GIPS18.pdf](http://www.minsalud.voy.co/ministerio/institucional/procesos%20y%20procedimientos/GIPS18.pdf)

**3.4.6** El uso de tapabocas de tela se hace extensivo a todos los trabajadores incluyendo personal con comorbilidades ya que su trabajo no involucra un alto contacto o contacto cercano con otras personas.

**3.4.7** Todos los trabajadores, contratistas, subcontratistas, visitantes y demás partes interesadas deben realizar siempre lavado de manos antes y después de usar el tapabocas.

**3.4.8** Ajustar el tapabocas, si tiene elásticos, por detrás de las orejas; si es de tiras se debe llevar por encima de las orejas en la parte de atrás de la cabeza y las tiras de abajo, por debajo de las orejas y por encima del cuello. (se debe garantizar que quede completamente tapada boca y nariz)

**3.4.9** La colocación debe ser sobre la nariz y por debajo del mentón.

**3.4.10** La cara del tapabocas con color (impermeable) debe mantenerse como cara externa.

**3.4.11** Debido a su diseño, el filtrado no tiene las mismas características en un sentido y en otro, y su colocación errónea puede ser causante de una menor protección del trabajador.

**3.4.12** Sujete las cintas o coloque las gomas de forma que quede firme.

**3.4.13** Si el tapabocas tiene banda flexible en uno de sus lados, este debe ir en la parte superior, molde la banda sobre el tabique nasal.

**3.4.14** No toque el tapabocas durante su uso. Si debiera hacerlo, lávese las manos antes y después de su manipulación.

**3.4.15** El tapabocas se puede usar durante 8 horas de manera continua siempre y cuando no esté roto, sucio o húmedo; en cualquiera de esas condiciones debe retirarse, y colocar uno nuevo.

**3.4.16** Cuando se retire el tapabocas, hágalo desde las cintas o elásticos, nunca toque la parte externa de la mascarilla

**3.4.17** Una vez retirado, doble el tapabocas con la cara externa hacia dentro y deposítela en una bolsa de papel o basura.

### **3.5. Adecuada ventilación.**

Respecto de la adecuada ventilación es preciso tener en cuenta lo siguiente:

**3.5.1** Todos los trabajadores, contratistas, subcontratista están en la obligación mantener puertas y ventanas abiertas para lograr intercambio de aire natural.

**3.5.2** Todos los trabajadores deben mantener abiertas las ventanas de los lugares del trabajo para que se garantice un alto flujo de aire natural, no está permitido grupos de personas trabajando en lugares de baja ventilación.

**3.5.3** El área **HSEQ** realiza la evaluación de las condiciones de ventilación y aforo máximo de los lugares de trabajo con el fin de minimizar el riesgo de contagio.

**3.5.4** El área **HSEQ** es la encargada de mantener los grupos de trabajo separados en tiempo y lugar, favoreciendo el distanciamiento físico entre trabajadores de distintas áreas.

**3.5.5** El área **HSEQ y Gestión Humana** promueven actividades para favorecer todas las actividades laborales y de bienestar que sean posibles en espacios abiertos y con distanciamiento físico y utilizando plataformas virtuales.

**3.5.6** El área **HSEQ** asigna el área de terrazas, para actividades de descanso y/ o charlas de seguridad, actividades de relajación y esparcimiento.

**3.5.7** En las diferentes áreas de la sede administrativa es obligación el mantener abiertas las ventanas.

**3.5.8.** En los lugares cerrados se deben tener en cuenta las siguientes condiciones de ventilación y distanciamiento:

- a. La ventilación del lugar y el cumplimiento del distanciamiento físico de 2 metros
- b. En lugares cálidos, además de la ventilación natural con puertas y ventanas abiertas puede usarse ventiladores sin recirculación de aire.
- c. En los entornos cerrados con aire acondicionado se debe revisar si existe recirculación de aire.
  - La recirculación en el contexto actual puede favorecer el transporte de aerosoles con la presencia del virus.
  - Los filtros de partículas y el equipo de desinfección en corrientes de aire recirculado pueden reducir este riesgo. pero no son eficaces para eliminar el riesgo de transmisión.

### **3.6. Limpieza y desinfección.**

La adecuada limpieza y desinfección implica:

#### **Desinfección de las áreas comunes**

- El personal de apoyo en aseo debe contar con los elementos de protección suministrados por su compañía tales como guantes, tapabocas, mono gafas, delantal.
- Usos de detergentes de limpieza y desinfección se debe utilizar hipoclorito de sodio a 5% - 6% (cloro comercial) para la preparación de las soluciones de limpieza.
- Verter lo equivalente a 4 cucharadas de hipoclorito por litro de agua para la desinfección de los pisos.
- Desinfección de los escritorios, barandas, pasamanos con una solución de 4 cucharadas de hipoclorito de sodio en un litro de agua, humedeciendo un paño para limpiar las superficies.

La desinfección y limpieza de los establecimientos y espacios de trabajo se realiza de la siguiente manera:

1. Se cuenta con un espacio disponible para los insumos de limpieza y desinfección en el área de almacén.
2. El personal que realiza el procedimiento de limpieza y desinfección debe utilizar los elementos de protección personal como mono gafas, guantes, delantal y tapabocas según Matriz de EPP definida para esta labor.
3. Se realiza la limpieza de áreas y superficies retirando el polvo y la suciedad con el fin de lograr una desinfección efectiva.
4. Los paños utilizados para realizar la limpieza y desinfección deben estar limpios.
5. El personal de que realiza limpieza debe lavar sus manos antes y después de realizar las tareas de limpieza y desinfección, así mismo deben utilizar guantes y seguir las recomendaciones del fabricante de los insumos a utilizar.
6. Los productos de limpieza y desinfección deben ser aplicados siguiendo las instrucciones de las etiquetas.
7. Para los guantes reutilizables, antes de quitárselos lave el exterior con et mismo desinfectante limpio con que realizó la desinfección de superficies, déjelos secar en un lugar ventilado.
8. Se utiliza desinfectantes como hipoclorito y también alcohol al 70% para la limpieza de los objetos, superficies y materiales de uso constante; así como las superficies del baño (o cualquier otro objeto sobre el que se estornude o tosa).





## **Desinfección de las áreas comunes como baños, cafetería y comedor**

- 1) Se deben lavar con un detergente común, para luego desinfectar con hipoclorito de uso doméstico y dejarlo en contacto con las superficies de 5 a 10 minutos y después retirar con un paño húmedo y limpio.

## **Desinfección de los elementos de aseo**

- 1) Los insumos empleados para realizar la actividad (escobas, traperos, trapos, esponjas, estropajos, baldes) deben ser sujetos de limpieza y desinfección después de ser utilizados.

## **Lugares de trabajo - oficina administrativa**

- 1) Desinfecte los elementos de uso diario y recurrente como teclados, teléfonos entre otros antes y después de realizar sus actividades laborales
  - 2) Utilice el alcohol al 70% que se ha suministrado para este fin
  - 3) No comparta sus herramientas de trabajo y tampoco utilice la de sus compañeros
  - 4) No comparta celulares y teléfonos sin la previa desinfección de estos.
- El personal administrativo de forma individual deberá realizar la limpieza y desinfección de sus elementos de trabajo después que este se contamine de alguna forma, puesto que el personal de aseo hará la limpieza y desinfección una única vez en el día de pisos y áreas comunes en general.

## **DESINFECCIÓN DE LOS LUGARES DE TRABAJO ÁREAS OPERATIVAS**

### **Lugares de trabajo – personal operativo**

- 1) Realizar limpieza con agua y jabón, usando un paño.
- 2) Con los insumos de alcohol al 70% suministrado por la empresa, desinfecte los elementos de trabajo después y antes de recibir el puesto.
- 3) El oficial de seguridad, supervisor o gestor de riesgo deberá registrar en minuta siempre que realice la desinfección de los elementos de trabajo al entregar o recibir el puesto.
- 4) Se debe desinfectar nuevamente los elementos al regresar de los relevos.

### **Llegada al puesto de trabajo personal operativo**

- 1) Al llegar al puesto deberá realizar lavado de manos con agua y jabón de acuerdo con la técnica de lavado de manos.
  - 2) Realizar el cambio de ropa de calle por el uniforme limpio que trae de casa.
  - 3) La ropa de calle deberá ser guardada en bolsa plástica par que no tenga contacto con otros elementos.
  - 4) Aplicar alcohol al 70% en sus maleta y calzado para su posterior almacenamiento (No guarde sus zapatos con la ropa y otros elementos).
  - 5) Después de este procedimiento lave las manos nuevamente y diríjase a recibir el puesto de trabajo.
- Nota: Los uniformes se deben llevar todos los días a casa y lavar de forma individual.





## Elementos para desinfectar

- 1) Los elementos y herramientas de trabajo deben ser desinfectados con alcohol al 70% en todas las entregas y cuando se compartan por alguna razón.
- 2) Minutas en la parte de las portadas.
- 3) Armamento si aplica (realice este procedimiento teniendo en cuenta el decálogo de armas y procediendo de manejo de armas).
- 4) Radios, celulares o Tablet.
- 5) Garrett.

## Repita este procedimiento si una persona diferente entra en contacto con estos elementos.

- La limpieza de las áreas comunes está a cargo del personal que lo use, sin embargo, la desinfección si debe estar a cargo del cliente.
- El guarda de seguridad debe acogerse a los lineamientos y protocolos de limpieza determinados por la empresa cliente.
- En ningún momento el guarda de seguridad deberá realizar labores de desinfección y limpieza de áreas comunes de las instalaciones del cliente, solo deberá hacer limpieza y desinfección de sus elementos de trabajo ya que en este transcurso se descuidaría la labor para la cual fue contratado que es brindar seguridad.

**3.6.1** Las limpiezas de las diferentes áreas se realizarán 2 veces en la jornada laboral por el área de servicios generales, sin embargo, todos los trabajadores de las oficinas deberán desinfectar sus escritorios al ingresar a la jornada laboral, después de los horarios de alimentación y al terminar la jornada laboral de igual forma el personal operativo en sus lugares de trabajo.

**3.6.3** El área de servicios generales realizara la limpieza y desinfección diaria previo al inicio de la jornada laboral incluyendo los mobiliarios y áreas comunes.

**3.6.4** La empresa no contempla entre sus protocolos de desinfección el uso de tapetes desinfectantes, ni la desinfección de ruedas o zapatos para la reducción de la transmisión.

**3.6.5** El control de plagas y roedores se encuentra a cargo de la administración del edificio y de los diferentes clientes en su Programa de Manejo Integrado de Plagas.

**3.6.6** El área **HSEQ** elabora fichas técnicas e instructivos sobre los procesos de limpieza y desinfección.

## 3.7. Manipulación de insumos y productos.

La manipulación de insumos y productos se realizará así:

**3.7.1.** El área de Compras y abastecimiento debe solicitar a los proveedores de insumos y productos que ajuste con los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, con relación a:

- Almacenamiento,
- distribución,
- Etiquetado,
- Fichas técnicas (aportar toda la información de uso y cuidado de estos insumos y productos).

## 3.7.2 Protocolo de recepción de insumos y productos.



- Los productos solo se reciben por parte del área de compras y abastecimiento.
- Todos los productos en insumos como sustancias químicas deben estar rotuladas de acuerdo con el sistema globalmente armonizado.
- El proveedor debe enviar vía correo electrónico las fichas técnicas y hojas de seguridad de todos los productos en insumos como sustancias químicas.
- El área de Compras y abastecimiento debe enviar al área HSEQ todas las fichas técnicas y hojas de seguridad de todos los productos.

**3.7.3** Protocolo de limpieza y desinfección de los productos a la hora de recibirlos de los proveedores.

- Luego de recibir todos los productos e insumos estos deben rociados con alcohol al 70%.

**3.7.4** El área de Compras y abastecimiento debe garantizar condiciones de higiene donde se almacenen todos los insumos y productos.

- Áreas libres de gotera y humedad
- Acceso restringido.

**3.7.5** Solo el área de Compras y abastecimiento tiene acceso a todos los insumos y productos antes de ser entregados con el fin de reducir el contacto físico en el movimiento de los productos entre personas.

**3.7.6** Para productos rebasados, se utiliza sellos resistentes a la manipulación para garantizar que no haya contaminación de estos.

**3.7.7** El reensalado de productos se realiza en envases que garanticen la No confusión, además se encuentran rotulados con la información correspondiente de cada sustancia.

**3.7.8** Los productos serán almacenados según el riesgo, esto es, inflamable, corrosivo, reactiva con el agua, entre otros según el sistema globalmente armonizado.

**3.7.9** Los productos desinfectantes que se utilizan en la empresa son de uso doméstico comercial.

- Desinfectante para uso domestico
- Alcohol al 70%

**3.7.10** Las fichas de datos de seguridad de los productos químicos empleados se encuentran en la carpeta física de la recepción para el fácil acceso de todos.

**3.7.11** Las indicaciones del fabricante del producto desinfectante se encuentran en la carpeta de productos químicos dispuesta en el área de recepción para el fácil acceso a esta información y asegurar así que las diluciones y tiempos de aplicación sean los correctos.

**3.7.12** El manejo y disposición de los envases de detergentes, jabones, desinfectantes se realizará por parte del área de Compras y abastecimiento en bolsas blancas para el aprovechamiento en el reciclaje de estos embaces plásticos.

**3.7.13. Evitar las mezclas de productos, tales como:**

- Hipoclorito de sodio con algún ácido como limón. vinagre o productos de limpieza que contengan ácido clorhídrico, toda vez que genera cloro gaseoso, que es altamente tóxico.
- Hipoclorito de sodio y alcohol, teniendo en cuenta que al combinarlos se obtiene cloroformo, compuesto químico tóxico al hígado.



- Hipoclorito de sodio y limpiadores con amoníaco que al ser combinados generan grandes cantidades de cloraminas, que además de ser muy tóxicas pueden producir problemas pulmonares y daño al hígado
- El agua oxigenada junto con el cloro forma cloratos o percloratos, que se utilizan en los explosivos.
- La mezcla de agua oxigenada con vinagre también puede ser explosiva, se obtiene ácido peracético.

### **3.8. Manejo de residuos.**

El manejo de residuos deberá contemplar:

**3.8.1** El área HSEQ dispone de puntos ecológicos con las indicaciones de la disposición de los residuos generados en el área de trabajo.

**3.8.2** El área HSEQ Informa de manera constante a los trabajadores las medidas para la correcta separación de residuos producto de la implementación de los protocolos de bioseguridad.

**3.8.3** La disposición de los residuos como los tapabocas y guantes deben ir separados en doble bolsa de color negra que no debe ser abierta por el personal que realiza el reciclaje.

- En la oficina se encuentra ubicado el punto ecológico con bolsas suficientes para la separación de residuos aprovechables tales como papel cartón, vidrio, plástico y metal desocupados y secos, que van en bolsa blanca.

**3.8.4** La empresa garantiza la recolección permanente de residuos los volúmenes de residuos generados son bajos.

**3.8.5** Realizar la limpieza y desinfección de los contenedores.

**3.8.6** La empresa realiza la presentación de residuos al servicio de recolección externa de acuerdo con las frecuencias de recolección.

**3.8.7** El personal que realiza actividad de manipulación y recolección de residuos debe contar con elementos de protección personal como guantes, mono gafas, delatales, calzado de seguridad.

**3.8.8** Todo el personal que realiza actividades de manejo de residuos debe realizar la limpieza y desinfección de los elementos de protección personal e insumos utilizados para el manejo de los residuos.

**3.8.9** Siempre que el personal a cargo de las labores de limpieza y desinfección termine sus labores, deberá incluir el procedimiento de lavado de manos con agua y jabón.

### **4. Prevención y manejo de situaciones de riesgo de contagio por parte del empleador.**

- El área de gestión humana mantiene una base de datos actualizada con información relevante de todo el personal que permite verificar datos de emergencia en caso de la identificación temprana de casos activos.
- El personal operativo realiza sus actividades en los turnos de trabajo según programación por parte del área de operaciones.
- El área administrativa se encuentra en trabajo presencial el 40% y 60% restante realiza trabajo remoto.
- El área HSEQ identifican las condiciones de salud de los trabajadores (estado de salud, hábitos y estilo de vida, factores de riesgo asociados a la susceptibilidad del contagio), así como las condiciones de los sitios de trabajo, a través de visitas de inspección periódicas.





## La empresa asegura el cumplimiento de las siguientes actividades:

**4.1.** La empresa tiene implementado un programa de Vigilancia de la salud de los trabajadores en el contexto del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

- EL área HSEQ a identificando e implementando las acciones correspondientes para la prevención del riesgo biológico por la Covid-19 en el ambiente de trabajo.
- No se permite el ingreso o acompañamiento a las instalaciones, de personas que presenten síntomas de gripa, cuadros de fiebre mayor o igual a 38°C o síntomas de afección respiratoria.
- El área HSEQ promueve el reporte diario, vía correo electrónico o telefónico o a través de la aplicación CoronApp, sobre el estado de salud y temperatura del personal en trabajo en casa o en trabajo remoto, de acuerdo con autodiagnóstico que permita identificar síntomas y trayectorias de exposición de la Covid- 19.
- El área HSEQ fomenta el autocuidado, especialmente el monitoreo de temperatura corporal y de síntomas respiratorios por parte de los trabajadores.
- Antes de ingresar a las instalaciones o iniciar labores y durante la jornada laboral, se debe cumplir el protocolo de lavado de manos, establecer una periodicidad mínima de cada 3 horas y al finalizar la jornada.
- La empresa tiene establecido un el canal de información entre el empleador, la EPS la ARL y el trabajador para que informe cualquier sospecha de síntoma o contacto estrecho con personas confirmadas con la Covid-19 y manejarlo de manera confidencial.
- El área de Gestión Humana mantiene actualizada la base de datos completa con los trabajadores y demás personal que preste los servicios en la empresa, teniendo en cuenta las reservas de información.
- El área HSEQ contempla un protocolo de verificación de estado de salud que incluye reporte de síntomas. para el ingreso de proveedores y clientes a las instalaciones.
- El área HSEQ capacita a los trabajadores, proveedores y clientes en la aplicación de la etiqueta respiratoria, que incluye cubrirse la nariz al toser o estornudar con el antebrazo o con un pañuelo de papel desechable y deshacerse de él inmediatamente tras usarlo. Abstenerse de tocarse la boca. la nariz y los ojos.
- El área HSEQ divulga información de forma permanente acerca de las directrices impartidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, en relación con los síntomas de alarma, lineamientos y protocolos para la preparación y respuesta ante la presencia del COVID-19 en el territorio nacional
- El área HSEQ asesora y realiza acompañamiento a los trabajadores o colaboradores, incluidos los de aislamiento preventivo.

### 4.1.1 Trabajo remoto o trabajo a distancia:

La empresa cuenta con programa de capacitación y formación continua a través del área de Gestión Humana y HSEQ donde se contemplan todos los temas de formación con relación a la pandemia producida por la Covid-19.

- Se mantiene la modalidad de capacitación virtual a través de diferentes plataformas con el fin de garantizar el distanciamiento físico.
- El área de Gestión Humana es la encargada de validar la posibilidad de trabajo remoto para el personal administrativo, en actividades que se pueden adoptar a esta modalidad por ser una empresa que brinda servicios de seguridad y vigilancia física.





#### • 4.1.2 Trabajo de forma presencial:

Para el desarrollo de actividades laborales de manera presencial la empresa capacita a los trabajadores en aspectos relacionados con la forma de transmisión de la Covid- 19 y las maneras de prevenirlo, siguiendo los lineamientos expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social teniendo en cuenta:

- Información general relacionada con los lugares de la empresa en los que puede haber riesgo de exposición
- Factores de riesgo del hogar y la comunidad
- Factores de riesgo individuales.
- Signos y síntomas.
- Importancia del reporte de condiciones de salud
- Protocolo de actuación frente a síntomas.
- Protocolo de etiqueta respiratoria, que incluye cubrirse la nariz al toser o estornudar con el antebrazo o con un pañuelo de papel desechable y deshacerse de él inmediatamente tras usarlo, lavarse inmediatamente las manos, y abstenerse de tocarse la boca, la nariz y los ojos

#### Aspectos para tener en cuenta

- Todos los trabajadores tanto en trabajo remoto, centros de operación o en actividades externas, debe realizar el protocolo de lavado de manos con una periodicidad mínima de 3 horas en donde el contacto con el jabón debe durar mínimo 20 - segundos de acuerdo con los lineamientos de la OMS, y después de entrar en contacto con superficies que hayan podido ser contaminadas por otra persona (manijas, pasamanos, cerraduras, transporte), después de ir al baño, manipular dinero y antes y después de comer.
- Si la persona presenta síntomas respiratorios en el trabajo se le debe ubicar en una zona que permita su aislamiento y evaluar su estado de salud teniendo en cuenta los canales de notificación instaurados dentro de la empresa para definir la conducta a seguir.
- La empresa cuenta con la asesoría y asistencia técnica de la ARL para realizar acciones de prevención e intervención en salud mental de los trabajadores o colaboradores, incluidos los casos de aislamiento obligatorio preventivo o trabajo en casa.
- El área **HSEQ** fomenta los hábitos de vida saludable con los trabajadores a través de actividades como la hidratación frecuente, pausas activas y la disminución del consumo de tabaco como medida de prevención.
- Para la ejecución de dichas pausas no es necesario retirarse los elementos de protección personal como los tapabocas, es necesario garantizar la distancia de mínimo 2 metros entre cada uno de los trabajadores, al finalizar las pausas activas, es necesario realizar el protocolo de lavado de manos antes de volver a la realización de las actividades laborales.
- Se promueve la implementación del uso de herramientas tecnológicas que reduzcan los contactos personales dentro de la empresa.
- Los trabajadores deben informar a su jefe inmediato y al área de **HSEQ** al correo [hseq.csc@valcol.co](mailto:hseq.csc@valcol.co) o al celular 311 2185177, en caso de presentar síntomas de gripa, un cuadro de fiebre mayor a 38°C o síntomas de afección respiratoria.







## 4.2. Alternativas de organización laboral

La empresa adopta alternativas laborales que permiten disminuir el riesgo de contagio para los trabajadores administrativos y demás personas que presten sus servicios a la empresa como:

- Trabajo remoto o a distancia – Trabajo en casa
- Trabajo de alternancia remoto – presencial.
- Horarios flexibles.
- Aforos establecidos en las oficinas.
- Si el personal que se encuentra en trabajo en casa requiere ir a las oficinas debe solicitar autorización al área de **HSEQ** al correo [hseq.csc@valcol.co](mailto:hseq.csc@valcol.co) o al celular 311 2185177 esto con el fin de revisar el aforo máximo.
- La empresa promueve el uso de medios alternativos de transporte, como bicicleta, caminatas y motocicletas y vehiculos particulares.

### 4.2.1. Interacción en tiempos de alimentación.

#### Oficinas administrativas

- Oficinas administrativas solo se permite que se realice el consumo de alimentos como máximo a dos personas por área de cafetería siempre y cuando estas guarden una distancia de seguridad de mínimo 2 metros.
- En el área de cafetería no se cuenta con utensilios como cucharas, platos de uso particular así que no se presenta contaminación cruzada por utensilios.
- Cada trabajador cuenta con su respectivo pocillo el cual debe permanecer en su puesto de trabajo.

#### Áreas operativas y/o puestos de trabajo.

- El personal de seguridad debe consumir sus alimentos según lineamientos internos de los clientes en cuanto a la utilización de área de alimentación, siempre y cuando se garantice la distancia de seguridad de mínimo 2 metros entre comensales y se garantice en lo posible que el área cuente con ventilación natural.
- En caso de que el área destinada para alimentación no cumpla con las normas básicas de bioseguridad (lavado de manos, distanciamiento físico de 2 metros y ventilación natural) el oficial de seguridad, supervisor, coordinador de puesto y/o gestor de riesgo está en la obligación de tomar una fotografía que evidencie la situación y enviar al área HSEQ a través de correo [hseq.csc@valcol.co](mailto:hseq.csc@valcol.co), o al WhatsApp de HSEQ 311 2185177 o 315 3319619 como un reporte de condición insegura o para su posterior seguimiento y emisión de las acciones correctivas.

### 4.2.2. Protocolo antes de consumir alimentos

- Lavar las manos con agua, jabón.
- Retirar el tapabocas
- Lavar nuevamente las manos con agua y jabón.
- Disponer las mesas con una distancia entre las mismas de 2 metros y colocar solamente el número de sillas que permita asegurar una distancia mínima entre los trabajadores de 2 metros a la hora de la alimentación y entre cada turno realizar los procesos de desinfección.





- Al finalizar el consumo de alimentos es necesario realizar el lavado de manos con agua y jabón.
- Realizar la limpieza y desinfección frecuente del horno microondas.
- No compartir los utensilios de comida con los demás trabajadores.

### **4.3 Medidas locativas**

#### **4.3.1. Las medidas locativas de las oficinas administrativas**

- El edificio cuenta con 2 baños correspondientes por cada piso con sus respectivos lavamanos.
- En la entrada de la oficina (recepción) se cuenta con un dispensador de gel antibacterial.
- En el área de recepción se encuentra dispensador de alcohol 70% para desinfección de bolsas, chaquetas y demás elementos.
- El aforo de las personas es de 11 personas (9 administrativos y 2 externos)
- Todas las oficinas se encuentran demarcadas y señalizadas con información relevante de uso de tapabocas, distanciamiento físico de 2 metros.
- Las oficinas permanecen con las ventanas abiertas para garantizar una libre ventilación.
- No se cuenta con aires acondicionado o calefacción en ninguna de las instalaciones de la oficina.

#### **Las medidas locativas de los puestos operativos**

- El personal operativo está sujeto a las diferentes medidas locativas adoptadas en la empresa cliente esto quiere decir agua potable, baños, lavamos, dispensadores de antibacterial, distribución de zonas comunes, alimentación y zonas de circulación.
- La empresa suministra alcohol al 70%, gel antibacterial y jabón para garantizar la desinfección de elementos de trabajo y el adecuado lavado y desinfección de manos

**4.3.2** El personal operativo debe guardar su ropa y demás elementos en bolsas plásticas para evitar que la ropa ordinaria se ponga en contacto con la ropa de trabajo.

**4.3.3** En todos los puestos de trabajo existe agua potable para el consumo humano, jabón líquido y toallas desechables o de un solo uso en los baños.

**4.3.4** En todos los puestos de trabajo existe canecas con tapa para la disposición final de los elementos de Bioseguridad utilizados por los trabajadores que sean de un solo uso o desechables.

**4.3.5** En los diferentes puestos de trabajo se eliminó los sistemas de control de ingreso por huella.

- En los puestos de trabajo donde no es posible el acceso del personal por el uso de estos dispositivos de debe realizar el protocolo de lavado de manos con agua y jabón.
- Cuando no sea posible, establecer mecanismos de desinfección frecuente del dispositivo y de desinfección de manos luego del registro: por ejemplo, con alcohol glicerinado.

**4.3.6** El personal operativo cuenta con un espacio en los diferentes puestos de trabajo para guardar sus elementos personales y ropa de diario en el caso en que se requiera. Igualmente, se recomienda utilizar bolsas para guardar la ropa de trabajo y posterior lavado, evitando el contacto entre las prendas de trabajo y las prendas personales.





**4.3.7** Se dispone de áreas de trabajo despejadas de elementos ajenos a la labor, además se cuenta con lockers para que el personal guarde maletas, chaquetas, cascos de motocicleta o bicicleta y otros elementos.

#### **4.4 Herramientas e instrumentos de trabajo y elementos de dotación**

**4.4.1** Una vez terminadas las labores, se deben retirar y disponer los elementos de protección personal para la Covid-19, aquellos que sean reutilizables deben ser lavados y desinfectados, se harán las recomendaciones necesarias para el manejo dentro de los hogares, éstos deben ser lavados al terminar la jornada y no ser combinados o mezclados con la ropa de la familia.

- Una vez se haya cambiado de ropa, realizar el proceso de higiene de manos.

#### **4.5 Interacción con terceros (proveedores, clientes, aliados, etc.)**

##### **4.5.1** Protocolo general Interacción con terceros (proveedores, clientes, aliados, etc.)

1. El personal en general que tenga contacto con terceros, como clientes, proveedores y visitantes deberá portar el tapabocas en todo momento.
2. No está permitido ningún contacto físico como lo es estrechando las manos, besos y abrazos, se debe mantener una distancia de 2 metros mínimo.
3. Para la recepción de paquetes se debe mantener una distancia mínima de 2 metros y no se debe tener contacto con los externos.
4. Después de verificar el destinatario de la correspondencia se debe desinfectar con un paño impregnado con alcohol, de no ser posible se debe dejar en un área donde se especifique que no ha sido desinfectado.
5. Evitar roscar alcohol a los documentos ya que puede dañar la información al entre en contacto el alcohol con la tinta.
6. Luego de recibir la correspondencia lavar las manos con agua y jabón por 30 segundos.
7. El área donde se realiza esta interacción debe estar ventilada.

**4.5.2** Todas las áreas deberán dar cita previa o establecer los turnos para los proveedores y clientes para que pueden estar en las instalaciones asegurando una adecuada ventilación, el distanciamiento social y evitando aglomeraciones.

#### **4.6 Desplazamiento desde y hacia el lugar de trabajo.**

**4.6.1** Se realiza capacitaciones al personal en general en el cumplimiento de los protocolos para los traslados, especialmente los de uso de transporte público, establecidos.

**4.6.2** Se promueve para los desplazamientos que se realizan en medios de transporte masivo, el uso obligatorio del tapabocas, y la apertura de ventanas, mantener silencio, no comer ni hablar por celular, de acuerdo con lo establecido en los protocolos de transporte público.

**4.6.3** Para el personal operativo que se le es suministrado el transporte por la empresa, se debe mantener las ventanas totalmente abiertas de manera permanente: y mantener limpio y desinfectado las superficies con las cuales los pasajeros van a tener contacto, tales como manijas de puertas y ventanas, cinturones de seguridad y asientos, entre otras.





- El procedimiento de limpieza y desinfección debe realizarse nuevamente una vez terminada la ruta de los trabajadores hacia el trabajo o lugar de residencia. Se debe evitar realizar paradas no autorizadas o innecesarias.

**4.7.** Se capacita a los trabajadores en aspectos básicos relacionados con la forma en que se transmite la Covid - 19 y las maneras de prevenirlo:

Se realizan capacitaciones de bioseguridad con relación en los siguientes temas:

- Información general relacionada con los lugares de la empresa en los que puede haber riesgo de exposición
- Factores de riesgo del hogar y la comunidad
- Factores de riesgo individuales y comorbilidades
- Reconocimiento de signos y síntomas
- Importancia del reporte de condiciones de salud
- Uso de la aplicación coronApp Incapacidades.
- Medidas preventivas y autocuidado.
- Lavado de manos.
- Limpieza y desinfección.
- Procedimiento en caso de síntomas.

#### **4.8. Medidas en coordinación con Administradoras de Riesgos Laborales — ARL**

**4.8.1** Se realizó la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos el factor de Riesgo Biológico por contagio de coronavirus Covid-19 para identificar las actividades de mayor exposición y de este modo determinar los controles a implementar, entre ellos la ventilación y distribución de espacios de trabajo y ubicación del personal para el distanciamiento físico de los trabajadores, en concordancia con lo indicado en este documento.

**4.8.2** Se diseñó con la asesoría y asistencia técnica de la ARL la lista de chequeo para identificar potenciales riesgos y establecer los controles operacionales necesarios antes del inicio de la actividad laboral o durante su desarrollo.

#### **4.9. Recomendaciones en la vivienda**

##### **4.9.1. Al salir de la vivienda**

- Estar atento a las indicaciones de la autoridad local sobre restricciones a la movilidad y acceso a lugares públicos.
- Visitar solamente aquellos lugares estrictamente necesarios y evitar aglomeraciones de personas y sitios mal ventilados.
- Asignar un adulto para hacer las compras, que no pertenezca a ningún grupo de alto riesgo.
- Restringir las visitas a familiares y amigos.
- No saludar con besos, ni abrazos, ni dar la mano y mantener el distanciamiento.
- Utilizar tapabocas en el transporte público, supermercados, bancos, y demás sitios.
- En casa debe usar tapabocas en caso de presentar síntomas respiratorios o si convive con personas que pertenecen al grupo de riesgo de contagio.





- Cumplir las medidas de control de aglomeraciones y demás disposiciones de las autoridades locales.

#### 4.9.2. Al regresar a la vivienda

- Lavar las manos de acuerdo con los protocolos del Ministerio de Salud y Protección Social.
- Evitar saludar con beso, abrazo y dar la mano y buscar mantener siempre la distancia de más de 2 metros entre personas.
- Antes de tener contacto con los miembros de familia, se debe bañar y cambiarse de ropa.
- Mantener separada la ropa de trabajo de las prendas personales.
- La ropa debe lavarse con jabón en la lavadora o a mano con agua caliente y secar por completo.
- No reutilizar ropa sin antes lavarla.
- No sacudir las prendas de ropa antes de lavarlas para minimizar el riesgo de dispersión de virus a través del aire. *Dejar que se sequen completamente.*
- Mantener la casa bien ventilada, limpiar y desinfectar áreas, superficies y objetos de manera regular.
- Si hay alguna persona con síntomas de gripa o afección respiratoria en la casa, tanto la persona con síntomas de gripa como quienes cuidan de ella deben utilizar tapabocas de manera constante en el hogar.

#### 4.10. Convivencia con una persona de alto riesgo.

Si el trabajador convive con personas mayores de 60 años, o con personas con enfermedades preexistentes de alto riesgo para el Covid-19, (Diabetes, Enfermedad cardiovascular -Hipertensión Arterial- H TA. Accidente Cerebrovascular — ACV), VIH, Cáncer, Uso de corticoides o inmunosupresores, Enfermedad Pulmonar Obstructiva Crónica -EPOC, mal nutrición (obesidad y desnutrición), fumadores o con personal de servicios de salud, debe extremar medidas de precaución tales como:

- Mantener la distancia siempre mayor a dos metros.
- Utilizar tapabocas en casa, especialmente al encontrarse en un mismo espacio que la persona a riesgo y al cocinar y servir la comida.
- Aumentar la ventilación natural del hogar, manteniendo algunas ventanas parcial o totalmente abiertas en todo momento.
- Si es posible, asignar un baño y habitación individual para la persona a riesgo. Si no es posible, aumentar ventilación y limpieza y desinfección de superficies de todas las áreas del hogar.
- Cumplir a cabalidad con las recomendaciones de lavado de manos e higiene respiratoria impartidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Lavar y desinfectar en forma regular pisos, paredes, puertas y ventanas, e incrementar estas actividades en las superficies de los closets, roperos, armarios, barandas, pasamanos, picaportes, interruptores de luz, puertas, gavetas, topes de puertas, muebles, juguetes, bicicletas, y todos aquellos elementos con los cuales las personas de la familia tienen contacto constante y directo.





## La limpieza y desinfección debe realizarse procurando seguir los pasos:

- Retiro de polvo,
- Lavado con agua y jabón,
- Enjuague con agua limpia y
- Desinfección con productos de uso doméstico.
- Limpiar y desinfectar todo aquello que haya estado en el exterior de La vivienda o que es de manipulación diaria como:
- computadores, mouse, teclados, celulares, teléfonos fijos, control remoto. otros equipos electrónicos de uso frecuente, que se limpian empleando un paño limpio impregnado de alcohol al 70% o con agua y jabón, teniendo precaución para no averiarlos.
- Lavar con regularidad fundas, sábanas, toallas, etc.

### 4.11. Manejo de situaciones de riesgo por parte del empleador

**4.11.1** La empresa cuenta con la línea de atención las 24 horas de la central de monitoreo celular 315 3319619 para que todos los trabajadores informen inmediatamente sobre cualquier eventualidad de salud que presente dentro de la empresa.

**4.11.2** Todo trabajador está en la obligación de informar a su jefe inmediato y al área HSEQ al correo [hseq.csc@valcol.co](mailto:hseq.csc@valcol.co) o al celular 3112185177, en caso de presentar síntomas compatibles con la Covid-19 o por contacto estrecho con un caso sospechoso o confirmado.

**4.11.3** Los contactos estrechos de casos identificados como positivos dentro o fuera de la empresa, deberán aislarse tempranamente en casa e informar a su jefe inmediato y al área **HSEQ** al correo [hseq.csc@valcol.co](mailto:hseq.csc@valcol.co) o al celular 3112185177 para el respectivo monitoreo de su salud.

**4.11.4** En caso de que no se presente una incapacidad laboral, el trabajador deberá solicitar al médico de su EPS la certificación de aislamiento preventivo para los casos confirmados, probables y sospechosos a quienes les aplique por razón del riesgo epidemiológico.

**4.11.5** El aislamiento de los empleados que sean sospechosos se hará desde el comienzo de síntomas o desde que sean identificados como contactos estrechos hasta tener una prueba negativa, a menos que por criterio médico o de la autoridad sanitaria se considere necesario prolongar el aislamiento.

**4.11.6** El aislamiento de los casos confirmados será por 10 días, a menos que por criterio médico o de la autoridad sanitaria se considere necesario prolongar más el aislamiento.

**4.11.7** El empleador debe notificar a la ARL sobre los casos sospechosos y confirmados identificados a su empresa, así como también a su respectiva EPS.

**4.11.8** Los contactos estrechos que sean identificados a través del Centro de Contacto Nacional de Rastreo, al número 190 también deben ser aislados tempranamente, aún si son asintomáticos, hasta valoración médica y resultado de pruebas.

**4.11.9** El área **HSEQ** realiza cerco epidemiológico para un manejo de situaciones de detección de algún trabajador enfermo y cruza la información de personal con quienes ha estado en contacto (cerco epidemiológico), esta información se remite a la ARL o la EPS y secretarías de salud, en caso de detectar brotes.

**4.11.10** El área **HSEQ** actúa de forma inmediata al recibir notificación de casos positivos o sospechosos:

- El trabajador debe informar a su jefe inmediato sobre su caso positivo o sospechoso.
- El jefe inmediato debe informar al área HSEQ sobre su caso positivo o sospechoso al correo [hseq.csc@valcol.co](mailto:hseq.csc@valcol.co)
- El área de Gestión Humana envía a aislamiento y acuerda con el trabajador la justificación de su ausencia por periodo de aislamiento.





- El trabajador debe contactarse inmediatamente en contacto con su EPS para la atención médica que requiera su enfermedad.
- El trabajador debe enviar los soportes médicos de aislamiento, resultados de la prueba y demás documentos entregados por su EPS.
- El trabajador debe solicitar el certificado de incorporación laboral a su EPS y enviar al área de Gestión Humana.
- El área de Gestión Humana debe compartir con el área HSEQ los soportes médicos de aislamiento de cada caso para los respectivos seguimos de los casos.
- Lo trabajadores en aislamiento deben informar al área **HSEQ** al correo [hseq.csc@valcol.co](mailto:hseq.csc@valcol.co) o al celular 3112185177 sobre su estado de salud diaria en el periodo que dure su aislamiento preventivo y/o por enfermedad de la Covid-19.

**4.11.11** El área **HSEQ** Notifica a las EAPB para que realicen el rastreo de contactos de los casos sospechosos en el marco de las responsabilidades que estas tienen en el Decreto 1374 del 2020

**4.11.12** El área HSEQ coordina con las EAPB para que realicen apoyo al seguimiento en la prevención, detección y seguimiento al estado de salud de los trabajadores, incluyendo estrategias de testeo aleatorio de Covid - 19, en casos específicos.

**4.11.13** El trabajador debe informar a su EPS, CoronApp y Secretaria de Salud en las líneas de atención que ésta disponga para que inicie el protocolo atención médica hospitalaria.

**4.11.14** Cuando algún trabajador experimente síntomas respiratorios en casa, debe informar a su jefe inmediato para que se pueda realizar el aislamiento preventivo en casa.

- El trabajador debe informar a la EAPB en las líneas de atención que esta disponga para que inicie el protocolo estipulado por el Ministerio de Salud y Protección Social, incluyendo la activación de que significa Pruebas, Rastreo y Aislamiento Selectivo (PRASS).

## 5. Monitoreo de síntomas de COVID-19

La empresa realiza el monitoreo de síntomas de COVID-19 en la empresa a través de la central de monitoreo que se encentra activa las 24 horas todos los días del año.

Se difunde información periódica (afiches virtuales) a los trabajadores y al personal respecto de la implementación de medidas de prevención (distancia física, correcto lavado de manos, cubrimiento de nariz y boca con el codo al toser), uso adecuado de elementos de protección personal e identificación de síntomas (fiebre, tos seca y dificultad para respirar). Cuando sean presenciales, estas actividades se realizan en grupos no mayores de cinco (5) personas.

## 6. Pasos a seguir en caso de que un trabajador presente síntomas respiratorios asociados a la Covid-19

Si un trabajador presenta síntomas de Covid-19 como fiebre, tos, dificultad para respirar se cumplirá con el siguiente procedimiento.

- El trabajador debe Comunicar a su jefe inmediato los síntomas que presenta.
- El área **HSEQ** verificara que está usando el tapabocas de manera adecuada y ubicarlo en una zona de aislamiento identificada previamente.
- Las áreas de Gestión humana deben reportar el caso a la EPS para que evalúen su estado de salud, quienes determinarán si se debe trasladar a su casa con un aislamiento preventivo para síntomas leves y en el caso de dificultad para respirar, dolor en el pecho o convulsiones se deben trasladar a un centro médico en una ambulancia de forma inmediata.

- Si el trabajador se encuentra en su casa y presenta síntomas de fiebre, tos, dificultad para respirar o un cuadro gripal, deberá contactarse telefónicamente con su jefe inmediato para poner en su conocimiento la situación reportar a su EPS correspondiente.
- El área **HSEQ** Realiza una lista con todas las personas que han estado en contacto estrecho, esto es, a menos de 2 metros por más de 15 minutos, con el caso confirmado en los últimos 14 días.
- Dicha lista se enviar a la secretaria de salud correspondiente para dar seguimiento y los contactos identificados estarán en aislamiento preventivo por 10 días.
- Este grupo de personas deberán reportar el cambio de su condición en la aplicación CoronApp.
- Se deben limpiar y desinfectar con alcohol al 70% de manera frecuente, todas las superficies, los puestos de trabajo, espacios comunes y todas las áreas como: pisos, paredes, puertas, ventanas, divisiones, muebles, sillas, y todos aquellos elementos con los cuales las personas tienen contacto constante y directo como computadores, teclados, mouse, teléfonos, auriculares, en especial las superficies con las que ha estado en contacto el posible contacto positivo.
- Es obligación de todos los trabajadores mantener, de manera permanente, buena ventilación en las instalaciones de la empresa y todos los lugares de trabajo.

## 7. Plan de comunicaciones

El plan de comunicaciones en la empresa deberá tener en cuenta lo siguiente:

**7.1.1** El área de **HSEQ** promueve las acciones de información, educación y comunicación para el desarrollo de todas las actividades que eviten el contagio.

**7.1.2** El área **HSEQ** implementara un protocolo de comunicación claro y oportuno, incluyendo a clientes, proveedores, y demás partes interesadas.

**7.1.3** El área **HSEQ** es la encargada de divulgar las medidas contenidas en la resolución 223 de 25 de febrero del 2021, como protocolos de bioseguridad a todos los trabajadores.

**7.1.4** El área **HSEQ** realiza afiches como herramienta de comunicación continuos a todos los trabajadores, promoviendo el autocuidado y las pausas activas, medidas para la desinfección, la importancia del lavado de manos, mantener una buena ventilación de manera permanente y del distanciamiento social (no abrazar, besar ni dar la mano) y demás medidas de bioseguridad laborales y extralaborales.

**7.1.5** El área **HSEQ** divulga a toda la población trabajadora, los protocolos de prevención de contagio de Covid-19 y de atención de casos sospechosos de contagio, en articulación con las Entidades Promotoras de Salud- EPS y con la asesoría y asistencia técnica de las ARL. **7.1.6** El área **HSEQ** establece mecanismos de información al usuario de forma visible, legible, oportunos, claros y concisos, a través de sus redes sociales, carteleras, afiches o comunicación de la central de monitoreo en todos contactos diarios sobre las medidas de prevención y atención se les recuerda a los trabajadores el protocolo de; lavado de manos y el aseguramiento de la buena ventilación, antes de iniciar su labor.

**7.1.7** El área **HSEQ** realizara charlas informativas virtuales y a través de la central de monitoreo de forma periódica a los trabajadores respecto de la implementación de medidas de prevención tales como distanciamiento físico, correcto lavado de manos, cubrimiento de nariz y boca con el codo al toser, buena ventilación, uso adecuado de elementos de protección personal e identificación de síntomas como fiebre, tos seca y dificultad para respirar. Cuando sean presenciales, estas actividades deben realizarse garantizando el distanciamiento físico 2 metros entre personas.



**7.1.8.** El área **HSEQ** promueve en los trabajadores que difundan en sus hogares las medidas de autocuidado y demás medidas de bioseguridad aplicables a un contexto extralaboral.



**AQUILLAMAS LTDA.**  
 NIT: 833.992.416-5  
 PRINCIPAL (BOGOTA D.C.)  
 AV 68 N 17-80 4 PISO  
 TEL: 4652888

**Factura de Venta N. FEB58**  
 FECHA: 2021-07-29 14:13:13  
 CEDULA CLIENTE: 960067378  
 CLIENTE: JM SECURITY ADVISORS  
 LTDA  
 DIRECCION: CL 147 Nro. 17-78  
 oficina 404  
 TELEFONO: 3213071109  
 VENDEDOR: LEIDY GIOVANNA  
 RODRIGUEZ VALDES  
 ELABORO: Cajero Principal

PRODUCTO	CANT.	VR. VR_UNIT.	VR. TOTAL
KIT SAMSUNG A21S 128 DS NG	3 *	728,520	2,186,700

DETALLE SERIALES

Referencia	_70039827_	
Equipo		
IMEI	351261443381747	
IMEI 2		
ICCID	57101602102943406	
MIN	3123840383	
Referencia	_70039827_	
Equipo		
IMEI	351261443379170	
IMEI 2		
ICCID	57101502501502311	
MIN	3123901857	
Referencia	_70039827_	
Equipo		
IMEI	350726720557202	
IMEI 2		
ICCID	57101602102943430	
MIN	3123801714	

KIT SAMSUNG GALAXY A21S 128 DS	2 *	728,520	1,457,000
---	-----	---------	-----------

DETALLE SERIALES

Referencia	_70039825_	
Equipo		
IMEI	351261443368604	
IMEI 2		
ICCID	57101602012156027	
MIN	3123822029	
Referencia	_70039825_	
Equipo		
IMEI	351261443569994	
IMEI 2		
ICCID	57101602012156028	
MIN	3132132120	

Observaciones:

DESCUENTO:	0
SUBTOTAL:	3,642,600
L.V.A.:	1,900
TOTAL:	3,644,500

<https://aquillamas.solucionesiq.com.c...> 1/2

29/7/2021 <https://aquillamas.soluci...>

Efectivo	3,644,500
TOTAL	3,644,500

VALOR A  
 DIFERIR *Leidy Giovanna Rodriguez Valdes*  
 Regimen Contable 18519858  
 No somos autometenredores  
 Actividad economica ICA 1432  
 Pat. Inmersion: 2005

FECHA FACTURA	DIA	MES	AÑO	FECHA VENCIMIENTO	DIA	MES	AÑO
	13	08	2021		12	09	2021

ACTIVIDAD ECONOMICA ICA 1410 4669 1812 4644

No somos Grandes contribuyentes no somos auto retenedores.  
Somos régimen común

Documento Oficial de Autorización de Numeración Facturación Electrónica No. 18764011015813 que habilita desde FE 10001 hasta FE 11500. Vence 2022-02-26

CLIENTE: JM SECURITY LTDA

NIT: 860067378 7

DIRECCION: CR 17 # 39 A 01

TELEFONO: 7469883

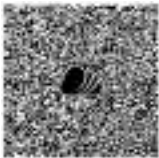
FORMA DE PAGO Credito

CIUDAD: Bogota D.C.

ORDEN DE COMPRA 163

CANT.	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	21 ACV0067 DETECTOR DE METAL GARRET R.10345	332.500	6.982.500

1	<b>TOTAL ITEM</b>	<b>SUBTOTAL</b>	<b>6.982.500</b>
		<b>IVA</b>	<b>1.326.675</b>
		<b>RETEFUENTE</b>	<b>174.563</b>
		<b>RETEICA</b>	<b>77.087</b>
		<b>RETEIVA</b>	<b>0</b>
		<b>TOTAL FACTURA</b>	<b>8.057.525</b>



Valor en Letras:

OCHO MILLONES CINCUENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS VEINTICINCO PESOS M/CTE

Fecha y Hora de Generación: 13/08/2021 09:13:42

Esta factura se asimila en todos sus efectos a la letra de cambio según Art 774 del código de comercio. Favor cancelar la correspondiente factura con cheque a nombre de Intersuministros de Colombia S.A.S. O consignar a la cuenta corriente del banco de Bogotá No. 10322928.

VENDEDOR	RECIBI, Firma y Sello
----------	-----------------------

CALLE 1G No. 38 D - 56 \* TEL: 8058545 \* 8058536 \* CEL: 321 208 0789  
www.intersuministros.co \* E-mail: intersuministrosdecolumbia@gmail.com

CUFE: cd66f734396e335d4397d83e24e3fd5f453f163d8a36965228868e2cec1278e3ad5f28e92a4361357740848939df5fd6-Expedición: 13/08/2021 09:21 AM

Fabricante y Proveedor Tecnológico: World Office Colombia SAS NIT 900534356-3 Software: World Office (wo\_2)

EDIFICIO CAD SDH										
NO	ARMA	MARCA	CALIBRE	CARTUCHO	EMPRESA	SERIAL	SALVO CONDUCTO	FECHA VENCIMIENTO	AUTENTICADO	PUESTO
1	REVOLVER	LLAMA	38L	12	JM	IM3753AD	T4241697	27-jun-27	SI	ENTRAD COSTADO OCCIDENTAL
2	REVOVER	LLAMA	38L	12	JM	IM7770AD	T4241697	27-jun-27	SI	ENTRADA COSTADO ORIENTAL
3	REVOLVER	LLAMA	38L	12	JM	IM7702AD	T4241688	27-jun-27	SI	ENTRADA CASETA SOTANO
4	REVOLVER	LLAMA	38L	12	JM	IM7116AD	T4241688	27-jun-27	SI	PARQUEADERO 3 CENTRAL
PUESTOS ESTERNOS SDH										
5	REVOLVER	LLAMA	38L	12	JM	IM7725AD	T4241687	17-jul-27	SI	ARCHIVO 32
6	REVOLVER	LLAMA	38L	12	JM	IM5911AD	T4242983	17-jul-27	SI	FONCEP
7	REVOLVER	LLAMA	38L	12	JM	IM6075AD	T4241690	27-jun-27	SI	LOTE BRICEÑO
8	REVOLVER	LLAMA	38L	12	JM	IM5903AD	T4242976	17-jul-27	SI	BODEGA AV CALLE 68
9	REVOLVER	LLAMA	38L	12	JM	IM5901AD	T4242977	17-jul-27	SI	JUZGADO CALLE 54



PUESTO ENTRADA COSTADO OCCIDENTA PLATA 52

T 4241697

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
PERMISO TENENCIA ARMA

JM SECURITY ADVISORS LTDA

NI 860067378 - 7

UBICACION: CALLE 166 # 20-12

M/PIO: BOGOTA D.C.

CLASES REVOLVER

N° DE SERIE: IM3753AD

CALIBRE: 38L

VALIDO HASTA: 27jun2027

2

21

DPTO: BOGOTA D.C.

MARCA: LLAMA

TIPO PERMISO: TENENCIA

CAP. CARGA: 6



9814988

Este permiso es válido hasta su fecha de vencimiento; no autoriza el porte de arma, sino su tenencia en el inmueble declarado correspondiente a la dirección que en este se consigna. Renúvelo antes de su vencimiento. La arma puede ser incautada si incurre en las causas consagradas en el art. 85 del decreto 2535/93.

RODOLFO REY BERMUDEZ  
Notario 38(E) DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ D.C.

PUESTO ENTRADA COSTADO ORIENTAL

T 4241696

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
PERMISO TENENCIA ARMA

JM SECURITY ADVISORS LTDA  
N1 860067378 - 7  
UBICACION: CALLE 166 # 20-12  
N/PO: BOGOTA D.C. DPTO: BOGOTA D.C.  
CLASE: REVOLVER MARCA: LLAMA  
N° DE SERIE: IM7770AD TIPO PERMISO: TENENCIA  
CALIBRE: 38L CAP. CARGA: 6  
VALIDO HASTA: 27Jun2027  
2 21

9246983

Este permiso es válido hasta su fecha de vencimiento; no autoriza el porte del arma, sino su tenencia en el inmueble de donde corresponde a la dirección que en este se consigna. Renuévelo antes de su vencimiento. El arma puede ser incautada si ocurre en las causas consagradas en el art. 85 del decreto 2145 de 2017.

ANTENCIÓN DE COPIA DE ORIGINAL  
EL SUREPITO NOTARIO TREINTA Y OCHO (38) CERTIFICA  
QUE LA PRESENTE COPIA COINCIDE EXACTAMENTE CON  
EL DOCUMENTO ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA.

38



PUESTO PARQUEADERO SOTANO

T 4241688

REPUBLICA DE COLOMBIA  
PERMISO DE TENENCIA DE ARMA

ARM SECURITY ADVISORS LTDA  
NI 860067378 - 7  
UBICACION CALLE 166 # 20-12  
M/DIO: BOGOTA D.C. DPTO: BOGOTA D.C.  
CLASE3 REVOLVER MARCA: LLAMA  
N° DE SERIE: D67702AD TIPO PERMISO: TEMPORAL  
CALIBRE: 38L CAP. CARTRA: 6  
VALIDO HASTA: 27jun2027  
2 21



9124625

Este permiso es válido hasta su fecha de vencimiento, no autoriza el porte de arma, sino su tenencia en el inmueble declarado correspondiente a la dirección que en este se consigna. Renuévelo antes de su vencimiento. La arma puede ser incautada si incurre en las faltas consagradas en el art. 83 del estatuto orgánico.

COPIA COINCIDE EXACTAMENTE CON EL ORIGINAL

38


RODOLFO REY  
NOTARIO Jefe DEL CIRCUITO

PUESTO PARQUEADERO CENTRAL

741595

REPUBLICA DE COLOMBIA  
PERMISO TENENCIA ARMA

JM SECURITY ADVISORS LTDA  
NI 860067378 - 7  
UBICACION: CALIX 166 # 20-12  
M/PIO: BOGOTA D.C. DPTO: BOGOTA D.C.  
CLASE3 REVOLVER MARCA: LLAMA  
N° DE SERIE: IM7116AD TIPO PERMISO: TENENCIA  
CALIBRE: 38L CAP. CARGA: 6  
VALIDO HASTA: 27jun2027  
2 21



7478786

Este permiso es válido hasta su fecha de vencimiento; no autoriza el porte del arma, ni su tenencia en el inmueble declarado correspondiente a la dirección que en éste se consigna. Renuévelo antes de su vencimiento. El arma puede ser incautada si incurre en las causales consagradas en el art. 85 del Decreto 2655 de 1997.

38

RODOLFO J. PEREZ  
Nº 100 301 EL CÍRCULO DE BOGOTÁ D.C.



CALLE 54

T 4242977

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
PERMISO TENENCIA ARMA

JM SECURITY ADVISORS LEON  
NI 860087378 - 7  
UBICACION: CALLE 166 # 20-12  
M/PIO: BOGOTA D.C. DPTO: BOGOTA D.C.  
CLASE: REVOLVER MARCA: LILMA  
N° DE SERIE: IM5901AD TIPO PERMISO: TENENCIA  
CALIBRE: 38L CAP. CARGA: 6  
VALIDO HASTA: 17jul2027  
2 21

35715

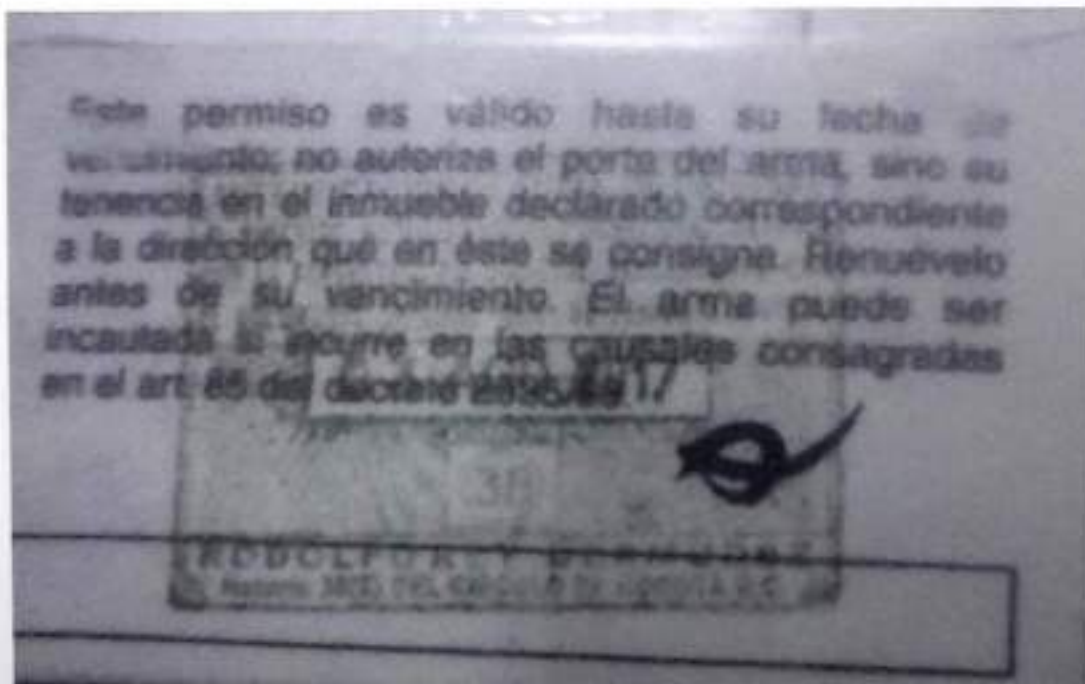


Este permiso es válido hasta su fecha de vencimiento; no autoriza el porte del arma, ni su tenencia en el inmueble declarado correspondiente a la dirección que en éste se consigna. Renuévelo antes de su vencimiento. El arma puede ser incautada si incurrir en las causales consagradas en el art. 85 del Decreto 2535 de 1977

38

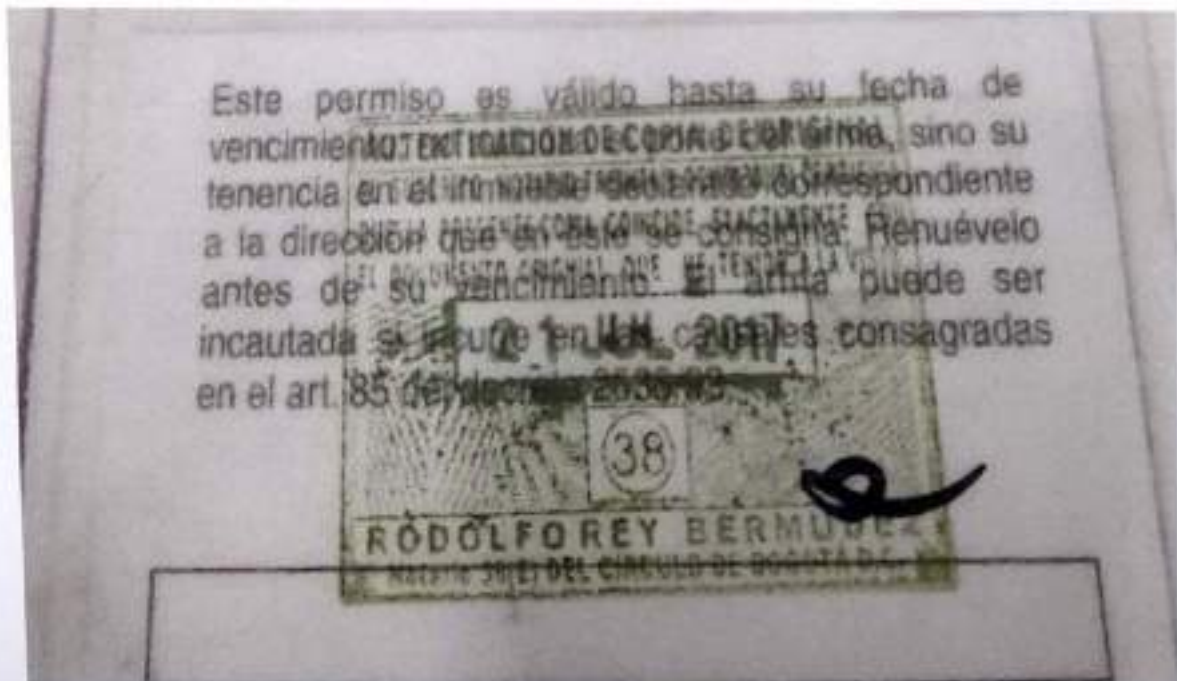
RODOLFO REY LERMA  
Número 38 del CÍRCULO DE BOGOTÁ D.C.

AVENIDA 68





LOTE BRICEÑO



FONCEP

T 4242993

REPUBLICA DE COLOMBIA  
PERMISO TENENCIA ARMA

JIN SECURITY ADVISORS LTDA  
NI 860067378 - 7  
UBICACION: CALLE 166 # 20-12  
K/PJO: BOGOTA D.C. DPTO: BOGOTA D.C.  
CLASES REVOLVER MARCA: LLAMA  
N° DE SERIE: IM5911AD TIPO PERMISO: TENENCIA  
CALIBRE: 38L CAP. CARGA: 6  
VALIDO HASTA: 17jul2027  
2 21


7370230



Este permiso es válido hasta su fecha de vencimiento; no autoriza el porte del arma, ni su tenencia en el inmueble declarado correspondiente a la dirección que en este se consigna. Renuévelo antes de su vencimiento. El arma puede ser incautada si incurra en las causales consagradas en el art. 85 del decreto 2535/93.

38

RUDOLFO REY BERNALDEZ  
BOGOTÁ, D. C. JUN 20 2017  
OFICINA GENERAL DE REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS



PUESTO ARCHIVO LA 32

T 4241687

REPUBLICA DE COLOMBIA  
MINISTERIO DE JUSTICIA Y PANORAMA

JM SECURITY ADVISORS LTDA  
N° 840087378 - 7

UBICACION: CALLE 166 # 20-12  
M/BIO: BOGOTA D.C. DPTO: BOGOTA D.C.

CLASE: REVOLVER MARCA: LLAMA  
N° DE SERIE: IM7725AD TIPO PERMISO: TENENCIA  
CALIBRE: 38L CAP. CARGA: 6

VALIDO HASTA: 27jun2027

2 21

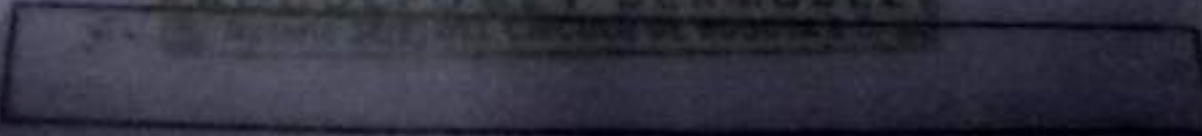
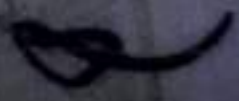


8356528

Este permiso es válido hasta su fecha de vencimiento. Este permiso es una copia de la licencia de tenencia de arma, sino su tenencia de arma, debe ser comunicada al correspondiente a la dirección que le indica el permiso. Renuévelo antes de su vencimiento. La tenencia de arma puede ser inhabilitada si incurra en las causales consagradas en el art. 85 del decreto 2175 de 1992.

(38)

RODOLFO REY BERMUDEZ





**PROCEDIMIENTO DE SERVICIO AL CLIENTE**

**SATISFACCIÓN DEL CLIENTE**

**SC-PRO-001**

**VIGENCIA  
21-07-2014**

**VERSIÓN  
6**

**1. OBJETIVOS**

El objeto del presente procedimiento es para asegurar el seguimiento a la gestión de atención al cliente externo e interno, y establecer los canales de comunicación y retroalimentación con este.

**2. ALCANCE**

Este procedimiento aplica durante la relación con el cliente externo e interno, desde la contratación del servicio hasta la terminación de relaciones contractuales y/o contrato de trabajo.

**3. DESCRIPCIÓN**

No.	Actividad	Descripción actividad	Responsable	Registro
1	Documentos del cliente activo	Una vez formalizado el contrato con el cliente se debe generar una carpeta física y en el CRM que contenga, los documentos establecidos, y los documentos legales del cliente según la Lista de Chequeo de Documentos MKV-FOR-002, esta carpeta contendrá toda la correspondencia que se genere.	Dirección comercial	Carpeta del cliente y CRM
2	Medios de comunicación con el cliente	Una vez se formalice la relación con el cliente se le debe informar los medios y mecanismos de comunicación entre esté y cada uno de los líderes del proceso con los que necesite interactuar. 1. E-mail y teléfonos de Servicio de Atención al cliente: para inquietudes, sugerencias, quejas, felicitaciones – con el Director Comercial y el Director de Servicios. 2. Visitas programadas: para realizar seguimiento al desarrollo y la Gestión del Servicio – con la Gerencia Ejecutiva y el Director de Servicios. 3. Teléfonos y presencia física en las instalaciones del cliente: para recibir las inquietudes, directrices y observaciones del día a día del servicio– con Jefe o Coordinador de seguridad asignado y Director de Servicios. 4. Encuestas de satisfacción del servicio. 5. Circulares, folletos, y otros materiales que nos permitan informar al cliente los adelantos para la mejora continua y seguridad del servicio.	Gerencia Corporativa, Dirección Comercial, Director de Servicios	SC-FOR-003 Registro de visita al cliente.  Contrato prestación de servicios.  Circulares  SC-FOR-001 Encuestas de satisfacción
3	visitas	De acuerdo con las necesidades de la operación y los requerimientos del cliente se realizarán las visitas de aseguramiento del servicio. Se deben hacer visitas a los diferentes niveles	Gerente Corporativa, Director de Servicios,	Registro de visita





PROCEDIMIENTO DE SERVICIO AL CLIENTE


SATISFACCIÓN DEL CLIENTE

SC-PRO-001

VIGENCIA  
21-07-2014

VERSIÓN  
6

		jerárquicos de la organización del Cliente, de acuerdo con el tipo de información y seguimiento que se requiera, a nivel Directivo, y Operativo, con el fin de generar un espacio para recibir de manera directa la información sobre el desarrollo del servicio y las necesidades que se generen.	Director Comercial	
4	Visita de seguimiento	En cada visita y contacto con el cliente activo se debe registrar los comentarios, observaciones, acuerdos, compromisos pactados, para luego hacer seguimiento a su cumplimiento. Finalmente se debe solicitar sea refrendado con la firma los acuerdos y conceptos registrados.	Gerente Corporativa, Director de Servicios, Director Comercial	SC-FOR-003 Registro de visita al Cliente.
5	Trámite de, quejas, reclamos y felicitaciones	Las comunicaciones de quejas, reclamos y felicitaciones deben ser canalizadas a través del Director Comercial, quien debe aplicar la metodología definida en el procedimiento de Quejas, reclamos y felicitaciones.	Director Comercial	SC-FOR-002 Gestión de Quejas y Reclamos
6	Seguimiento a las visitas	Se debe realizar seguimiento a las visitas realizadas, con el fin de revisar el cumplimiento de los compromisos adquiridos al igual que validar el status de temas prioritarios objeto de monitoreo por parte de las partes. .	Gerente Ejecutiva, Director de Servicio, Director Comercial	SC-FOR-003 Registro de visita al Cliente
7	Aplicación de Encuestas de Satisfacción del Cliente	Se debe realizar aplicación una vez en el año, con un cubrimiento del 80% mínimo para clientes del servicio de Monitoreo y al 90% para los clientes de los demás servicios.  De los resultados se debe generar un Informe que consolide los resultados y las oportunidades de mejora, para ser tratado en Comités Gerenciales para tomar las acciones correctivas y preventivas pertinentes.	Director Comercial	SC-FOR-001 Encuesta satisfacción del cliente,  Informe,  DE-FOR-002 Acta de Reunión

	<p><b>REPORTE E INVESTIGACIÓN ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDAD LABORAL</b></p> <p><b>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN</b></p> <p><b>SIG-FOR-007</b></p>	<p><b>VIGENCIA</b> <b>16-11-2020</b></p> <p><b>VERSIÓN</b> <b>I</b></p>
---	--	---

## 1. OBJETIVO

Establecer la metodología a seguir para la realización del reporte, gestión y control de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, con el fin de definir las posibles causas y tomar medidas Modificado por el Decreto 2655 de 2014, preventivas y/o correctivas para evitar la ocurrencia de nuevos eventos en la empresa **JM SECURITY LTDA.**


## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los procesos de **JM SECURITY LTDA**

## 3. DEFINICIONES

- Incidente de trabajo: Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con éste, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos (Res. 1401/2007).
- Accidente de trabajo: todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.  
Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.  
Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.  
También se considerará como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical, aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función.  
De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión.
- 
- Investigación de accidente o incidente: Proceso sistemático de determinación y ordenación de causas, hechos o situaciones que generaron o favorecieron la ocurrencia del accidente o incidente, que se realiza con el objeto de prevenir su repetición, mediante el control de los riesgos que lo produjeron. (Res. 1401/2007)
- Causas básicas: Causas reales que se manifiestan detrás de los síntomas; razones por las cuales ocurren los actos y condiciones subestándares o inseguros; factores que una vez identificados permiten un control administrativo significativo. Las causas básicas ayudan a explicar por qué se cometen actos subestándares o inseguros y por qué existen condiciones subestándares o inseguras. (Res. 1401/2007)



	<p><b>REPORTE E INVESTIGACIÓN ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDAD LABORAL</b></p> <p><b>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN</b></p> <p><b>SIG-FOR-007</b></p>	<p><b>VIGENCIA</b> <b>16-11-2020</b></p> <p><b>VERSIÓN</b> <b>I</b></p>
---	--	---


- Causas inmediatas: Circunstancias que se presentan justamente antes del contacto; por lo general son observables o se hacen sentir. Se clasifican en actos subestándares o actos inseguros (comportamientos que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente o incidente) y condiciones subestándares o condiciones inseguras (circunstancias que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente o incidente). (Res. 1401/2007)
- Aportantes: Empleadores públicos y privados, contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo; a las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, a las agremiaciones u asociaciones autorizadas para realizar la afiliación colectiva de trabajadores independientes al Sistema de Seguridad Social Integral. (Res. 1401/2007)
- Accidente grave: Aquel que trae como consecuencia amputación de cualquier segmento corporal; fractura de huesos largos (fémur, tibia, peroné, humero, radio y cubito); trauma craneoencefálico; quemaduras de segundo y tercer grado; lesiones severas de mano, tales como, aplastamiento o quemaduras; lesiones severas de columna vertebral con compromiso de médula espinal; lesiones oculares que comprometan la agudeza o el campo visual o lesiones que comprometan la capacidad auditiva (Res. 1401/2007).
- Equipo investigador: Integrado como mínimo por el jefe inmediato o supervisor del trabajador accidentado o del área donde ocurrió el evento, un representante del COPASST y el encargado del desarrollo del programa de salud ocupacional. (Res. 1401/2007)
- Enfermedad laboral (El): Se considera enfermedad profesional todo estado patológico permanente o temporal que sobrevenga como consecuencia obligada y directa de la clase de trabajo que desempeña el trabajador, o del medio en que se ha visto obligado a trabajar y que haya sido determinada como enfermedad profesional por el Gobierno Nacional (Decreto Ley 1295/1994).

#### **4. RESPONSABLES**

##### **4.1 NIVEL DIRECTIVO**

- Garantizar la investigación de todos los incidentes y accidentes de trabajo dentro de los quince (15) días siguientes a su ocurrencia, a través del equipo investigador, conforme lo determina la legislación aplicable.
- Proveer los recursos, elementos, bienes y servicios necesarios para implementar las medidas correctivas que resulten de la investigación, a fin de evitar la ocurrencia de eventos similares.
  - Garantizar que se haga la implementación de las medidas y acciones correctivas que surjan como producto de la investigación.
  - Dar prioridad a la investigación respecto a cualquier otro tipo de trabajo, asignar los presupuestos, efectuar revisiones periódicas y realizar los cambios necesarios en el programa.
  - Asegurar que ningún empleado sea amonestado como resultado de informar una no conformidad, accidente o incidente.

##### **4.2 COORDINADOR HSEQ**

	<b>REPORTE E INVESTIGACIÓN ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDAD LABORAL</b>  <b>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN</b>  <b>SIG-FOR-007</b>	<b>VIGENCIA</b> <b>16-11-2020</b>  <b>VERSIÓN</b> <b>I</b>
---	---	--

- Será responsable de aprobar los procedimientos de reporte e investigación de incidentes y accidentes de trabajo y enfermedades laborales así mismo de retroalimentar a la alta dirección.
- Presentar información estadística y los asuntos resueltos en la investigación durante las reuniones gerenciales.
- Informar a directivos y jefes las causas del evento y las acciones correctivas que se implementen, las cuales se deben poner a conocimiento del todo el personal involucrado.
- Garantizar la capacitación y entrenamiento de los colaboradores y socializar este procedimiento con todos los niveles de la organización.
- Remitir a la ARL, los informes de investigación de los accidentes de trabajo dentro de los quince (15) días siguientes a la ocurrencia del evento, los cuales deberán ser firmados por el representante legal del aportante o su delegado.
- Reportar a través de la página [www.axacolpatria.co](http://www.axacolpatria.co) los accidentes de trabajo que se presenten en la empresa JM SECURITY LTDA
- Aprobar, controlar y realizar seguimiento a los reportes e investigación de incidentes y accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Conformar y hacer parte del equipo investigador de los accidentes de trabajo, graves y mortales de conformidad con lo establecido en el artículo 7° de la resolución 1401 (15) días siguientes a su ocurrencia.
- Investigar los accidentes leves y moderados reportados en el área administrativa y operativa de la empresa.
- Velar por que se investigue los incidentes y accidentes leves y moderados dentro del tiempo estipulado por la ley.
- Hacer seguimiento a los planes de acción, ejecución y efectividad de las acciones correctivas, resultantes.
- Establecer y calcular indicadores de control y seguimiento del impacto de las acciones tomadas.
- Generar la estadística de accidentalidad, con una descripción de las causas y planes de acción a implementar.
- Mantener al día los archivos correspondientes a la Investigación de accidentes o incidentes de trabajo y llevar el registro en la base de datos para la caracterización de la accidentalidad con sus indicadores.
- Llevar la causalidad y las tendencias de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Atender los requerimientos emanados por entes oficiales, ARL, Ministerio de Trabajo etc.
- Comunicar y divulgar las lecciones aprendidas derivadas de los eventos.
- Verificar la implementación de las acciones correctivas derivadas de la investigación del evento.


#### **4.3 COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Apoyar la investigación de los incidentes con alto potencial y/o accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

Participar activamente en el cumplimiento de las acciones correctivas y/o preventivas derivadas de la investigación de los eventos presentados.

Participar en el seguimiento al cumplimiento del presente procedimiento.

#### **4.4 COLABORADORES**

	<b>REPORTE E INVESTIGACIÓN ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDAD LABORAL</b>  <b>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN</b>  <b>SIG-FOR-007</b>	<b>VIGENCIA</b> <b>16-11-2020</b>  <b>VERSIÓN</b> <b>I</b>
---	---	--

- Informar al jefe inmediato sobre todas las condiciones inseguras e incidentes y/o accidentes que se presenten en su área.
- Brindar información exacta cuando se reporte algún incidente o lesión.
- Participar en el proceso de investigación del AT, siempre que sea requerido y cuando haya sido testigo del mismo.
- Participar en la estructuración de acciones preventivas y/o correctivas tendientes al control de los riesgos que puedan generar Accidente, Incidente y/o Enfermedad laboral.
- Leer e interiorizar las lecciones aprendidas derivadas de la Investigación de Accidentes e Incidentes de Trabajo.

## **5. CONDICIONES GENERALES**


### **5.1 NOTIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN DE PRESUNTA ENFERMEDAD DE ORIGEN LABORAL**

- Se requiere de una intervención y una investigación inmediata de las enfermedades laborales cuando:
  - Uno o más empleados sean diagnosticados en primera instancia por parte de las instituciones prestadoras de salud donde sean atendidos.
  - Uno o más empleados sean diagnosticados en segunda instancia por parte de la administradora de riesgos profesionales a la cual esté afiliado.
  - Uno o más empleados sean diagnosticados por parte del área de sistemas de gestión en el desarrollo de los sistemas de vigilancia epidemiológica.
- El área de HSEQ en conjunto con el comité paritario y las entidades de seguridad social involucradas en el proceso deben hacer la investigación de la enfermedad profesional diligenciando el formato Investigación de Enfermedades Profesionales.

### **5.2 NOTIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES DE TRABAJO**

#### **5.2.1 ATENCIÓN INMEDIATA AL ACCIDENTADO:**

- Valorar las circunstancias de tiempo (obedece a que se debe reportar de manera inmediata), modo (que genero el accidente y que parte del cuerpo resulto afectada) lugar (hace referencia a que causo el accidente, una máquina, herramienta, un descuido, un resbalón, una caída, una cortada, un golpe, etc.)
- El Jefe de Área debe comunicarlo inmediatamente a la central y/o al área HSEQ para que este se apersona del tema en cuanto a llamadas y pedidas de auxilio.
- **NO SE DEBE:** tratar de mover, acomodar, entablillar, inmovilizar, sentar, poner de pie, aplicar medicamentos y demás, si no se tiene el conocimiento y experiencia.

	<b>REPORTE E INVESTIGACIÓN ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDAD LABORAL</b>  <b>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN</b>  <b>SIG-FOR-007</b>	<b>VIGENCIA</b> <b>16-11-2020</b>  <b>VERSIÓN</b> <b>I</b>
---	---	--

- De acuerdo con la valoración médica realizada, reportar el accidente ante la ARL AXA COLPATRIA (TEL. 4 23 57 57)

5.2.2 Notificación de incidentes sin lesiones personales - Casi Accidentes: Cuando el incidente no involucre lesiones personales, es obligación de todo el personal directo o de contratista, informar según corresponda:

Reportar al área HSEQ, haciendo uso del formato para notificación de Reporte de Casi Accidentes SIG-FOR-037 con el fin de tomar medidas preventivas al respecto.

5.2.3 Traslado a un centro médico: Es responsabilidad del área HSEQ Y la CENTRAL, determinar las acciones para realizar el traslado del accidentado a un centro médico y proveer los medios necesarios designando una o más personas acompañantes según sea el caso, a fin de garantizar la seguridad y atención del accidentado en el centro asistencial más cercano.


5.2.4 Investigación del accidente de trabajo: El equipo investigador será el responsable de realizar la investigación de todos los accidentes de trabajo diligenciando el formato Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo SIG-PRO-007, el área HSEQ será el encargado de hacer el seguimiento a las acciones preventivas y correctivas derivadas del mismo y socializar a las partes interesadas para su respectiva divulgación al personal, formato Lecciones aprendidas.

Quando el accidente se considere grave o produzca la muerte; en la investigación deberá participar un profesional con licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo, propio o contratado, así como el personal de la empresa encargado del diseño de normas, procesos y/o mantenimiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y se debe utilizar obligatoriamente el formato suministrado por la ARL a la cual se encuentre este afiliado, conforme lo establece la ley.

Quando el accidentado sea un trabajador en misión, un trabajador del contratista o un trabajador independiente, la responsabilidad de la investigación será tanto de la empresa contratista como de la empresa usuaria; de la empresa beneficiaria del servicio del trabajador contratista y del contratante, según sea el caso. En el concepto técnico se deberá indicar el correctivo que le corresponde implementar a cada una.

5.2.5 Recopilación y registro de la información: La recopilación de la información será adelantada por el equipo investigador y deberá contar con la descripción de los hechos realizada por el trabajador (Si su condición lo permite) y testigos del accidente de trabajo (si los hay).

5.2.6 Reporte ante la ARL: Se deberá remitir a la Administradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentre afiliado el trabajador, dentro de los quince (15) días siguientes a la ocurrencia del evento, el informe de investigación del accidente de trabajo mortal y de los accidentes graves. A su vez la ARL remitirá el informe dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la emisión del concepto, junto con la investigación y copia del informe del accidente de trabajo, al Ministerio de Trabajo.

	<p align="center"><b>REPORTE E INVESTIGACIÓN ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDAD LABORAL</b></p> <p align="center"><b>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN</b></p> <p align="center"><b>SIG-FOR-007</b></p>	<p align="center"><b>VIGENCIA</b> 16-11-2020</p> <p align="center"><b>VERSIÓN</b> I</p>
---	---	---

### 5.3 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS O PREVENTIVAS

- Todo incidente/accidente que genere un evento MORTAL, Grave/Severo y o incidente Grave/Severo debe generar una acción correctiva.

### 5.4 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Lecciones Aprendidas
- Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo
- Reporte Casi Accidentes
- FORMATO ÚNICO DE REPORTE DE ACCIDENTES DE TRABAJO (registro externo ARL)

## 6. DESCRIPCION PROCEDIMIENTO ACCIDENTES E INCIDENTES

ÍTE M	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
----------	-----------	-------------	---------------



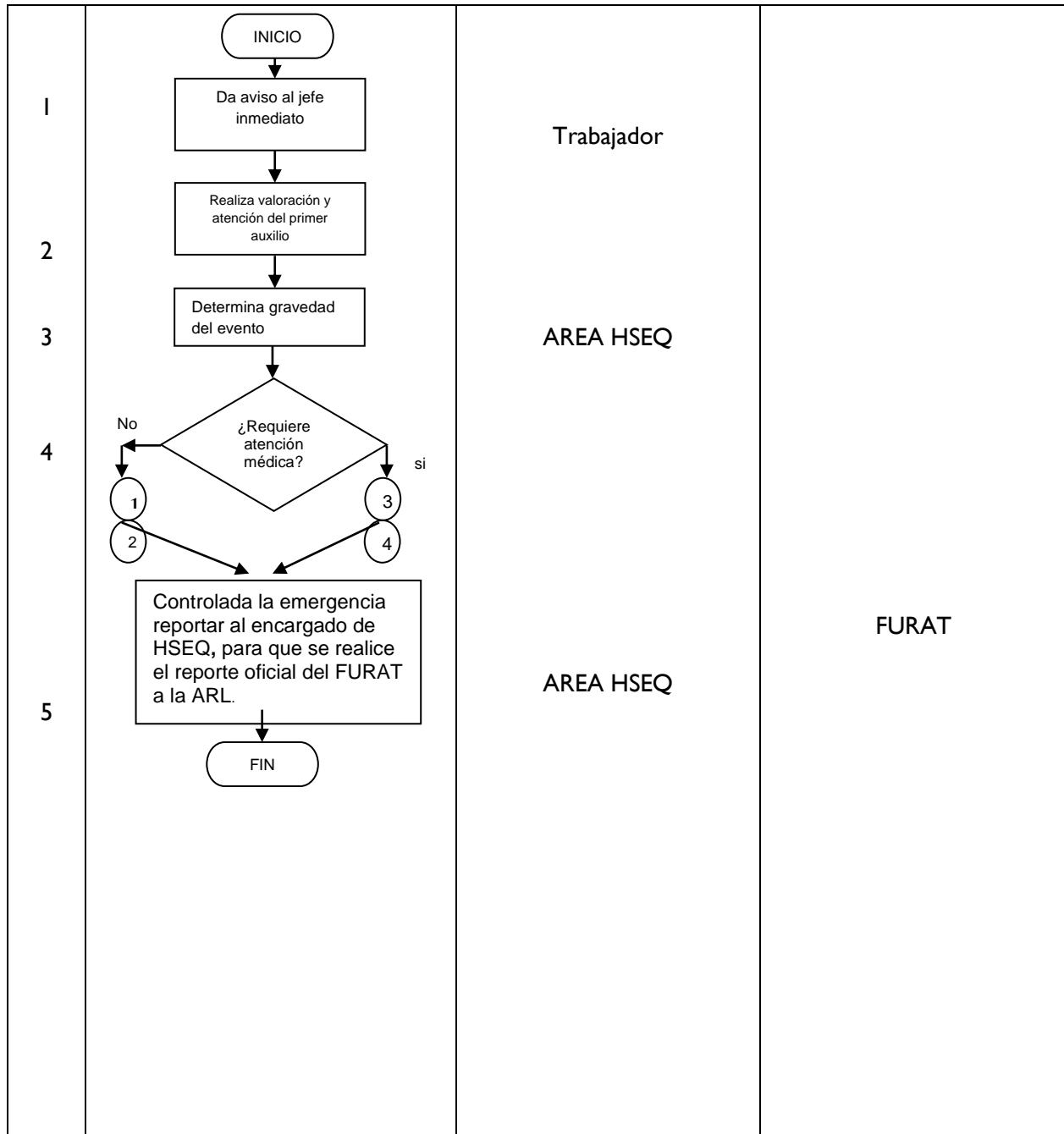
**REPORTE E INVESTIGACIÓN ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDAD LABORAL**

**SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN**

**SIG-FOR-007**

**VIGENCIA  
16-11-2020**

**VERSIÓN  
I**







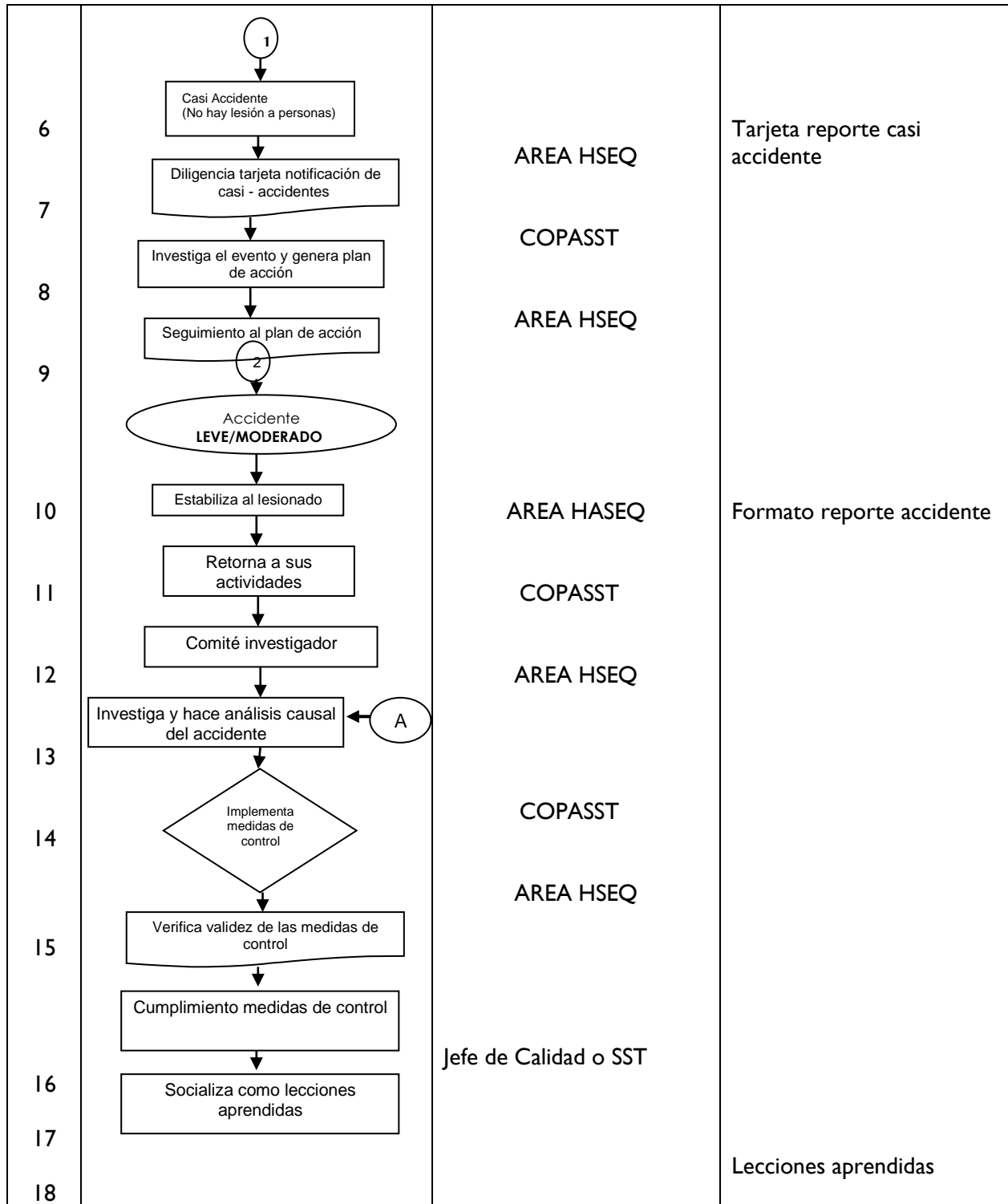
**REPORTE E INVESTIGACIÓN ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDAD LABORAL**

**SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN**

**SIG-FOR-007**

**VIGENCIA  
16-11-2020**

**VERSIÓN  
I**





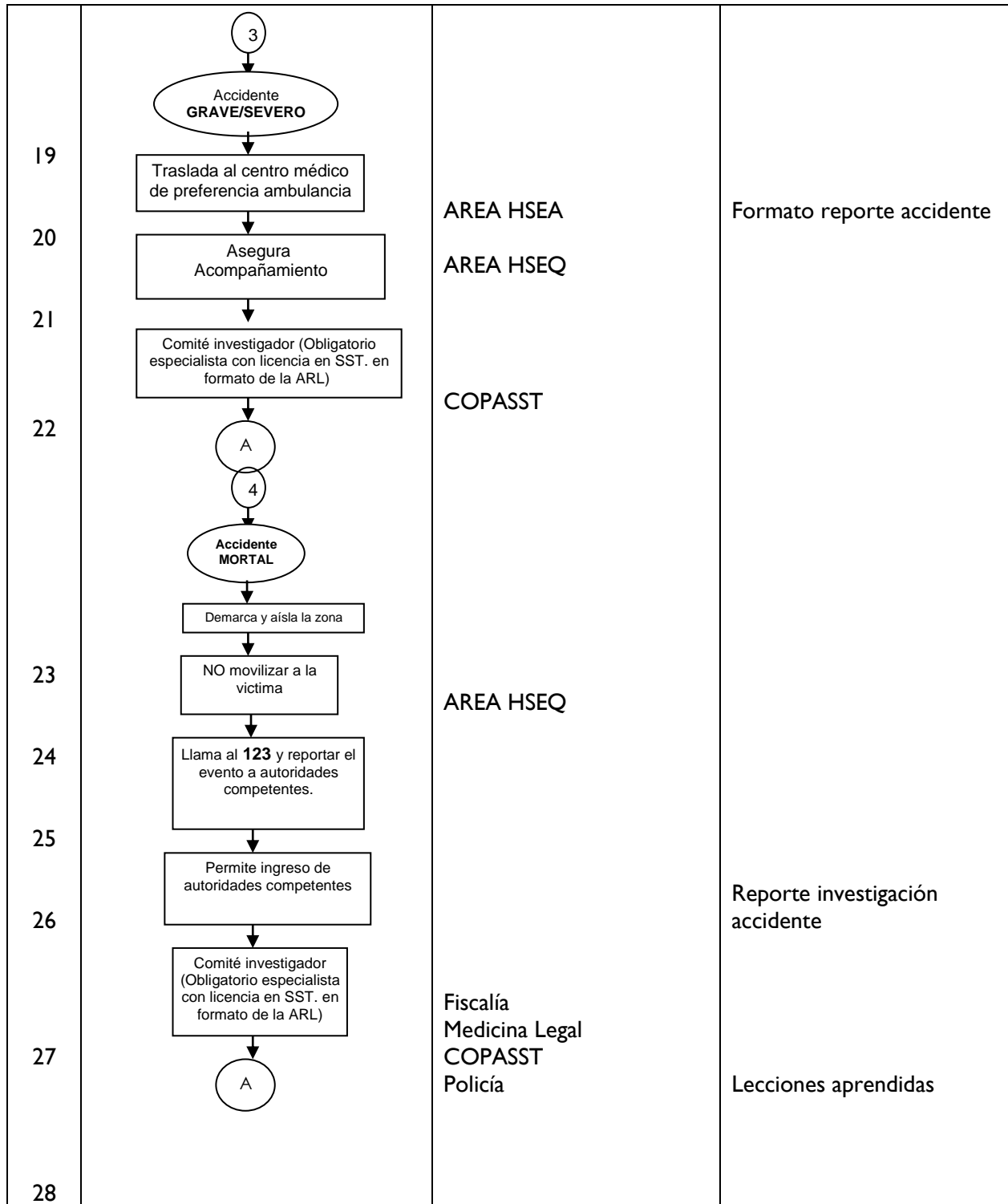
**REPORTE E INVESTIGACIÓN ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDAD LABORAL**

**SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN**

**SIG-FOR-007**

**VIGENCIA  
16-11-2020**

**VERSIÓN  
I**





**REPORTE E INVESTIGACIÓN ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDAD LABORAL**

**SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN**


**SIG-FOR-007**

**VIGENCIA  
16-11-2020**

**VERSIÓN  
I**

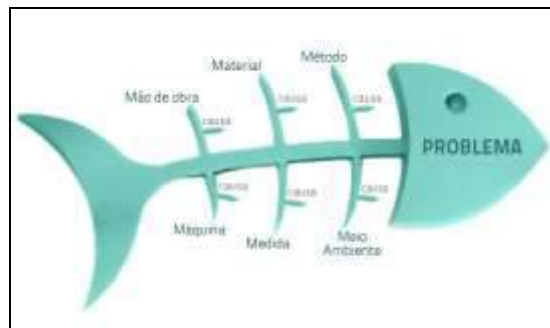
**7. DESCRIPCIÓN PROCEDIMIENTO ENFERMEDAD LABORAL**

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1			
2		COPASST AREA HSEQ	
3		COPASST AREA HSEQ	
5		COPASST AREA HSEQ	
6		COPASST AREA HSEQ	Diligenciamiento del FUREL
7		COPASST AREA HSEQ	
8			

	<p align="center"><b>REPORTE E INVESTIGACIÓN ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDAD LABORAL</b></p> <p align="center"><b>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN</b></p> <p align="center"><b>SIG-FOR-007</b></p>	<p align="center"><b>VIGENCIA</b> 16-11-2020</p> <p align="center"><b>VERSIÓN</b> I</p>
---	---	---

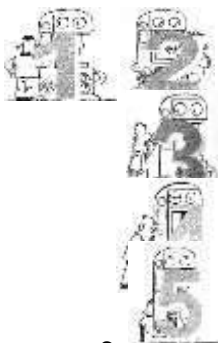
## 8. Análisis de causas

### 1. Metodología de espina de pescado



Método o Diagrama de Ishikawa, también llamado diagrama de causa-efecto o de espina de pescado por su forma gráfica, consiste en una representación o esquema en el que puede verse de manera relacional una especie de espina central, que es una línea en el plano horizontal, representando el problema a analizar y en las espinas secundarias se van determinando las diferentes causas-raíces que contribuyen al problema

### 2. Metodología de 5 por qué \*Problema: Paro de una máquina



Pregunta 1: ¿Por qué se paró la máquina?

Pregunta 2: ¿Por qué se sobrecargó la máquina? Respuesta: Insuficiente aceite en el eje.

Pregunta 3: ¿Por qué tenía insuficiente aceite el eje? Respuesta: La bomba de aceite es ineficiente

Pregunta 4: ¿Por qué la bomba de aceite es ineficiente? Respuesta: El eje de transmisión de la bomba está desgastado


Pregunta 5: ¿Por qué el eje de transmisión de la bomba está desgastado? Respuesta: El filtro de aceite está bloqueado con rebaba.

Se trata de una técnica que tiene como objetivo encontrar la raíz de un problema una vez este se detecta con el objetivo de que éste no se vuelva a repetir.

### 3. La investigación de accidentes de trabajo, también se puede orientar con la NTC 3701, norma guía para identificar causas inmediatas y básicas.

Determinar causas inmediatas

- Actos inseguros que dieron origen al accidente

	<p style="text-align: center;"><b>REPORTE E INVESTIGACIÓN ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDAD LABORAL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SIG-FOR-007</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>VIGENCIA</b> 16-11-2020</p> <p style="text-align: center;"><b>VERSIÓN</b> I</p>
---	--	---

- Condiciones inseguras que dieron origen al accidente

Determinar causas básicas

- Factores personales que dieron causa al accidente
- Factores de trabajo que dieron causa al accidente

### **ANEXO A TIPO DE LESION**

**Fractura:** Incluye las fracturas simples, las fracturas acompañadas de lesiones en partes blandas (fracturas abiertas), las fracturas acompañadas de lesiones en las articulaciones (con luxaciones etc.), las fracturas acompañadas de lesiones internas o nerviosas.

**Luxación:** Incluye las subluxaciones y los desplazamientos de articulaciones. Excluye las luxaciones con fractura, las cuales deberán indicarse en el ítem de fractura.


**Torcedura, esguince, desgarró muscular, hernia o laceración de músculo o de tendón, sin herida:** Incluye cada una de las citadas en el ítem, hernias producidas por esfuerzos, rupturas, rasgaduras y laceraciones de tendones, de ligamentos y articulaciones, a menos que vayan asociadas a heridas abiertas, caso en el cual se indicará sólo en el ítem de herida.

**Conmoción o trauma interno:** Incluye las contusiones internas, las hemorragias internas, los desgarramientos internos, las roturas internas, a menos que vayan acompañados de fracturas, las cuales deberán indicarse en el ítem correspondiente a fractura.

**Amputación o enucleación:** Hace referencia a cualquiera de las dos condiciones listadas en el ítem, sea por amputación = desprendimiento de alguna parte del cuerpo, Ej: miembros superiores, inferiores o alguna parte de los mismos, a cualquier nivel o por enucleación = exclusión o pérdida traumática del ojo, incluye avulsión traumática del ojo.

**Herida:** Incluye desgarramientos, cortaduras, heridas contusas, heridas de cuero cabelludo, así como avulsión de uña o de oreja, o heridas acompañadas de lesiones de nervios, así como también mordeduras sin consecuencias en órganos internos o generalizados como envenenamiento evidente, pero que no sean superficiales. Excluye amputaciones traumáticas, enucleación, pérdida traumática del ojo, fracturas abiertas, quemaduras con herida, heridas superficiales y pinchazos o punciones (por animales o por objetos).

**Trauma superficial:** Incluye heridas superficiales, excoriaciones, rasguños, ampollas, picaduras de insectos no venenosos, punciones o pinchazos por objetos, con o sin salida de sangre, cualquier lesión superficial, laceración o herida en el ojo o párpados por inclusión de alguna partícula o elemento. Excluye enucleación y heridas profundas o severas en el ojo.

	<b>REPORTE E INVESTIGACIÓN ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDAD LABORAL</b>  <b>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN</b>  <b>SIG-FOR-007</b>	<b>VIGENCIA</b> <b>16-11-2020</b>  <b>VERSIÓN</b> <b>I</b>
---	---	--

**Golpe o contusión o aplastamiento:** Incluye hematomas (colección de sangre en articulaciones), hematomas (colección de sangre en tejidos blandos), machacaduras, las contusiones y aplastamientos con heridas superficiales. Excluye conmociones contusiones y aplastamientos por fracturas, contusiones y aplastamientos con heridas.

**Quemadura:** Incluye las quemaduras por objetos calientes, por fuego, por líquido hirviendo, por fricción, por radiaciones (infrarrojas), por sustancias químicas (quemaduras externas solamente) y quemaduras con herida. Excluye quemaduras causadas por la absorción de una sustancia corrosiva o cáustica, las quemaduras causadas por el sol, los efectos del rayo, las quemaduras causadas por la corriente eléctrica, y los efectos de las radiaciones diferentes a quemaduras.

**Envenenamiento o intoxicación aguda o alergia:** Incluye los efectos agudos de la inyección, ingestión, absorción o inhalación de sustancias tóxicas, corrosivas o cáusticas así como efectos de picaduras o mordeduras de animales venenosos, asfixia por óxido de carbono u otros gases tóxicos. Excluye las quemaduras externas por sustancias químicas y picaduras o mordeduras que sólo ocasionan punción o heridas.

**Efectos del tiempo, del clima u otros relacionados con el ambiente:** Incluye efectos del frío, efectos del calor y de la insolación (quemaduras por el sol, acaloramiento, insolación), barotraumatismos o efectos de la altitud o de la descompresión, efectos del rayo, traumatismos sonoros o pérdida o disminución del oído, que no sean consecuencia de otra lesión.

**Asfixia:** Incluye ahogamiento por sumersión o inmersión, asfixia o sofocación por compresión, por derrumbe o por estrangulación; comprende igualmente asfixia por supresión o reducción del oxígeno de la atmósfera ambiental y asfixia por penetración de cuerpos extraños en las vías respiratorias. Excluye asfixia por óxido de carbono u otros gases tóxicos.


**Efecto de la electricidad:** Incluye la electrocución, el choque eléctrico y las quemaduras causadas por la corriente eléctrica. Excluye las quemaduras causadas por las partes calientes de un aparato eléctrico y los efectos del rayo (las cuales deben ser incluidas como quemaduras).

**Efecto nocivo de la radiación:** Incluye los efectos causados por rayos X, sustancias radiactivas, rayos ultravioletas, radiaciones ionizantes. Excluye las quemaduras debidas a radiaciones y las causadas por el sol.

**Lesiones múltiples:** Este grupo sólo debe ser utilizado para clasificar los casos en los cuales la víctima, habiendo sufrido varias lesiones de tipo de lesión diferentes, ninguna de estas lesiones se ha manifestado más grave que las demás. Cuando en un accidente que ha provocado lesiones múltiples de tipo de lesión diferente, una de ellas es más grave que las demás, este accidente debe clasificarse en el grupo correspondiente al respectivo tipo de lesión que cause mayor gravedad.

**Otro:** Marque X en esta casilla cuando la lesión no corresponda a ninguna de las listadas en el formato.



	<b>REPORTE E INVESTIGACIÓN ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDAD LABORAL</b>  <b>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN</b>  <b>SIG-FOR-007</b>	<b>VIGENCIA</b> <b>16-11-2020</b>  <b>VERSIÓN</b> <b>I</b>
---	---	--

## ANEXO B PARTE DEL CUERPO AFECTADA

Marque con una X la parte del cuerpo aparentemente afectada por el accidente. Si existe más de una parte afectada sólo se debe marcar la casilla que corresponda a la lesión que se manifiesta como más grave que las demás, si ninguna de ellas tiene esta característica debe marcar la casilla correspondiente a lesiones múltiples.

Si la parte afectada no corresponde a ninguna de las establecidas en el formato, marque con una X en lesiones generales u otras, así como también se marcará esta casilla cuando se presenten repercusiones orgánicas de carácter general sin lesiones aparentes (ej: envenenamiento), excepto cuando repercusiones orgánicas son la consecuencia de una lesión localizada (ej: fractura de columna vertebral con lesiones en médula espinal en la cual se debe marcar tronco o cuello según el sitio de la lesión).

**Cabeza:** Incluye región craneana, oreja, boca (labios, dientes, lengua), nariz, ubicaciones múltiples en la cabeza y cara. Excluye ojo.

**Ojo:** Incluye uno o ambos ojos, la órbita y el nervio óptico.

**Cuello:** Incluye garganta y vértebras cervicales.

**Tronco:** Incluye espalda (columna vertebral y músculos adyacentes, médula espinal), ubicaciones múltiples y ubicaciones cercanas a las mencionadas y pelvis. Se excluye tórax y abdomen.

**Tórax:** Incluye costillas, esternón, órganos internos del tórax.

**Abdomen:** Incluye órganos internos.

**Miembros Superiores:** Incluye hombro, clavícula, omoplato, brazo, codo, antebrazo, muñeca, ubicaciones múltiples o no precisadas en ellos. Excluye manos y dedos.

**Manos:** Incluye dedos. Excluye muñeca o puño.

**Miembros Inferiores:** Incluye cadera, muslo, rodilla, pierna, tobillo, ubicaciones múltiples y no precisadas.

**Pies:** Incluye dedos.


**Ubicaciones múltiples:** Esta casilla sólo se marca cuando existen lesiones en diferentes partes del cuerpo pero ninguna de ellas se superan en gravedad.

**Lesiones generales u otras:** Incluye aparato circulatorio en general, aparato respiratorio en general, aparato digestivo en general, sistema nervioso en general, otras lesiones generales y lesiones generales no precisadas.

## ANEXO C AGENTE DEL ACCIDENTE

Marque con una X el elemento con el que directamente se lesionó el trabajador en el momento del accidente. Si el elemento no corresponde a ninguno de los establecidos en el formato, marque con una X otro y escriba cuál fue el elemento con el que directamente se lesionó.

**Máquinas y/o equipos:** Incluye generadores de energía con excepción de motores eléctricos, sistemas de transmisión (tales como correas, cables, poleas, cadenas, engranajes, árboles de transmisión), máquinas para el trabajo del metal (tales como prensas mecánicas, tornos, fresadoras, rectificadoras, muelas, cizallas, forjadoras, laminadoras), máquinas para trabajar la madera y otros materiales similares (tales como sierras, máquina de moldurar, cepilladoras), máquinas agrícolas (tales como segadoras, trilladoras), máquinas para el trabajo en las minas, máquinas para desmontes, excepto si corresponde a medios de transporte, máquinas de industria textil, máquinas para manufactura de productos alimenticios y bebidas, máquinas para fabricación de papel, etc.

	<b>REPORTE E INVESTIGACIÓN ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDAD LABORAL</b>  <b>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN</b>  <b>SIG-FOR-007</b>	<b>VIGENCIA</b> <b>16-11-2020</b>  <b>VERSIÓN</b> <b>I</b>
---	---	--

**Medios de transporte:** Incluye aparatos de izar (grúas, ascensores, montacargas, cabrestantes, poleas), medios de transporte rodante, medios de transporte con o sin motor, por vía férrea, rodantes, aérea, acuática, etc. equipos de transporte por vía férrea usados en industria, galerías, minas, canteras, etc., vehículos de tracción animal, carretillas y medios de transporte por cable.

**Aparatos:** Incluye recipientes de presión (tales como calderas, cañerías, cilindros de gas, equipo de buzo), hornos, fogones, estufas, plantas refrigeradoras, instalaciones eléctricas incluidos los motores eléctricos, escaleras móviles, rampas móviles, andamios, herramientas eléctricas manuales.

**Herramientas, implementos o utensilios:** Incluye herramientas manuales accionadas o no mecánicamente, canecas, elementos de escritorio, etc. Se excluyen herramientas eléctricas manuales, que se incluyen en el ítem aparatos.

**Materiales o sustancias:** Incluye explosivos, polvos, gases, líquidos y productos químicos, fragmentos volantes y otro tipo de materiales y sustancias, excepto radiaciones.

**Radiaciones:** Incluye todo tipo de radiaciones ionizantes y no ionizantes.

**Ambiente de trabajo:** Incluye en el exterior (condiciones climáticas, superficies de tránsito y trabajo, agua), en el interior (pisos, escaleras fijas o de la estructura, rampas de estructura, espacios exigüos, otras superficies de tránsito y de trabajo, aberturas en el suelo y paredes, factores que crean el ambiente (tales como alumbrado, ventilación, temperatura, ruido), subterráneos (tales como trabajos y revestimientos de galerías, de túneles, frentes de minas, fuego, agua). Se excluyen escaleras móviles, rampas móviles y andamios, que se incluyen en el ítem de aparatos o elementos de escritorio que se deben incluir en herramientas o utensilios.

**Otros agentes no clasificados:** Marque X en esta casilla cuando no corresponda a los elementos establecidos en el listado del formato.

**Animales:** Incluye animales vivos y productos de animales.

**Agentes no clasificados por falta de datos:** Sólo marque esta casilla cuando no se conozca o no haya sido suministrada la información sobre el agente del accidente ni por el trabajador o personas que presenciaron el accidente.

#### **ANEXO D**

#### **MECANISMO O FORMA DEL ACCIDENTE**


Marque X en la casilla que corresponda al tipo de mecanismo o forma en la cual sucedió el accidente. Si no se encuentra en el listado, marque X en otro y especifique el mecanismo o forma ocurrida. Si se encuentran diferentes mecanismos ocurridos en forma simultánea, sólo marque aquel que se considera como principal o de mayor gravedad.

**Caídas de personas:** Incluye caída de personas con desnivelación (caída desde alturas) y en profundidades (tales como pozos, fosos excavaciones, aberturas en el suelo) y caídas de personas que ocurren al mismo nivel.

**Caída de objetos:** Incluye derrumbes, desplomes (tales como de edificios, de muros, de andamios, de escaleras, de mercancías), caídas de objetos en curso de manutención manual, etc.

**Pisadas, choques o golpes:** Incluye pisadas sobre objetos, choques contra objetos móviles o inmóviles y golpes por objetos móviles (comprendidos fragmentos volantes y partículas). Excluye golpes por objetos que caen.

**Atrapamientos:** Incluye atrapada por un objeto, atrapada entre un objeto inmóvil y un objeto móvil, atrapada entre dos objetos móviles. Excluye atrapamientos por objetos que caen.

	<b>REPORTE E INVESTIGACIÓN ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDAD LABORAL</b>  <b>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN</b>  <b>SIG-FOR-007</b>	<b>VIGENCIA</b> <b>16-11-2020</b>  <b>VERSIÓN</b> <b>I</b>
---	---	--

**Sobreesfuerzo, esfuerzo excesivo o falso movimiento:** Incluye esfuerzos físicos excesivos al levantar objetos, empujar objetos o tirar de ellos, al manejar o lanzar objetos y falsos movimientos.

**Exposición o contacto con temperatura extrema:** Incluye exposición al calor de la atmósfera o ambiente del trabajo, exposición al frío de la atmósfera o ambiente de trabajo, contacto con sustancias u objetos ardientes y contacto con sustancias u objetos muy fríos.

**Exposición o contacto con la electricidad:** Se refiere a cualquier tipo de exposición con la electricidad.

**Exposición o contacto con sustancias nocivas o radiaciones o salpicaduras:** Incluye contacto por inhalación, ingestión o por absorción con sustancias nocivas, exposición a radiaciones ionizantes u otras radiaciones. Incluye también contacto con sustancias nocivas cuando sea en la forma de salpicaduras.


**Otro:** Marque X en esta casilla cuando no corresponda a los mecanismos que se encuentran en el listado.

## ANEXO E ANÁLISIS DE CAUSAS

**CAUSAS INMEDIATAS:** Son las circunstancias que se presentan **JUSTAMENTE ANTES DEL CONTACTO**. Por lo general, son observables o se hacen sentir. Con frecuencia se les denomina Actos Subestándares (comportamientos que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente) y Condiciones Subestándares (circunstancias que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente). Las causas inmediatas se dividen en dos categorías (Actos subestándares y Condiciones Subestándares) que se presentan a continuación:

### ACTOS SUBESTÁNDARES:

- No usar o usar inadecuadamente el E.P.P.
- Usar equipo defectuoso o inadecuado
- No asegurar o advertir del trabajo en proceso
- Limpieza, lubricación, ajuste o reparación de equipo en movimiento presión
- Bromas o juegos pesados
- Uso impropio del equipo
- Uso impropio de las manos o partes del cuerpo
- Falta de atención a las condiciones del piso o vecindades
- Hacer inoperantes los dispositivos de seguridad
- Operar o trabajar a velocidad inadecuada
- Adoptar una posición o postura inadecuada
- Errores de conducción
- Colocar, mezclar, combinar, etc. Inadecuadamente
- Cargar, colocar o almacenar inadecuadamente
- Manejar equipo sin autorización
- Levantar objetos o carga de forma incorrecta
- Trabajar bajo la influencia del alcohol o drogas
- Ascenso o descenso inapropiado

	<b>REPORTE E INVESTIGACIÓN ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDAD LABORAL</b>  <b>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN</b>  <b>SIG-FOR-007</b>	<b>VIGENCIA</b> <b>16-11-2020</b>  <b>VERSIÓN</b> <b>I</b>
---	---	--

‣ Acto no especificado dentro de los anteriores

**CONDICIONES SUBESTANDARES:**


- Defecto de los agentes o condiciones del equipo diferente a las esperadas
- Riesgo de la ropa o vestuario
- Impropiamente apilado, colocado o asegurado
- Insuficiente espacio de trabajo
- Ventilación inadecuada
- Iluminación excesiva o deficiente
- Exposiciones al ruido
- Equipos o maquinaria inadecuadamente protegida o sin protección
- Riesgos ambientales en trabajos exteriores
- Riesgos naturales
- Riesgos públicos (del transporte o tráfico)
- Herramientas, equipos y máquinas defectuosas
- Fallas en diseño o mantenimiento
- Orden y limpieza deficientes
- Sistemas de advertencias deficientes o inadecuados
- Métodos o procedimientos peligrosos
- Procedimientos inadecuados o insuficientes
- Peligro de explosión o incendio
- Condiciones ambientales peligrosas
- Exposiciones a radiaciones sin protección
- Acceso restringido
- Exposición a temperaturas extremas
- Instalado o montado incorrectamente
- Sin conexión a tierra
- Materiales sin rotular o inadecuadamente rotulados

**CAUSAS BÁSICAS:** Corresponden a las causas reales que se manifiestan detrás de los síntomas; a las razones por las cuales ocurren los actos y condiciones sub -estándar; a aquellos factores que, una vez identificados, permiten un control administrativo significativo. Las causas básicas ayudan a explicar el por qué la gente comete actos sub - estándar y por qué existen condiciones sub -estándar

Las causas básicas se dividen en dos categorías (Factores de trabajo y Factores personales) que se presentan a continuación:

**FACTORES DE TRABAJO:** Se denomina así a las condiciones o situaciones fundamentales de la actividad o el equipo que permite o genera la presencia de condiciones sub-estándar.


- Supervisión insuficiente
- Planeación inadecuada o insuficiente
- Instrucción inadecuada o insuficiente

	<p><b>REPORTE E INVESTIGACIÓN ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDAD LABORAL</b></p> <p><b>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN</b></p> <p><b>SIG-FOR-007</b></p>	<p><b>VIGENCIA</b> 16-11-2020</p> <p><b>VERSIÓN</b> I</p>
---	--	---

- Relaciones jerárquicas poco claras
- Falta de conocimiento del trabajo
- Criterio inadecuado para el diseño
- Evaluación deficiente para el comienzo de una operación
- Inspecciones inadecuadas
- Normas inadecuadas
- Especificaciones inadecuadas para compras
- Inspecciones de recibo o aceptación deficiente de materiales o equipos
- Transporte, manejo o almacenamiento inadecuado de materiales
- Sistemas deficientes de recuperación o eliminación de materiales
- Programa de mantenimiento inadecuado
- Cumplimiento inadecuado del programa de mantenimiento
- Herramientas, equipos y materiales inadecuados
- Herramientas o equipos no disponibles
- Uso incorrecto del equipo
- Procedimiento y normas de trabajo no disponibles
- Estándares deficientes de normas y/o procedimientos de trabajo
- Uso y desgaste
- Abuso o maltrato
- Asignación inapropiada del personal

**FACTORES PERSONALES:** se denomina a las actitudes, condiciones o situaciones básicas de las personas que originan la ocurrencia de actos sub-estándar.

- Capacidad física inadecuada
- Capacidad mental inadecuada
- Falta de educación
- Falta de experiencia
- Falta de entrenamiento teórico
- Falta de orientación
- Orientación práctica insuficiente
- Falta de práctica
- Fatiga por falta de descanso
- Fatiga debido a la duración de la tarea
- Rutina o monotonía
- Exigencias del trabajo
- Ambiente de trabajo inapropiado
- Intento para ahorrar tiempo
- Ejemplo inapropiado de la supervisión
- Aceptar el desempeño inadecuado

	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO ESTRUCTURAS DE PROTECCIÓN EMPRESARIAL Y HUMANA</b></p> <p align="center"><b>SERVICIOS</b></p> <p align="center"><b>SS-PRO-001</b></p>	<p align="center"><b>VIGENCIA</b> <b>10-12-2020</b></p> <p align="center"><b>VERSIÓN</b> <b>I</b></p>
---	--	---

## **1. OBJETIVO.**

Establecer las actividades necesarias para realizar la instalación y/o levantamiento de puestos de trabajo requeridos para la prestación de los servicios de vigilancia y seguridad privada en instalaciones públicas y privadas.

## **2. ALCANCE.**

Aplica para la instalación y/o levantamiento de puestos de seguridad física a nivel Nacional bajo las modalidades autorizadas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, una vez autorizada la prestación del servicio por parte del cliente.

## **3. DEFINICIONES**

### **3.1 SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON ARMAS**

Consiste en la prestación remunerada de servicios de vigilancia y seguridad privada en la modalidad de vigilancia fija, móvil y/o escoltas, con armas de fuego autorizadas según licencia de funcionamiento.

### **3.2 SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA SIN ARMAS**

Consiste en la prestación remunerada de servicios de vigilancia y seguridad privada, en la modalidad de vigilancia fija, móvil, escoltas, centrales de monitoreo y alarma, circuitos cerrados, equipos de detención, controles de acceso, controles perimétricos y similares según licencia de funcionamiento.

### **3.3 SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON MEDIOS CANINOS**

#### **3.3 VIGILANCIA FIJA**

Es la que se presta a través de vigilantes o de cualquier otro medio, con el objeto de dar protección a personas o a bienes muebles o inmuebles en un lugar determinado.

#### **3.4 VIGILANCIA MÓVIL**

Es la que se presta a través de vigilantes móviles o cualquier otro medio, con el objeto de dar protección a personas, bienes muebles o inmuebles en un área o sector delimitado.

#### **3.5 SUPERVISIÓN**

Actividad desarrollada por personal con vehículo automotor y/o motorizado que permite evidenciar la debida prestación de los servicios de seguridad privada.


#### **3.6 SEGURIDAD ELECTRÓNICA**

Es toda aquella actividad que involucra la vinculación de sistemas electrónicos para mejorar o controlar las actividades de seguridad. Ejemplo: cámaras, alarmas, controles de acceso, etc.

#### **3.7 ANÁLISIS DE RIESGOS**

Actividad mediante la cual se evalúan las vulnerabilidades y sus consecuencias con el propósito de tomar medidas tendientes a corregir o mitigar los riesgos.



	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO ESTRUCTURAS DE PROTECCIÓN EMPRESARIAL Y HUMANA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SERVICIOS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SS-PRO-001</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>VIGENCIA</b> 10-12-2020</p> <p style="text-align: center;"><b>VERSIÓN</b> I</p>
---	---	---

### **3.8 RIESGOS**

Es la probabilidad de que una amenaza se materialice generando una vulnerabilidad que afecta las personas, e instituciones.

### **3.9 AMENAZA**

Se considera todo elemento y/o actividad que pueda generar una pérdida.

### **3.10 VULNERABILIDAD**

Es la capacidad disminuida que tienen las personas o las organizaciones de atender o verse afectado por un peligro.

### **3.11 ESQUEMA DE SEGURIDAD**

Grupo de personas debidamente entrenadas que protegen la vida y bienes de una persona o unas instalaciones determinadas.

### **3.12 Novedades de puesto**

Situación, evento o elemento que requiera tratamiento para asegurar la eficacia en la prestación del servicio.

## **4. DESCRIPCIÓN**



**PROCEDIMIENTO ESTRUCTURAS DE  
PROTECCIÓN EMPRESARIAL Y HUMANA**

**SERVICIOS**

**SS-PRO-001**

**VIGENCIA  
10-12-2020**

**VERSIÓN  
I**

No	Actividad	Descripción actividad	Responsable	Registro
1	Comité de instalación	<p>Una vez aprobada la propuesta por el cliente se debe realizar una reunión de instalación del servicio donde se darán a conocer los requerimientos adicionales para la gestión de las demás áreas. Se hará la requisición del personal a Capital Humano y solicitud de elementos al área de Compras y abastecimiento.</p> <p>Posterior a la reunión se hará la visita para identificar los riesgos y crear la Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos, la cual se entregará en los puestos 30 días después de la instalación.</p>	<p>Jefe de operaciones</p> <p>HSEQ</p> <p>Gestion Humana</p> <p>Compras y abastecimiento</p>	<p><b>MKV-REG-004</b> Acta de instalación de servicio</p> <p><b>GH-REG-001</b> Requisición de personal</p> <p><b>SIG-REG-039</b> Matriz de Peligros</p> <p><b>CA-REG-005</b> Solicitud Producto y Servicio</p>
2	Pre- Estudio de seguridad.	Se debe realizar previamente un estudio de seguridad básico al cliente.	Jefe de operaciones	<b>SS-REG-012</b> Estudio básico de seguridad al cliente



**PROCEDIMIENTO ESTRUCTURAS DE  
PROTECCIÓN EMPRESARIAL Y HUMANA**

**SERVICIOS**

**SS-PRO-001**

**VIGENCIA  
10-12-2020**

**VERSIÓN  
I**

3	Entrega de consignas e instalación del puesto y armamento (cuando aplique)	<p>Teniendo en cuenta las observaciones identificadas en el estudio de seguridad previo, en las necesidades y en los requerimientos solicitados por el cliente, se elabora un documento con las consignas generales y particulares de cada puesto de trabajo, que reposará en los mismos. Se realiza la instalación de los puestos y la inducción a los guardas.</p> <p><b>Si el servicio es con armamento:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- Se debe hacer de entrega del arma y munición.</li><li>2- Se debe capacitar al personal con el instructivo de manejo y mantenimiento de armas.</li><li>3- Se debe de llevar un registro del mantenimiento del armamento como mínimo una vez al mes.</li></ol> <p><b>Si el servicio es con CANINO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Se debe entregar la guía del manejador canino.</li><li>2. Certificado de aptitud canina, expedida por el ente regulador.</li><li>3. Hoja de vida del canino, según formato de la Superintendencia de vigilancia y</li><li>4. Certificaciones de Vacunas del canino y certificado médico.</li><li>5. Póliza de seguro, con alcance de lesiones por parte del canino.</li></ol> <p><b>Si el servicio es de escolta mercancías:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Se debe diligenciar el registro de escoltas y/o el del cliente.</li></ol>	Jefe de Operaciones/ Coordinador del proyecto	<p><b>SS-REG-022</b> Instalación y/o levantamiento de Puesto, en formato de del cliente o cuando aplique</p> <p><b>Minuta del Puesto</b></p> <p><b>SS-REG-024</b> Entrega de armamento y munición, cuando aplique</p> <p><b>SS-INS- 003</b> Instructivo de manejo de armas, cuando aplique</p> <p><b>SS-REG-005</b> Control y mantenimiento de armamento, cuando aplique</p> <p>software de control</p>
4	Apertura de minutas y registros	Para cada puesto se debe hacer la apertura de una minuta en la cual se deben registrar todas las actividades realizadas en el mismo. Se deben llevar las carpetas de registro, necesarias según el puesto y si el cliente lo requiere.	Jefe de operaciones/ Coordinador del proyecto.	<p><b>Libro de minuta</b></p> <p><b>GSS-FOR-002</b> Libro control de visitantes, cuando aplique</p> <p><b>GSS-FOR-004</b> Libro control de entrada y salida</p>



**PROCEDIMIENTO ESTRUCTURAS DE  
PROTECCIÓN EMPRESARIAL Y HUMANA**

**SERVICIOS**

**SS-PRO-001**

**VIGENCIA  
10-12-2020**

**VERSIÓN  
I**

				de elementos, cuando aplique  <b>SS-INS-001</b> Instructivo de Manejo de Llaves  <b>GSS-FOR-006</b> Libro control manejo de llaves
5	Realización de programación	Se debe elaborar la programación del personal de vigilantes para la prestación del servicio. Esta deberá ser entregada a la ECC para su verificación diaria, para la programación de las agencias se enviarán al jefe de operación para la consolidación y control.	Jefe de Operaciones	<b>SS-REG-033</b> Formato de programación
6	Supervisión	Una vez el nuevo puesto este instalado se debe incluir en la ruta del supervisor motorizado para que sea supervisado diariamente. El supervisor debe verificar la adecuada prestación del servicio y las novedades que se presenten en el puesto en el Software de control.	Supervisores motorizados	Software de control
7	Reportes	ECC debe realiza reporte verificando; el puesto, la persona que se encuentra en el servicio y el estado del servicio, Este soporte se enviará diariamente a la Jefatura de operaciones, con fin de realizar trazabilidad al servicio. Nota: Los reportes se pueden realizar por celular, por radios de comunicación, AVANTEL y otros sistemas de comunicación.	Operador de ECC Jefe de operaciones	Software de control
7	Análisis de riesgos	Máximo 60 días de instalado el puesto, se debe hacer análisis de riesgos y vulnerabilidades más detallado, con el fin de identificar diferentes factores y presentar al cliente un informe con las recomendaciones de seguridad. Este informe debe ser entregado al cliente y una copia se archivará en la carpeta del cliente. Se deberá actualizar cada año o cada vez que las condiciones de seguridad del cliente varíen.	Jefe de Operaciones	<b>SS-REG-012</b> Estudio de seguridad



**PROCEDIMIENTO ESTRUCTURAS DE  
PROTECCIÓN EMPRESARIAL Y HUMANA**

**SERVICIOS**

**SS-PRO-001**

**VIGENCIA  
10-12-2020**

**VERSIÓN  
I**

		Para los clientes BASC se deberá actualizar cada año o cada vez que las condiciones de seguridad del cliente varíen, para los demás clientes se actualizará cada dos años o antes si es requerido por el cliente o si se presenta algún cambio en los procedimientos, cambios estructurales en las instalaciones.		
8.	Seguimiento a clientes	Mensualmente o lo pactado con el cliente; se debe realizar una visita de seguimiento al servicio, (novedades, quejas, reclamos, solicitudes específicas relacionadas con el servicio de seguridad humana)	Jefe de operaciones / Gestor del Riesgo / Coordinador	Registro de visita al cliente CRM
9	Levantamiento del puesto	Una vez notificada la cancelación del servicio por parte del cliente, se coordina con este para generar un acta de levantamiento del puesto en el cual se genera un inventario general de los elementos que se retiran del mismo, y los que se deben dejar por propiedad del cliente. Se debe firmar el formato de levantamiento de puesto dejando constancia de la terminación del contrato.	Jefe de operaciones / Supervisor / Gestor del Riesgo / Coordinador	<b>SS-REG-022</b> Instalación y/o levantamiento de Puesto



**FORMATO N° 6**  
**VINCULACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

El suscrito JUAN MANUEL CABRERA PARDO, identificado(a) como aparece al pie de mi firma, obrando en mi calidad de representante legal de JM SECURITY LTDA., identificado con NIT 860.067.378-7, bajo la gravedad del juramento, el cual se entiende prestado con la firma del presente documento, certifico que a la fecha de cierre de la **Licitación Pública No. SDH-LP-004-2021** la planta de personal de la empresa cuenta con el siguiente número de trabajadores con discapacidad:

<b>Número total de trabajadores vinculados a la planta de personal</b>	<b>Número total de personas con discapacidad vinculadas a la planta de personal</b>
<b>230</b>	<b>5</b>

Adicionalmente, en caso de resultar seleccionados en el proceso, la empresa que represento se obliga a mantener vinculado el número de personas relacionadas en el cuadro anterior, por un lapso igual al plazo de ejecución del contrato.

Adjunto al presente formato el certificado vigente expedido por el Ministerio de Trabajo que evidencia las personas en situación de discapacidad vinculadas a la planta de personal de la empresa.

Para constancia se firma a los 02 de julio de 2021.

**Nombre: JUAN MANUEL CABRERA PARDO**  
**Cargo: REPRESENTANTE LEGAL**  
**Documento de identidad: C.C. No. 79.655.660**  
**JM SECURITY LTDA**  
**NIT No. 860.067.378-7**

**RODOLFO PINERES HENAO**  
**C.C. No. 19.467.623 de Bogotá**  
**T. P. 22876-T**  
**REVISOR FISCAL**







## PUNTAJE ADICIONAL PARA PROPONENTES CON TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD

Bogotá D.C., 02 de julio de 2021

Señores:

**Secretaria Distrital de Hacienda**  
Ciudad

REFERENCIA: Proceso de Licitación Pública No. SDH-LP-004-2021, cuyo objeto es “Prestar los servicios de vigilancia y seguridad privada para la permanente y adecuada protección de los funcionarios, contratistas, visitantes, contribuyentes y usuarios de la Secretaría Distrital de Hacienda, áreas comunes del Centro Administrativo Distrital, CAD y los bienes muebles e inmuebles objeto de esta contratación, de conformidad con lo dispuesto en el pliego de condiciones”

Por medio de la presente comunicación certificamos que la empresa JM SECURITY LTDA., con Nit. 860.067.378-7, certifico que el número total de trabajadores **vinculados a la planta de personal a la fecha de cierre del proceso de selección** es de:

NUMERO TOTAL DE TRABAJADORES VINCULADOS A LA FECHA DEL CIERRE DEL PROCESO DE SELECCION	230
--	-----

Además, acredito que el número mínimo de personas con discapacidad en la planta de personal es el señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual está vigente a la fecha del cierre del proceso de selección

NUMERO DE TRABAJADORES CON DICAPACIDAD	5
--	---

De conformidad con lo establecido en el Decreto 392 de 2018, que adiciono el Artículo 2.2.1.2.4.2.6., del 1082 de 2015.

Atentamente

**JUAN MANUEL CABRERA PARDO**  
Representante Legal  
JM SECURITY LTDA

**RODOLFO PIÑERES-HENAO**  
C.C. No. 19.467.623 de Bogotá  
T. P. 22876-T  
REVISOR FISCAL





El empleo  
es de todos

Mintrabajo

PROCESO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

FORMATO CONSTATAción DE VINCULACIÓN DE  
TRABAJADORES EN SITUACION DE  
DISCAPACIDAD

Código: IVC-PD-05-AN-01 F-02

Versión: 3.0

Fecha: Marzo 14 de 2019

Página 1 de 1

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y  
TRAMITES DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL DE BOGOTÁ

A QUIEN INTERESE

HACE CONSTAR:

Que, realizado el examen de la documentación acreditada por el peticionario, en relación con la solicitud de expedición del certificado de vinculación de trabajadores con discapacidad, se evidencia lo siguiente:

RADICADO:	05EE2021721100000010137
FECHA RADICADO:	9/03/2021
NOMBRE – RAZON SOCIAL:	JM SECURITY LTDA
IDENTIFICACIÓN:	860067378-7

A. NUMERO TOTAL DE TRABAJADORES:	230
B. NUMERO DE TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD: (Numeral 2 del Artículo 2.2.1.2.4.2.6 del Decreto 1082 de 2015), Decreto 0392/2018 Artículo 2.2.1.2.4.2.6.	5
C. NUMERO DE TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD CON MÁS DE UN AÑO DE VINCULACIÓN A LA EMPRESA: (Literal a Artículo 24 Ley 361 de 1997)	2
D. PORCENTAJE DE TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD CON MÁS DE UN AÑO DE VINCULACIÓN A LA EMPRESA: (C / A) x 100 - Escribir el porcentaje con un decimal.	0,87%

**ADVERTENCIA:** Recuerde que, en caso de ser beneficiado con puntajes adicionales y/o preferencia en algún proceso de licitación pública, concurso de méritos, adjudicación y celebración de contratos, el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional de la oferta verificado por esta Dirección Territorial, deberá mantenerse como mínimo por un lapso igual al de la ejecución del contrato. Corresponderá a la entidad o empresa contratante verificar lo antes señalado, artículo 2.2.1.2.4.2.7 del Decreto 1082 de 2015, el Ministerio del Trabajo ejercerá la Inspección, Vigilancia y Control. CD0633

**OBSERVACIONES:** este trámite se reanuda por levantamiento de términos plasmado en la Resolución 1294 del 14 de Julio de 2020, que empezó a regir a partir del 21 de Julio de 2020.

La vigencia de la presente constancia es de Seis (6) Meses contados a partir de la fecha de expedición y para su validez se debe dar estricto cumplimiento al artículo 2.2.1.2.4.2.7 del Decreto 1082 de 2015

Dado en, Bogotá D.C. el martes, 23 de marzo de 2021

DUNYA FERNANDA NEIRA CASTRO

## THC-B120-PC 2 MP EXIR Bullet Camera



### Key Features

- 2 MP high-performance CMOS
- 1920 × 1080 resolution
- 2.8 mm, 3.6 mm fixed focal lens
- Day/Night switch
- EXIR 2.0, smart IR, up to 20 m IR distance
- 4 in 1 video output (switchable TVI/AHD/CVI/CVBS)
- IP66

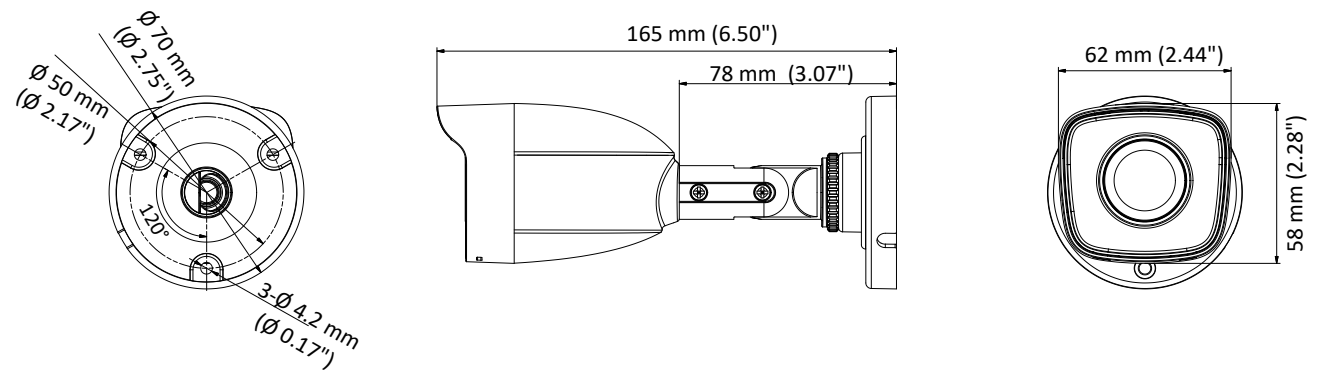
## Specifications

<b>Camera</b>	
Image Sensor	2 MP CMOS image sensor
Signal System	PAL/NTSC
Effective Pixels	1920 (H) ×1080 (V)
Min. illumination	0.02 Lux@(F1.2, AGC ON), 0 Lux with IR
Shutter Time	1/25 (1/30) s to 1/50,000 s
Lens	2.8 mm, 3.6 mm
Horizontal Field of View	103° (2.8 mm), 80.7° (3.6 mm), 50.1° (6 mm)
Lens Mount	M12
Day & Night	IR cut filter
Angle Adjustment	Pan: 0° to 360°, Tilt: 0° to 180°, Rotation: 0° to 360°
Synchronization	Internal synchronization
Video Frame Rate	PAL: 1080p@25fps NTSC: 1080p@30fps
<b>Menu</b>	
Image Mode	STD/HIGH-SAT
AGC	High/Medium/Low/Off
D/N Mode	Auto/Color/BW (Black and White)
BLC	Support
DWDR	Support
Language	English
Functions	Brightness, Sharpness, DNR, Mirror, Smart IR
AGC	High/Medium/Low/Off
<b>Interface</b>	
Video Output	1 HD analog output
Switch Button	TVI/AHD/CVI/CVBS
<b>General</b>	
Operating Conditions	-40 °C to 60 °C (-40 °F to 140 °F), Humidity: 90% or less (non-condensation)
Power Supply	12 VDC ±15%
Power Consumption	Max. 4 W
Protection Level	IP66
Material	Plastic
IR Range	Up to 20 m
Dimensions	65.9 mm × 189.2 mm × 81.8 mm ( 2.59" × 7.45" × 3.22")
Weight	400 g (0.88 lb.)

## Order Model

THC-B120-PC

## Dimension



## Accessories



DS-1280ZJ-XS

Junction Box



Bogotá D.C, 20 de agosto de 2021

Señora  
Johanna Pahola Caicedo Arce  
Dirección Recursos Físicos y Gestión Documental  
Secretaría Distrital de Planeación  
E. S. D.

**Referencia: Inconformidad.**

Cordial y respetuoso saludo.


Con base en el asunto de la referencia presentada en oficio de fecha 17 de agosto del corriente, nos permitimos exponer el procedimiento de ingreso de material de archivo a las instalaciones:

1. Debe obrar correo electrónico informando datos del vehículo, conductor y acompañantes (de ser necesario), descripción de los elementos a ingresar.
2. Una vez lleguen al parqueadero central ala solar, se procede con el protocolo de control de acceso (verificación) y posteriormente se da acceso al parqueadero donde se encuentra la zona de descargue.
3. Los funcionarios se dirigen con los elementos hasta el ascensor de carga; si el ascensor de carga se encuentra disponible de inmediato se da respuesta al llamado, de lo contrario se hace necesario esperar la disponibilidad del mismo.

Aunado a lo anterior, agradecemos la información brindada que nos permitirá mejorar el servicio y atención al cliente tanto interno como externo de la entidad; al respecto:

1. Realizaremos revisión del proceso y procedimiento de empleo del ascensor de carga.
2. Se ajustaron los tiempos y operatividad del ascensor de carga con la finalidad de reducir el tiempo de espera por parte de los funcionarios, contratistas o proveedores que lo requieran.
3. Se capacito (reinducción) al oficial de seguridad encargado de operar el ascensor de carga.

Atentamente.

  
**Edgar Mauricio Arbeláez Sánchez**  
Coordinador de Seguridad  
JM SECURITY







**ACTA DE REUNIÓN**  
**DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**  
**DE-REG-002**

**VIGENCIA**  
**16-11-2020**  
**VERSIÓN**  
**I**

<b>Fecha:</b> 20/08/2021	<b>Lugar:</b> Bogotá D.C.	<b>Hora Inicio:</b> 10:30 a.m.	<b>Hora Final:</b> 11:40 a.m.
--------------------------	---------------------------	--------------------------------	-------------------------------

**ASISTENTES**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
Juan Manuel Cabrera Pardo	Presidente	
Carlos Augusto Huertas Vargas	Jefe de Tecnología	
Cristhian D Mosquera Delgado	Jefe de Operaciones	
Edgar Mauricio Arbeláez Sánchez	Coordinador de Seguridad	
Yeni Paola Sanabria Ruiz	Contadora	
Miguel Ángel Quinche Chivata	Supervisor del Contrato SDH	
Sergio Ricardo Monsalve Meneses	Coordinador de Licitaciones	

**DESARROLLO:**

- Se hace una revisión inicial a los medios tecnológicos solicitados por la Secretaria Distrital de Hacienda con base al documento - Anexo técnico No. 1. Página 22, frente a los medios tecnológicos ofertados por JM SECURITY LTDA., en la plataforma del Secop II, conociendo detalles, características y cantidades que se deben tener a disposición para el desarrollo del contrato y, por otro lado, el supervisor del contrato el Dr. Miguel Ángel, hace alusión de igual forma al inventario suministrado el día 30 de julio de 2021 que se venía trabajando con la empresa saliente Protevis Ltda.

- Se hace aclaración de la forma que se debe remitir la factura a la Secretaria Distrital de Hacienda, en donde se debe contemplar dos (02) rubros, uno por servicios de vigilancia y otro por servicio de alquiler de medios tecnológicos, en donde se debe discriminar por cada sede (SDH y CAD), ítem por ítem, junto con su descripción y cantidad de medios tecnológicos y servicios de vigilancia y seguridad privada

- Se hace alusión y se aclara que para la facturación únicamente se deben contemplar los siguientes Switchs: 1. Un Switch para 24 puertos: PoE para cámaras IP, Velocidad de transferencia de datos: 1.000 MB por segundo, Conexión por RJ 45 y 2. Un Switch para 16 puertos: PoE para cámaras IP, Velocidad de transferencia de datos: 1.000 MB por segundo, Conexión por RJ 45, ya que son los que se están usando por parte de la entidad y los demás serán solicitados en el transcurso del contrato,

De igual forma, para los elementos que se relacionan en el oferta económica y anexo técnico No. 1, a partir del numeral 19 al 38, que son:

CABLE COAXIAL R6 90 % "metro lineal" incluida instalación y accesorio
CABLE UTP CATEGORIA 6A unifilar metro lineal incluida instalación
CANAleta PLASTICA 25 mm x 25 mm, "metro lineal" incluida instalación.
CANAleta PLASTICA 45 mm x 25 mm metro lineal incluida instalación.
TUBO EMT 1 1/2" incluida instalación.
CURVA EMT 1 1/2PUL incluida instalación.
TERMINAL EMT 1 1/2PUL incluida instalación
TUBO EMT 3/4" incluida instalación
TUBO EMT 1/2PUL incluida instalación.
TERMINAL EMT 3/4" incluida instalación.
TERMINAL EMT 1/2PUL incluida instalación.
CURVA EMT 3/4" incluida instalación.
CURVA EMT 1/2PUL incluida instalación.
CAJA PLASTICA SELLADA 10 X 10 cm. incluida instalación
CAJA DE SOBREPONER incluida instalación
PACHCORD CATEGORIA 6A AMP. incluida instalación
JACK CATEGORIA 6A AMP
FACEPLATE
INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE PUNTO DE RED POR CAMARA
CERTIFICACIÓN DE PUNTO DE RED - UNIDAD



**ACTA DE REUNIÓN**  
**DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**  
**DE-REG-002**

**VIGENCIA**  
**16-11-2020**  
**VERSIÓN**  
**I**

Los anteriores elementos solo serán tenidos en cuenta en la factura, a la medida que se vayan utilizando durante la ejecución del contrato, dicha novedad será registrada por el Jefe de Tecnología, el cual se le comunicara a su vez al supervisor del contrato para dicho cobro sea generado en la factura del mes que se hayan solicitado tales elementos

- Se remitirá a la Secretaria Distrital de Hacienda, una pre factura de los servicios de vigilancia humana y alquiler de medios tecnológicos prestados, con el fin de agilizar el tema de facturación y pago de la misma,

**COMPROMISOS**

<b>PLANEACIÓN</b>			<b>SEGUIMIENTO</b>
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Realización pre factura mes de Agosto	Coordinador del contrato	27/08/2021	

**Elaborado por: Sergio Ricardo Monsalve Meneses**



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

**SECRETARÍA DE HACIENDA**

# **GUIA PARA EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN Y OBLIGACIONES DE LA INTERVENTORÍA.**

*Nombre del Proceso: CONTRATACION CPR-37*

*Código: 37-G-03*

*Versión: 10*

*Vigente a partir de: 16/10/2019*



## 1. OBJETIVO

Servir como herramienta de trabajo con la finalidad de establecer las pautas, criterios y describir los trámites esenciales a ser adelantados por las personas naturales o jurídicas que ejercen las labores o cumplen obligaciones de Supervisión e Interventoría de los diferentes contratos y convenios celebrados en la Secretaría Distrital de Hacienda.

## 2. ALCANCE

Esta guía comprende además pautas relativas a las actividades generales a realizarse en desarrollo de la ejecución del contrato o convenio estatal (modificaciones, cesiones, procesos sancionatorios o suspensiones del contrato), debe aplicarse tanto por los funcionarios de la Secretaría Distrital de Hacienda que sean designados como Supervisores como por las personas que sean contratadas como Interventores y los funcionarios que se asignen como supervisores a los contratos suscritos para el Concejo de Bogotá, D.C.

## 3. DEFINICIONES

### 3.1. CONCEPTOS

El ejercicio del control, vigilancia y seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios estatales tienen como finalidad procurar la continua y correcta prestación del servicio, así como la mejor utilización de los recursos públicos asignados a tal fin. El ejercicio de dicha facultad de vigilancia, control y seguimiento se ejerce por parte de la Administración a través de las siguientes figuras jurídicas, establecidas en la normatividad vigente:

#### 3.1.1. Supervisión.

La Supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato o convenio, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la Supervisión, la Secretaría Distrital de Hacienda podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

De acuerdo con el principio de responsabilidad los funcionarios y contratistas de la Secretaría Distrital de Hacienda, que intervengan en cualquier etapa del proceso de Supervisión, responderán por sus actuaciones u omisiones.



### **3.1.2. Interventoría.**

La Interventoría consistirá en el seguimiento en esencia técnico; (puede ampliarse a los aspectos administrativos, financieros, contables y jurídicos, según la necesidad de la entidad) que sobre el cumplimiento del contrato o convenio realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la entidad estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior, cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la Interventoría.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e Interventoría. Sin embargo, la Secretaría Distrital de Hacienda puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de Interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del Interventor y las demás quedarán a cargo de la Secretaría Distrital de Hacienda a través del Supervisor.

Cuando la Secretaría Distrital de Hacienda lo encuentre justificado y acorde con la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico del objeto o contrato dentro de la Interventoría.

La contratación de Interventoría será obligatoria para cierta clase de contratos, por ejemplo, en los contratos de obra resultantes de procesos de licitación, y en otros, aun cuando la Ley no exige contratar un Interventor, la Entidad puede considerar necesario hacerlo.

De igual forma, en los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, la Entidad se pronunciará sobre la necesidad de contar con interventoría.

De acuerdo con el principio de responsabilidad, todas y todos las y los funcionarios y contratistas de la Secretaría Distrital de Hacienda, que intervengan en cualquier etapa del proceso de Supervisión, responderán por sus actuaciones u omisiones.

## **3.2. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR O CONTRATACIÓN DE LA INTERVENTORÍA**

Tal como lo establece el Manual de Contratación de la Secretaría Distrital de Hacienda la decisión de designar un supervisor o si se contrata una interventoría externa, se establecerá en los estudios previos teniendo en consideración la necesidad de conocimientos especializados o no, o la complejidad del contrato y la capacidad operativa de la Institución para ejercer o no dicha control y vigilancia.

### **3.2.1 Designación de supervisores**

El ordenador del gasto de la Entidad Estatal es responsable de la vigilancia y control de la ejecución del gasto y del contrato, por lo cual es quien debe designar el supervisor de un contrato<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales, expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-



Para la designación del supervisor, el ordenador del gasto deberá tener en cuenta que la persona cuente con la idoneidad y experiencia necesaria, para desarrollar de manera responsable, eficaz y eficiente la función encomendada, para lo cual deberá verificar el manual de funciones, a fin de establecer que dicha función puede ser ejercida por el funcionario.

Adicionalmente, sobre el perfil del servidor público que ejercerá funciones de supervisión, la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- en la *Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales*, señala:

*“Para designar un funcionario como supervisor, la Entidad Estatal debe revisar que el objeto del Proceso de Contratación esté relacionado con sus funciones. No es necesario que el manual establezca expresamente la supervisión de contratos como una función, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos. Adicionalmente, la Entidad Estatal debe realizar un análisis de la carga operativa de quien va a ser designado supervisor, para no incurrir en los riesgos derivados de una supervisión inadecuada por falta de tiempo.”*

La designación del supervisor la realizará el ordenador del gasto en el clausulado adicional del contrato.

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, la Subdirección de Asuntos Contractuales, mediante correo electrónico, comunicará al supervisor la designación efectuada. La constancia de dicha comunicación se anexará como soporte en la carpeta del contrato.

### **3.2.2 Contratación de interventoría**

De conformidad con lo señalado en la Ley 80 de 1993 y en la Ley 1474 de 2011, las Entidades Estatales deben contratar la interventoría para los contratos de obra celebrados como resultado de un proceso de licitación<sup>2</sup>, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen<sup>3</sup>.

De conformidad con lo establecido en el numeral 2º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, la interventoría es una modalidad del contrato de consultoría, por tanto, el interventor debe ser seleccionado a través de un concurso de méritos, salvo que el presupuesto estimado para su contratación corresponda a un proceso de selección de mínima cuantía, caso en el cual ésta debe ser la modalidad utilizada<sup>4</sup>.

El ordenador del gasto debe designar un supervisor del contrato de interventoría.

### **3.3 DURACIÓN DE LA FUNCIÓN DEL SUPERVISOR O DE LAS OBLIGACIONES DE LA INTERVENTORÍA**

Teniendo en cuenta que la supervisión recae sobre el cargo situado en una dependencia y no en la persona, en el evento en que se presente la ausencia de quien lo ocupa, entre otras causas por: vacaciones, permiso, comisión, licencia o retiro de la entidad, la Supervisión recaerá en el funcionario que sea encargado de las

<sup>2</sup> Inciso 2º, numeral 1, del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

<sup>3</sup> Inciso 3º, artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

<sup>4</sup> Numeral 5º, artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, el cual fue adicionado por el artículo 274 la Ley 1450 de 2011 y subrogado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011.





funciones de su cargo, en los casos en que se realice dicho encargo o en la persona que designe el ordenador del gasto para dicho fin. En cualquiera de los anteriores eventos, el ordenador del gasto comunicará de manera inmediata tal situación, a la Subdirección de Asuntos Contractuales por medio de escrito con el fin de actualizar la información en el sistema de contratación (SISCO) y tener en el expediente contractual identificados los lapsos de tiempo en los cuales los funcionarios asumieron supervisiones en un mismo contrato.

Así mismo, el subdirector, director, jefe de oficina o asesor que solicite la contratación, por razones justificadas, podrá solicitar el cambio de supervisión al ordenador del gasto, quien designará a un nuevo supervisor, para lo debe verificarse que éste cuente con la competencia funcional, la idoneidad y experiencia necesaria para ello y debiéndose realizar la correspondiente modificación del contrato.

En los eventos antes señalados, el supervisor saliente debe entregar al supervisor entrante un informe detallado del estado de ejecución del contrato, dejando constancia de las observaciones a que haya lugar, y certificando el cumplimiento del mismo hasta la fecha en que ejerció como supervisor.

Para el ejercicio de la Interventoría el contrato debe estar suscrito, y cumplidos todos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y su inicio se contará a partir de la firma del acta de inicio respectiva, salvo que los estudios previos estipulen otra circunstancia; acta de inicio que deberá ser suscrita por el supervisor y el contratista según el formato 37-F.49 que se genera del sistema de contratación – SISCO y enviada a la SAC dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción.

En todos los casos, el Supervisor vigilará la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato durante el tiempo de su ejecución y vigencia. Esta función sólo cesará una vez expiren los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015, efecto para el cual el supervisor, remitirá dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término de las garantías, a la Subdirección de Asuntos Contractuales el documento de cierre del expediente debidamente fechado y firmado por supervisor y ordenador de gasto, para su archivo en la capeta contractual.

Dicha obligación se predica también del interventor, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.15. del Decreto 1082 de 2015, por el cual se da cumplimiento al parágrafo del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, en los contratos de interventoría la vigencia del amparo de la calidad del servicio, debe ser igual al plazo de la garantía de estabilidad de la obra del contrato principal, efecto para el cual, el sistema de Contratación – SISCO, genera las alertas en la fecha de vencimiento del término de la garantía de estabilidad de la obra al interventor, para que proceda a realizar el cierre del expediente contractual, previa realización de las verificaciones técnicas respectivas.

### **3.4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA SUPERVISIÓN O DE LA INTERVENTORÍA**

La Supervisión e Interventoría, implican una posición imparcial, por lo tanto, en la interpretación del contrato o convenio y en la toma de decisiones, deben ser consecuentes con sus objetivos principales:

**Absolver:** En cuanto a este objetivo y en virtud del principio de inmediación, la Supervisión e Interventoría son las encargadas de resolver las dudas que se presentan en cuanto a la ejecución de los contratos.



**Colaborar:** La Supervisión e Interventoría y el contratista conforman un grupo de trabajo de profesionales idóneos en cuya labor en conjunto se resuelven dificultades con razones de orden técnico, jurídico, administrativo y financiero. El Supervisor/Interventor en consecuencia desarrollará mejor su función integrándose a dicho equipo, sin que ello signifique, renuncia al ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades específicas o pérdida de su autonomía e independencia frente al contratista.

**Controlar:** Este objetivo es el más importante y se logra por medio de una labor de inspección, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación, labor planeada y ejecutada de manera permanente sobre las etapas del desarrollo del contrato si la ejecución se ajusta a lo pactado.

**Exigir:** En la medida que la función de la Supervisión e Interventoría encuentre que en desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas pactadas, adquiere la obligación, no la facultad, de exigir a la parte morosa la exacta satisfacción de lo prometido, utilizando como herramientas para ello, el contenido del acuerdo de voluntades y las garantías ofrecidas para asegurar el cumplimiento.

De igual forma esta exigencia se predica de la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto los exigidos por las normas técnicas obligatorias, a fin de poder certificar el recibo a satisfacción, del bien o servicio contratado

**Prevenir:** El mayor aporte de este ejercicio consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar las faltas cometidas, sino a corregir los conceptos erróneos, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato o el incumplimiento de las obligaciones adquiridas. Para que la Supervisión e Interventoría logren este objetivo se hace necesario que extienda su labor a una evaluación previa a la iniciación de las obras, la entrega de los bienes o la prestación de los servicios.

**Solicitar:** Esta facultad se materializa cuando el Supervisor/Interventor pide al contratista oportunamente, que subsane de manera inmediata, faltas que no afectan la validez del contrato. Esta facultad la ejerce también cuando solicita la imposición de una sanción por motivos contractuales, o emite su concepto fundamentado sobre la viabilidad de realizar una prórroga, modificación o adición contractual, entre otros temas.

**Verificar:** Cada uno de los objetivos enunciados se cumplen mediante el control de la ejecución del contrato para poder establecer su situación y nivel de cumplimiento, esta realidad se concreta mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo pactado y solución de problemas.

**Informar:** El supervisor/Interventor tiene el deber de informar al respectivo Ordenador del Gasto, los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.



## 4. CONTENIDO (ESPECIFICACIONES / ORIENTACIONES)

### 4.1. LINEAMIENTOS ESENCIALES

El Supervisor o Interventor es el interlocutor válido y actúa como conducto regular de las relaciones entre la Entidad y el contratista.

Las comunicaciones que se surtan entre el Supervisor y/o Interventor y el contratista durante la etapa de ejecución y liquidación

del contrato o convenio son absolutamente formales y deberán siempre constar por escrito<sup>5</sup> y hacer parte del expediente o carpeta de supervisión y/o Interventoría.

Todos los documentos que se generen durante la etapa de ejecución y liquidación del contrato o convenio deben estar numerados, fechados, foliados y con cada uno de sus anexos y soportes. Las actas que surjan en desarrollo del contrato serán numeradas en forma consecutiva; elaboradas y fechadas el mismo día en que sucede el evento, para lo cual el supervisor/interventor deberá conformar una carpeta que contenga dichos documentos, que se generen única y exclusivamente en la etapa de ejecución y liquidación, razón por la cual en dicha carpeta no puede haber duplicidad de documentos, cuyo original repose en el expediente contractual que se encuentra en custodia de la Subdirección de Asuntos Contractuales. El expediente de supervisión o interventoría será enviado a la Subdirección de Asuntos Contractuales una vez finalizado el contrato para el trámite de liquidación o informe final de supervisión.

El Supervisor y/o Interventor revisará que los bienes, obras o servicios objeto del contrato, correspondan a los ejecutados y en ningún caso podrá suscribir documentos que impliquen incremento en el valor inicial del contrato (actas de modificación de cantidades, cambio de especificaciones, aprobación de ítems y fijación de precios no previstos, etc.), cambios o especificaciones del contrato que impliquen mayores o menores cantidades de obra, de servicios, bienes, modificación de su valor, plazo u objeto del contrato. Por consiguiente, el Supervisor y/o Interventor debe justificar o motivar de manera amplia y suficiente estos cambios ante el Ordenador del Gasto y/o funcionario competente, con el fin de que se suscriba la correspondiente modificación contractual. En el evento de presentarse diferencias entre el bien o servicio solicitado y lo recibido, se procederá a su devolución, dejando constancia de ello. Lo anterior debe efectuarse dentro del término señalado en el pliego de condiciones o en el contrato. Corresponde al Supervisor y/o Interventor, según sea el caso, realizar la confrontación de la obra, del bien o servicio que recibe, con respecto a lo contratado, respondiendo por las irregularidades presentadas.

---

<sup>5</sup> Inciso 3º, numeral 2, del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.



## **4.2 RESPONSABILIDADES, FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR Y/O DEL INTERVENTOR**

### **4.2.1. RESPONSABILIDADES**

El Supervisor y/o el Interventor son los representantes de la Secretaría Distrital de Hacienda ante el contratista y son responsables ante la Administración por el estricto seguimiento y control para lograr el cumplimiento del objeto y las obligaciones pactadas en el contrato. No tienen facultades para exonerar al contratista de ninguna de sus obligaciones contractuales. En ningún caso podrán avalar actividades del contratista diferentes al objeto y obligaciones del contrato.

El Supervisor e Interventor responderán civil, disciplinaria, fiscal y penalmente por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la Secretaría Distrital de Hacienda, al Concejo de Bogotá, o a terceros, derivados de la ejecución de los contratos o convenios sobre los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de Supervisión o Interventoría. El Supervisor e Interventor deberán responder por el contrato o convenio hasta el cierre del expediente contractual, en el sentido de garantizar el cumplimiento del objeto contratado y de todas las obligaciones que deba asumir el contratista. Igualmente, serán responsables de suministrar oportunamente la información que solicite el contratista o cualquier área de la Secretaría Distrital de Hacienda.

La Supervisión e Interventoría contractual implican el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

Para el cumplimiento de sus funciones u obligaciones, los Interventores y Supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o convenio, o cuando tal incumplimiento se presente.

#### **Responsabilidad Contractual**

Los Interventores y Supervisores mediante las diferentes actuaciones administrativas pueden llegar a incurrir en hechos que acarreen responsabilidades, pasando por ende a ser sujeto pasivo de las acciones resarcitorias originadas de su actuación y su conducta.

#### **Responsabilidad Penal**

Se presenta cuando los Interventores y Supervisores han realizado una conducta que se tiene tipificada como delito en el código penal, entre ellos podemos mencionar el peculado, la concusión, el cohecho, la celebración indebida de contratos, el tráfico de influencias, el enriquecimiento ilícito, el prevaricato, los abusos de autoridad, entre otras.

Son conductas constitutivas de hechos punibles:

- a. Violación del régimen legal de inhabilidades e incompatibilidades.
- b. Cuando exista interés ilícito en la celebración de contratos.
- c. Contrato sin cumplimiento de requisitos legales.

Para efectos penales, el Interventor y Supervisor se considera que cumplen funciones públicas en lo concerniente a la celebración, ejecución, liquidación y cierre del expediente contractual.

### **Responsabilidad Disciplinaria**

Este tipo de responsabilidad enmarca conductas que perturban el cabal y adecuado cumplimiento de las funciones asignadas a la persona y cuya sanción depende de la gravedad de la falta.

### **Responsabilidad Fiscal**

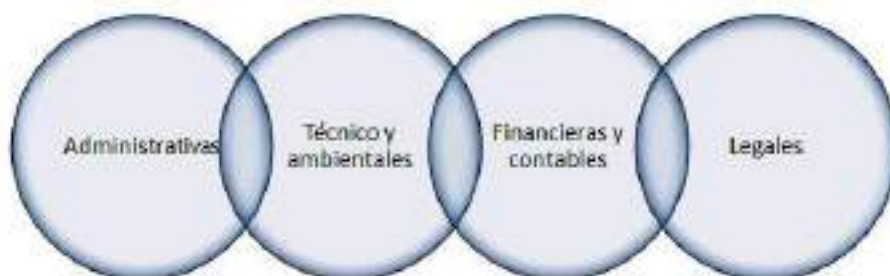
Esta responsabilidad tiene como finalidad obtener el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público como consecuencia de la conducta dolosa o culposa en su gestión fiscal.

### **Responsabilidad Civil**

Consiste en la obligación de asumir y reparar los daños causados como resultado de fallas en la ejecución de su actividad de supervisión y/o Interventoría. El Supervisor o Interventor responderán aún con su propio patrimonio en virtud de la presente responsabilidad.

### **4.2.2. FUNCIONES U OBLIGACIONES**

Para velar por el buen desarrollo del contrato, las funciones u obligaciones específicas que deben cumplir la Supervisión e Interventoría se clasifican y organizan según su carácter en cuatro (4) grupos, así:





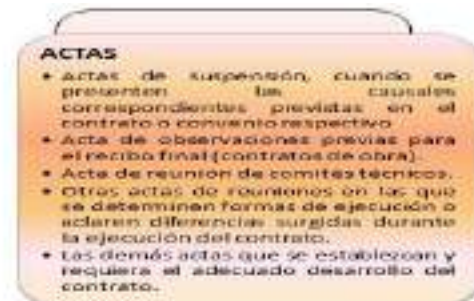
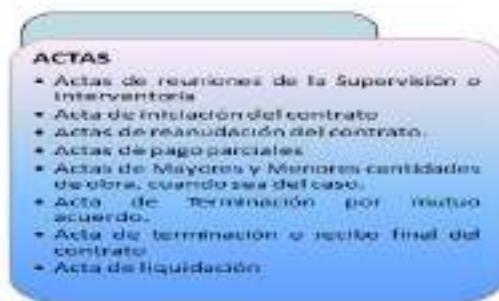
## De carácter administrativo

- Conocer y dar aplicación a la guía de supervisión e Interventoría de la Secretaría Distrital de Hacienda y cumplir con los procedimientos en ella estipulados, en los diversos eventos que llegasen a presentarse y hacer las sugerencias pertinentes para mejorarla.
- Supervisar, controlar y coordinar la ejecución de los contratos o convenios que le sean asignados, con el fin de garantizar a la Secretaría Distrital de Hacienda el cumplimiento de las condiciones y obligaciones correlativas establecidas en los mismos, especialmente en lo referente a las especificaciones técnicas (calidad y cantidad), programa de ejecución física y de inversiones (cronograma de actividades del contrato), así como, también por el control técnico, ambiental, administrativo, contable, legal y financiero, de acuerdo con la naturaleza del contrato (obra, consultoría, prestación de servicios, suministro, convenios, etc.).
- Disponer y administrar los recursos de personal, equipos, implementos y demás servicios necesarios para el normal desarrollo de la Supervisión o Interventoría.
- Indicar al Contratista los trámites que corresponde realizar ante la Subdirección de Talento Humano para la expedición del carné que lo identifique como Contratista, y que al finalizar el contrato realice la devolución del mismo, Así mismo, el supervisor deberá verificar que, al finalizar el contrato, diligencie el formato 85-F.10 – Constancia de entrega.
- Servir de conducto regular para las relaciones entre la Secretaría Distrital de Hacienda y el contratista.
- Mantener debidamente organizado un archivo con toda la información utilizada y elaborada durante la ejecución del contrato objeto de la Supervisión o Interventoría.
- Remitir copia a la Dirección Jurídica – Subdirección de Asuntos Contractuales, de los actos y decisiones relevantes adoptadas por el Supervisor e Interventor y contratista, como las actas de iniciación, suspensión y terminación, entre otras.
- Exigir a los contratistas el empleo de personal técnico capacitado y eficiente para el buen desarrollo del contrato, así como solicitar su cambio cuando sea negligente, incompetente, insubordinado o incurra en faltas éticas, morales y de relaciones humanas o cuando altere el normal desarrollo del contrato y perjudique los intereses de Secretaría Distrital de Hacienda. Esta solicitud deberá estar debidamente motivada.
- Vigilar el cumplimiento, por parte del contratista, de las disposiciones legales de carácter laboral y exigir que se apliquen las normas de seguridad industrial y salud ocupacional que sean de cumplimiento obligatorio, cuando por el objeto del contrato haya lugar a ello.
- Adoptar las medidas necesarias tendientes a mantener, durante el desarrollo y ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes en el momento de la celebración del mismo.
- Revisar y analizar, en forma completa y detallada, el contrato o convenio, condiciones esenciales del mismo, estudios y documentos previos, pliego de condiciones incluido el anexo técnico y la ficha técnica, o invitación pública en el evento de que se trate de una contratación de mínima cuantía, solicitud de cotización, propuesta o aceptación de condiciones esenciales del contrato y demás documentos de la etapa precontractual, así como, las normas internas de la entidad y la normativa vigente sobre el tema objeto del contrato.
- Recibir documentos y entregarlos al contratista, (o cooperante) o a las diferentes dependencias de la entidad involucradas en la gestión contractual referente al contrato asignado.
- Definir los mecanismos de coordinación, entre la entidad y el contratista.





- Realizar con el contratista la planeación de labores, revisar y aprobar el cronograma de ejecución del contrato, de acuerdo con el objeto del mismo.
- Suscribir con el contratista el Acta de Iniciación de actividades. En los casos de construcción de obras, suscribir con el contratista el Acta de Entrega y Recibo del lugar en el cual se va a construir.
- Verificar que existan las licencias y/o permisos necesarios y que se encuentren vigentes para la iniciación del desarrollo del contrato.
- Enviar a la Dirección Jurídica- Subdirección de Asuntos Contractuales el original del Acta de Iniciación del respectivo contrato o convenio, acompañada de la actualización de la garantía única debidamente revisada, de ser ésta necesaria, con el fin de anexarla al expediente del mismo.
- Revisar y aprobar los programas de ejecución, manejo de anticipo, inversión, personal, equipos, servicios públicos, etc.; cuando aplique contractualmente.
- Solicitar y tramitar ante la Dirección Jurídica-Subdirección de Asuntos Contractuales, con la debida justificación y anticipación, las modificaciones, aclaraciones, adiciones, prórrogas, suspensiones y demás situaciones contractuales que se requieran durante la ejecución del contrato, con apoyo en el formato “Solicitud Modificación Contractual”, formato 37.F-54, con una anticipación no inferior a diez (10) días hábiles antes del vencimiento del contrato.
- Realizar el seguimiento correspondiente para que se tramite oportunamente la modificación solicitada y el contratista realice oportunamente los trámites de perfeccionamiento y legalización.
- Ordenar al contratista la intensificación de las labores que no se estén desarrollando de conformidad con lo previsto en el contrato o la suspensión de actividades no contempladas en el mismo o inconducentes para el cumplimiento del objeto.
- Elaborar y firmar conjuntamente con el contratista todas las actas que demande la correcta ejecución y desarrollo del contrato, como:



- Exigir al contratista los informes y documentos que considere pertinentes sobre el desarrollo de la ejecución del objeto y obligaciones estipuladas en el contrato.
- Informar al director del área que requiere la ejecución del contrato, al ordenador del gasto y a la Dirección Jurídica-Subdirección de Asuntos Contractuales, las dificultades que se presenten durante el desarrollo de su contrato o el del contratista, y conceptuar sobre las alternativas de solución.
- Efectuar trámite y seguimiento a la correspondencia relacionada con el contrato o convenio.
- Estudiar, evaluar y atender oportunamente las sugerencias, reclamaciones y consultas del contratista o cooperante, de manera que se evite el silencio administrativo.



- Efectuar las reuniones que estime convenientes para la debida ejecución del contrato.
- Cuando el desarrollo del contrato requiera equipo humano o técnico, anticipadamente y en forma periódica a la ejecución del contrato, el Supervisor e Interventor deben medir las condiciones y capacidades de los recursos financieros, humanos y del equipo de que dispone el contratista e informar al director del área cualquier afectación del contrato que se presume por falta de estas garantías.
- Controlar, entre otros, el programa de inversión del contratista, de la ejecución del contrato y los recursos utilizados (personal, equipo, materiales, etc.).
- Solicitar oportunamente al ordenador del gasto, la designación de su remplazo como Supervisor cuando se presente alguna de las siguientes situaciones: traslados, vacaciones, comisión, renuncia o declaratoria de insubsistencia, eventos en los cuales debe presentar un informe detallado del estado de ejecución del contrato, dejando constancia de las observaciones a que haya lugar, y certificando el cumplimiento del mismo hasta la fecha en que ejerció como supervisor.
- Verificar de manera periódica, durante el plazo de ejecución del contrato, que el contratista conserve en su planta de personal el número de trabajadores con discapacidad con el cual obtuvo el puntaje adicional de la oferta con la que fue seleccionado.

Para el efecto el contratista debe aportar el certificado que expide el Ministerio de Trabajo y adicionalmente podrá allegar las planillas de pago de seguridad social integral, los contratos laborales, la última nómina de pago del total de los trabajadores, etc. No obstante, el supervisor o interventor del contrato podrá realizar las visitas a la sede del contratista para la correspondiente verificación.

Así mismo, el supervisor o interventor del contrato debe verificar la vigencia de la certificación sobre el porcentaje de trabajadores en condición de discapacidad con los cuales cuenta el contratista, expedida por el Ministerio de Trabajo.

En caso de incumplimiento de esta obligación por parte del contratista, el supervisor o interventor debe informar al ordenador del gasto y a la Subdirección de Asuntos Contractuales, a fin de dar aplicación a lo señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.<sup>6</sup>

- Guardar absoluta reserva sobre los resultados obtenidos en el desarrollo del contrato o convenio, y no utilizar ni divulgar, para fines distintos a los previstos en el mismo, los resultados de su trabajo sin la autorización previa y escrita de la entidad.
- Publicar en el SECOP los requerimientos o informes que realice.<sup>7</sup>
- Presentar un informe final de Supervisión o Interventoría, según corresponda.
- Remitir al archivo de la Dirección Jurídica, una vez terminado o liquidado el contrato, la carpeta que contiene todos los documentos de la Supervisión o Interventoría, con el fin de que formen parte integral de expediente contractual.
- Una vez expiren los términos de las garantías a que se refiere el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del

<sup>6</sup> Decreto 392 de 2018 y Circular 022 de 2018 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital.

<sup>7</sup> Decreto 1081 de 2015: **Artículo 2.1.1.2.1.8. Publicación de la ejecución de contratos.** Para efectos del cumplimiento de la obligación contenida en el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, relativa a la información sobre la ejecución de contratos, el sujeto obligado debe publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución del contrato.

(Decreto 103 de 2015, artículo 8o)



Decreto 1082 de 2015, deberá remitir a la Dirección Jurídica -Subdirección de Asuntos Contractuales- el documento de cierre del expediente contractual para su archivo en la respectiva carpeta.

- Introducir, de manera veraz y exacta, los datos y novedades del contrato o convenio sobre el cual ejerce la Supervisión o Interventoría, con destino al informe de rendición de la cuenta y la presentación de informes a la Contraloría de Bogotá D.C. en el SIVICOF, en los aplicativos dispuestos para tal fin en la Secretaría Distrital de Hacienda, en la forma y términos establecidos para ello. Igualmente, deberá mantener actualizada la información que deba registrarse en el SISCO, en especial la relacionada con el Informe de Ejecución mensual que debe ser reportado al sistema electrónico de contratación de la Alcaldía Mayor.
- Cumplir con las funciones establecidas en el contrato, convenio y/o en el Procedimiento de contratación de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- Verificar para la realización de cada pago derivado del contrato que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como al Sistema General de Riesgos Laborales, los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.
- En el caso del contrato de obra, además de las citadas de manera general en la presente guía, corresponde al Supervisor o Interventor tener en cuenta los siguientes aspectos administrativos:
  - Una vez realizado el análisis, el Supervisor o Interventor presentará a la dependencia responsable de la ejecución del contrato, un informe con los resultados de la evaluación.
  - Definir los mecanismos de coordinación.
  - Controlar la inversión del anticipo de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.
  - Exigir al contratista la iniciación de los trabajos dentro de los términos establecidos en el contrato, debiendo suscribir el Acta de Iniciación.
  - Efectuar la apertura del libro de obra o bitácora de obra, quedando bajo su custodia y manteniéndola actualizada durante el desarrollo del contrato.

### De Carácter Técnico

- Conocer los aspectos y exigencias técnicas de los pliegos de condiciones o de la invitación pública, según corresponda, así como el ofrecimiento plasmado en la propuesta del contratista.
- Controlar el avance del contrato o convenio con base en el cronograma de ejecución aprobado y recomendar los ajustes necesarios cada vez que sea requerido. El seguimiento del cronograma de ejecución permite verificar que el contrato se ejecute dentro de los términos previstos, así como determinar la necesidad de solicitar prórrogas, modificaciones o suspensión del contrato.
- Verificar y controlar permanentemente la calidad del objeto contratado, exigiendo el cumplimiento de las normas, especificaciones y demás condiciones contractuales. La Supervisión e Interventoría exigirá al contratista la corrección de las obras, servicios o reposición de elementos que no cumplan con lo requerido.
- Realizar la contabilización de los bienes, servicios y suministros, de conformidad con lo pactado en el contrato.
- Verificar el cumplimiento de normas, códigos y estándares que se requieran para el cumplimiento del objeto y del alcance del contrato, y que hayan sido previamente establecidas.



- Verificar que el contratista ponga en la ejecución del contrato el personal, instalaciones y equipos ofrecidos, vigilando que éstos se ajusten a los perfiles, experiencia, marcas, capacidad, condiciones físicas exigidas en los pliegos de condiciones o establecidas en la propuesta en las partes aceptadas por la entidad.
- Estudiar y conceptuar las modificaciones técnicas que sean convenientes, dando trámite a la solicitud de modificación contractual de acuerdo con el formato establecido para este efecto en el procedimiento.37-P-01
- Aprobar los avances reportados por el contratista.
- Controlar e informar periódicamente, al Ordenador del Gasto, sobre el avance del contrato con base en el plazo del mismo, y proponer las acciones y los ajustes periódicos que sean necesarios durante el desarrollo, para dar cumplimiento al mismo.
- Suministrar al contratista todos los detalles, las especificaciones técnicas, etc. necesarios, que deba utilizar en la ejecución del contrato, llevando el respectivo registro de documentos vigentes.
- Controlar e inspeccionar constantemente la calidad de la ejecución del contrato, los equipos, materiales, bienes o insumos y ordenar los ajustes técnicos pertinentes.
- Atender y resolver oportunamente consultas sobre la correcta interpretación de las especificaciones, y sobre los errores u omisiones que éstos puedan contener.
- Recibir todos los servicios, obras, bienes y/o elementos entregados por el contratista, verificando que la cantidad y calidad de los mismos estén acordes con los exigido en las condiciones esenciales del contrato o pliego de condiciones, en la propuesta y en el contrato; aprobarlos y declararlos recibidos a satisfacción, solicitar correcciones, formular observaciones, recomendaciones y solicitudes de precisión a los mismos, si ello es pertinente.
- Inspeccionar y verificar la calidad y correcto funcionamiento de las obras, bienes o servicios contratados, como también el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los mismos.
- Solicitar al contratista las pruebas de calidad que estime convenientes para establecer y evaluar el correcto funcionamiento del objeto contratado.
- Ordenar y solicitar al contratista las pruebas de laboratorio que sean necesarias para garantizar y verificar el cumplimiento de los diseños y especificaciones técnicas acordadas en el respectivo contrato.

### De carácter financiero

- Conocer los aspectos y exigencias financieras de los pliegos de condiciones, así como los aspectos de esta naturaleza presentados por el contratista en su propuesta.
- Revisar y aprobar el plan de inversión del anticipo.
- Revisar y aprobar el Plan de inversión del proyecto.
- Otorgar, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo (salvo que en la minuta del contrato o en los documentos del proceso de selección se haya previsto un plazo distinto), los vistos buenos u observaciones a los servicios, trabajos o productos entregables, en especial a aquellos de los que dependan pagos para efectuar al contratista.
- Aprobar las actas de avance que sirven de base para la presentación de facturas o cuentas de cobro por parte del contratista. En dichas actas se debe consignar el estado de avance de la obra, servicio o suministro, el valor por pagar y el fundamento contractual de la procedencia del pago.
- Aprobar o rechazar las facturas, cuentas de cobro presentadas por el contratista y darles trámite



dentro de la entidad en caso de aprobarlas, en concordancia con el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato, dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de la cuenta respectiva, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda. La aprobación o rechazo de las facturas debe realizarse en la plataforma del SECOP, de conformidad con lo señalado en la *“Guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II”* expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.

- Expedir en forma oportuna los informes, certificaciones y autorizaciones para que se hagan efectivos los pagos, de acuerdo con los compromisos contractuales adquiridos y respetando el orden de presentación por parte de los contratistas de los documentos requeridos para hacer efectivos los pagos derivados de los contratos.
- Velar porque el cumplimiento de los requisitos para el trámite y aprobación de pagos por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda se realice dentro de los plazos pactados. Para ello, deberá realizar oportunamente todas las gestiones tendientes a solucionar posibles inconvenientes que se presenten para efectuar los pagos al contratista.
- Controlar el buen manejo e inversión del anticipo, verificando que el contratista presente los soportes del control de inversión del anticipo de acuerdo con las exigencias del contrato.
- Conservar los extractos y demás documentos expedidos por la entidad financiera en la que el contratista constituya la fiducia o el patrimonio autónomo irrevocable, que evidencien el manejo de los recursos que el contratista reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente. De acuerdo con lo establecido por el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, la información financiera y contable de la fiducia podrá ser consultada por los Organismos de Vigilancia y Control Fiscal, como también por las SDH.
- Verificar a la terminación del encargo fiduciario o del patrimonio autónomo, que la fiduciaria reintegre a la SDH los rendimientos que se hubieren generado de los recursos que integren el encargo, los cuales serán consignados en la cuenta que la SDH le informe.
- Verificar la amortización del anticipo en las diferentes cuentas de pago, de conformidad con lo establecido en el contrato.
- Efectuar reuniones periódicas de seguimiento con el contratista o cooperante (si a ello hay lugar) con el fin de evaluar la gestión de éste en el desarrollo del objeto del contrato e impartir las instrucciones a que haya lugar al contratista o cooperante durante el curso de las mismas, de todo lo cual deberá quedar constancia escrita en el acta de la reunión.
- Controlar el estado financiero del contrato o convenio y llevar un registro de las operaciones efectuadas con los fondos del mismo, en especial en lo que corresponde a la facturación, anticipo y ejecución de los mismos.
- Mantener actualizado el estado financiero del contrato o convenio durante el desarrollo del mismo, el cual hará parte de los informes periódicos de Supervisión o Interventoría, y podrá ser solicitado por la entidad en el momento que se requiera. Para tal efecto, el Supervisor o Interventor podrán consultar, en el sistema de información SISCO, los pagos realizados al contratista e imprimir el reporte correspondiente.
- Verificar que el contrato o convenio se desarrolle dentro del plazo y los valores establecidos.
- Verificar que el valor ejecutado del contrato o convenio no exceda el valor del contrato y el valor reservado para reajustes.
- Cuando el Supervisor o Interventor autorice pagos del contrato o convenio, debe verificar la existencia del respectivo CRP y demás soportes necesarios; y que los acumulados de pago no sobrepasen el monto de dicho CRP.





- Comunicar, en forma veraz y oportuna, la liberación de los dineros que no serán utilizados durante la vigencia fiscal correspondiente.
- Al concluir el giro y utilización del anticipo, si fuere el caso, ordenar la consignación de los intereses producidos por dichos recursos, a nombre de la entidad- Tesorería Distrital.
- Estimar continuamente el valor de los reajustes que se generen de la aplicación de las fórmulas o reajustes pactados y solicitar la cobertura presupuestal de los mismos.
- Solicitar, con la sustentación correspondiente y con el debido tiempo de anticipación, las adiciones al contrato o convenio a que haya lugar, lo mismo que el CDP correspondiente.
- Solicitar el CDP cuando sea necesario modificar el contrato para adicionar el valor y realizar la reprogramación de los pagos.
- Informar, al final de la vigencia fiscal, el valor por el cual deben constituirse las cuentas por pagar y las reservas de apropiación.
- Analizar y advertir a la Secretaría Distrital de Hacienda sobre situaciones que amenacen el equilibrio económico del contrato.
- Adelantar el trámite de actualización y revisión de precios cuando se produzcan fenómenos que alteren el equilibrio financiero del contrato.
- Vigilar el mantenimiento de las fórmulas de ajuste o ecuaciones contractuales y, en caso de que se altere, proponer y tramitar las medidas requeridas para su restablecimiento.
- Efectuar el análisis y justificación para determinar los montos de multas y/o sanciones a que haya dado lugar el contratista.
- Guardar, dentro de la carpeta del contrato, los soportes de pagos efectuados al contratista.
- Actuar de tal manera que por causas imputables a la entidad no sobrevenga una mayor onerosidad, que en el menor tiempo posible se corrijan los desajustes que puedan presentarse y determinar los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias durante la vigencia del contrato.
- Revisar y aprobar los documentos financieros y contables que sean necesarios para la liquidación final del contrato o convenio.
- Las demás requeridas para el buen desarrollo del proyecto o las que sean asignadas por la Secretaría Distrital de Hacienda para control y vigilancia del contrato o convenio.

### De carácter legal

- Para efecto del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato o convenio, es decir, para dar inicio al mismo, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en salud, pensiones y aportes parafiscales, si a ello hay lugar.
- Antes de suscribir el acta de iniciación, verificar las coberturas de la garantía, de acuerdo con lo pactado en el contrato y solicitar los ajustes a la misma, si a ello hay lugar.
- Verificar que el contrato o convenio se desarrolle dentro del plazo y los valores establecidos.
- Verificar el cumplimiento por parte del contratista y de la Secretaría Distrital de Hacienda, de todas las obligaciones contraídas en el contrato.
- Controlar que la ejecución de las obligaciones pactadas en el contrato se efectúen dentro de los plazos previstos en el contrato.
- Exigir al contratista el inicio, la ejecución y finalización de las obligaciones a su cargo en las fechas pactadas.
- Emitir concepto y recomendación sobre la viabilidad de las prórrogas, adiciones o





- modificaciones que requiera el contrato, de conformidad con las normas vigentes.
- Efectuar los llamados de atención al contratista, que sean necesarios, con el fin de exhortarlo a cumplir el objeto y las obligaciones del contrato.
  - Efectuar de manera escrita las reconvenciones a que haya lugar por los incumplimientos parciales del contratista y solicitar las explicaciones del caso.
  - Informar a la Subdirección de Asuntos Contractuales para que se adelante el trámite y gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de sanciones pecuniarias y garantías a que haya lugar, verificando su cumplimiento. La imposición de multas y cláusula penal deben estar precedidas de una audiencia del afectado, de conformidad con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, garantizando el derecho al debido proceso del contratista.
  - Informar a la Subdirección de Asuntos Contractuales sobre los incumplimientos presentados durante la ejecución del contrato, a fin de que la Subdirección adelante los trámites pertinentes y comunicar a las compañías aseguradoras
  - Atender y contestar dentro del término legal las peticiones y reclamaciones que presente el contratista. La Supervisión e Interventoría informarán de manera oportuna a la entidad sobre las peticiones o reclamaciones del contratista y las acciones que, en consecuencia, emprenderá la Supervisión o Interventoría, para lo cual tendrán en cuenta las recomendaciones de la entidad.
  - Tramitar, analizar y preparar respuestas a las quejas, reclamos, tutelas, derechos de petición y demás reclamaciones que sean enviadas a la Secretaría Distrital de Hacienda en relación con los proyectos que hagan parte del objeto de sus contratos, exigiendo que sean verificadas y corregidas, siempre y cuando tengan relación con el contrato.
  - Solicitar el ajuste de la Garantía de cumplimiento, con el fin de que la misma conserve su vigencia y cobertura económica conforme con el contrato. Controlar las fechas de vigencia de los amparos contenidos en la Garantía constituida por el contratista y que respaldan las obligaciones por él contraídas en el contrato, y solicitar su modificación cuando sea necesario, velando por que éstas se mantengan vigentes durante el plazo de ejecución y liquidación del contrato.
  - Exigir al contratista la extensión de las garantías del contrato que amparen los riesgos posteriores a la ejecución propiamente dicha, como calidad y correcto funcionamiento del bien o servicio suministrado; estabilidad de obra; pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales; la responsabilidad civil; la provisión de repuestos y accesorios, etc., según lo pactado en el contrato.
  - Adelantar revisiones periódicas, en el caso del supervisor del contrato, por lo menos cada dos (2) meses, durante el término de vigencia de las garantías de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados. En el evento de la interventoría, estas revisiones deberán realizarse durante la ejecución del contrato objeto de la interventoría, a fin de verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas y promover las acciones de responsabilidad contra éstos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan.
  - Verificar, durante la ejecución del contrato, el cumplimiento de las obligaciones del contratista con el Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión, Parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, las Leyes 797 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y 1562 de 2012 y lo pactado en el contrato. Igualmente, cuando la base de cotización de los contratistas (40% del valor bruto del contrato facturado en forma mensual) sea igual o superior a 4 SMMLV, deberán realizar un aporte adicional del uno por ciento (1%) sobre el ingreso base de cotización, destinado al fondo de solidaridad pensional.



- Descargar desde el Sistema de Contratación SISCO, el informe de Pagos y Descuentos del contrato y anexarlo a los documentos de liquidación.
- Proyectar la liquidación de los contratos dentro del tiempo establecido en el pliego de condiciones o en el contrato. Una vez vencido el término de ejecución y siempre y cuando el contrato expresamente lo prescriba y/o sea de aquellos que por Ley requieren liquidación, deberá elaborar el acta de liquidación del contrato y adjuntarse a ella todos los documentos soporte, con apoyo en los Formatos 37.F-52 “Acta de Liquidación de contrato” dentro de los plazos señalados en el capítulo 5 de esta Guía, velando por solucionar en la misma las diferencias surgidas.
- En el momento de liquidar el contrato, deberá verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista en el pago de aportes y parafiscales durante el plazo de ejecución del contrato, estableciendo una correcta relación entre el monto pagado y las sumas que debieron haber sido cotizadas. En el evento en que no se hubieren realizado totalmente los aportes correspondientes, el Supervisor e Interventor deberán dejar la constancia respectiva e informar a la Unidad Administrativa de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP), quien a la luz de lo previsto en el Artículo 123 de la Ley 1438 de 2011 adelantará las investigaciones y aplicará las sanciones administrativas a que hubiere lugar por evasión o elusión de aportes.
- Requerir al contratista para efectuar la liquidación bilateral o unilateral y dejar constancia de ello.
- Según la naturaleza del contrato, exigir al contratista, de acuerdo con los límites legales, las cesiones de derechos, patentes, etc., a favor de la Secretaría Distrital de Hacienda.

### **Funciones u obligaciones adicionales para el Supervisor de contratos de Interventoría**

Las funciones enunciadas en el presente aparte se entenderán sin perjuicio de las demás funciones que se imponen a los Supervisores e Interventores respecto del contrato vigilado.

- El Supervisor designado por la Secretaría supervisará técnica, administrativa y contablemente el contrato de Interventoría, con el fin de que se cumplan enteramente las estipulaciones del mismo.
- El Supervisor debe conocer todos los formatos y procedimientos establecidos para la ejecución correcta de la Supervisión e Interventoría, así como, las normas legales del Régimen de Contratación.
- Cuando un Supervisor efectúa el seguimiento y control a un contrato de Interventoría, cumplirá además de las funciones previstas en la ley las siguientes:
- Dar trámite, dentro de la Secretaría Distrital de Hacienda, a los asuntos sometidos a su consideración, aclaración, complementación, etc., que demande la ejecución del contrato.
- Elaborar el acta de liquidación del contrato de Interventoría, una vez se entregue debidamente revisada y firmada el acta de liquidación del contrato objeto de vigilancia. En el presente caso la obligación deberá constar en los contratos de Interventoría respectivos.
- Remitir la carpeta de Supervisión de la Interventoría al archivo Dirección Jurídica,-Subdirección de Asuntos Contractuales, una vez liquidado el contrato, con el fin de que todos los documentos y soportes de las etapas precontractual, contractual y de ejecución reposen en un solo sitio.
- Informar al interventor, sobre el vencimiento de los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, a fin de que el interventor elabore el documento de cierre del expediente



- contractual, de la obra o según corresponda.
- Remitir a la Subdirección de Asuntos Contractuales, el documento de cierre para su incorporación en la carpeta para contractual.
  - Estudiar y recomendar los cambios sustanciales que se consideren convenientes o necesarios para el logro de los objetivos del contrato de Interventoría y presentarlos a consideración del representante legal de la SDH.
  - Controlar y comprobar la calidad de los informes presentados dentro del contrato de Interventoría.
  - Verificar la disponibilidad de recursos técnicos y humanos por parte del Interventor según su propuesta en el momento de su iniciación y durante la ejecución del contrato.
  - Exigir al Interventor el empleo de personal técnico capacitado y el retiro de aquel que sea descuidado, incompetente, insubordinado o cuyo trabajo sea perjudicial para los intereses de la SDH.
  - Solicitar al Interventor efectuar los correctivos pertinentes cuando considere que éste no está cumpliendo cabalmente las funciones de Interventoría. Si no efectúa los correctivos, solicitar la aplicación de las sanciones y acciones respectivas.
  - Autorizar y tramitar el pago de las cuentas de cobro del Interventor.
  - Asistir a las reuniones de Interventoría.
  - Velar por el soporte presupuestal del contrato de Interventoría y solicitar las adiciones cuando se requieran para la continuidad de éste por ejecución del contrato.
  - El Supervisor de un contrato de Interventoría deberá solicitar y revisar los informes presentados por el Interventor sobre el avance físico, administrativo y financiero del contrato.
  - Presentar los informes justificativos para las modificaciones del contrato de Interventoría.
  - Colaborarle al Interventor e indicarle los procedimientos establecidos por la Secretaría cuando sea necesario.
  - Vigilar que las carpetas de Interventoría contengan todos los documentos soporte.
  - Dar trámite ante la Secretaría Distrital de Hacienda a los asuntos sometidos a su consideración, aclaración, aclaración, complementación, etc., que demande la ejecución del contrato.
  - Las aprobaciones impartidas por el Supervisor no relevan al Interventor de ninguna de las responsabilidades contraídas por razón del contrato.

#### **4.2.3. INSTRUCCIONES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR**

Todas las instrucciones, órdenes y autorizaciones técnicas que se den al Supervisor o al Interventor, deberán ser impartidas por escrito. Igualmente, las órdenes e instrucciones del Supervisor o Interventor al contratista siempre deben constar por escrito, así como, las respuestas, informes o solicitudes del contratista. Igualmente, toda nota remitida por el Supervisor o Interventor deberá ser contestada en tiempo oportuno, para lo cual se tendrán en cuenta las implicaciones del silencio administrativo positivo<sup>8</sup>.

Tanto los informes como las actas, cuando se requieran, deberán llevar numeración consecutiva, o por lo menos indicar la fecha de su emisión o suscripción.

---

<sup>8</sup> Ley 80 de 1993, artículo 25, numeral 16: "En las solicitudes que se presenten en el curso de la ejecución del contrato, si la entidad estatal no se pronuncia dentro del término de tres (3) meses siguientes, se entenderá que la decisión es favorable a las pretensiones del solicitante en virtud del silencio administrativo positivo. Pero el funcionario o funcionarios competentes para dar respuesta serán responsables en los términos de esta ley."



### **4.3 DOCUMENTOS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

Los documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato o convenio deberán ser compilados en los siguientes expedientes:

#### **4.3.1. CARPETA DIRECCIÓN JURÍDICA**

La administración y custodia de los documentos legales de los contratos en su etapa de formación hasta el perfeccionamiento y legalización de los mismos corresponde a la Dirección Jurídica-Subdirección de Asuntos Contractuales. De igual manera, los actos dispositivos generados en la etapa de ejecución, como las modificaciones, en sus modalidades de adición, prórroga, aclaraciones y suspensión con el respectivo anexo modificatorio de la garantía única, así como la cesión y terminación anticipada.

#### **4.3.2. CARPETA DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA**

Durante la ejecución del contrato o convenio, la administración, actualización y custodia de los documentos producidos durante el ejercicio de la supervisión e Interventoría y hasta la fecha de terminación o liquidación del contrato, son de responsabilidad exclusiva del Supervisor o Interventor.

El Supervisor e Interventor deberán mantener debidamente organizado un archivo con toda la información utilizada y elaborada durante la ejecución del contrato o convenio objeto de la Supervisión o Interventoría, como correspondencia, planos, documentos necesarios para el control físico y financiero del contrato, relacionando en general toda la información que se produzca durante la ejecución del contrato.

Durante la ejecución del contrato o convenio, el Supervisor e Interventor deben remitir a la Dirección Jurídica todos los actos y decisiones relevantes adoptadas por el Supervisor o Interventor y el contratista, como las actas de iniciación, suspensión y terminación, entre otras. En el caso de Interventoría, dichos documentos serán remitidos a través del Supervisor.

Para aquellos contratos o convenios en los cuales se pactó la liquidación, una vez terminada la ejecución del mismo y antes de efectuar la liquidación final de éste deberá elaborarse el informe final.

En casos específicos, el Supervisor o Interventor, según corresponda, una vez terminado o liquidado, en los eventos en que del desarrollo del objeto del contrato o de las obligaciones del mismo, resulte un producto final documental que el Supervisor o Interventor considere de importancia para la memoria institucional de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá; tales como un Estudio, una Publicación, Conceptos, Proyectos Específicos, Asesorías, Gerencia de Obra o Proyectos de Diseño, un Informe de un Proyecto de Inversión, o un Manual, planos, entre otros, deberán remitir al Centro de Documentación de la Secretaría Distrital de Hacienda una copia como material de consulta del producto final, ya sea impreso o en CD.

En el informe final de supervisión, formato 37-F.61 deberá registrarse la descripción del producto a enviar al Centro de Documentación y realizar el trámite por medio de cordis con la Subdirección de Gestión Documental; igualmente en los informes de supervisión se deberá dejar constancia del seguimiento a los riesgos asociados al contrato durante la etapa de ejecución.



### **4.3.3. INFORMES DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA**

El Supervisor e Interventor deberán elaborar, durante la ejecución del contrato, informes que muestren el avance y demás aspectos relevantes del desarrollo del contrato; tanto los informes como las actas, cuando se requieran, deberán llevar numeración consecutiva, o por lo menos indicar la fecha de su emisión o suscripción.

Entre los informes a cargo del Supervisor e Interventor se destacan los señalados a continuación los cuales durante todo el plazo de ejecución del contrato deberán reposar en la carpeta de Supervisión o Interventoría:

**Informe periódico o parcial:** En todos los contratos cuyo plazo de ejecución sea superior a un (1) mes, el Supervisor o Interventor deberán elaborar para cada pago éste informe, en el que se consigne la fecha de expedición y como mínimo:

- Aspectos generales del contrato. Número del contrato; nombre del contratista; objeto; plazo de ejecución; fecha de iniciación, fecha de terminación, valor y período evaluado.
- Estado financiero del contrato. Pagos realizados a la fecha; detalle de amortización del anticipo (si lo hubiere); valor faltante por ejecutar y/o pagar.
- Información sobre el avance del contrato. Servicios y productos recibidos a satisfacción y/o cantidad de obra ejecutada (si hay lugar a ello); servicios, cantidad de obra o productos pendientes por recibir. Descripción completa de las actividades ejecutadas.
- Novedades o situaciones anormales presentadas durante el desarrollo del contrato, como retrasos en el cronograma o plan de ejecución del contrato o incumplimiento de obligaciones; y las actuaciones del contratista y del Supervisor o Interventor al respecto.
- Resumen de las actividades realizadas por la Supervisión o Interventoría y acciones relacionadas con el contratista y el desarrollo del contrato.
- Llamadas de atención al contratista en caso de existir.
- Enunciación de las actas suscritas con el contratista, indicando fecha y síntesis de las mismas.
- Cumplimiento del pago de aportes parafiscales, riesgos laborales y demás, a cargo del contratista.
- Estado de actualización de la información registrada en el SISCO, correspondiente al periodo en el que se presente el informe periódico o parcial.

El informe periódico debe contener de manera concisa, precisa y detallada la información que permita conocer suficientemente el estado y avance del contrato, puede utilizar el formato 37-F.61.

Cuando se trate de contratos y convenios sin presupuesto asignado, el supervisor deberá realizar informes parciales de ejecución por lo menos cada seis meses.

**Informe Especial:** Informe que deben entregar el Supervisor o el Interventor, relativo al contrato frente al cual desempeñan dicha función, previa solicitud escrita efectuada por el Director o Jefe de área u organismo de control, el cual contendrá el detalle de la documentación o información que éste requiera expresamente.

**Informe para trámite de procesos sancionatorios contra contratistas:** Informe que deben entregar el Supervisor o el Interventor, según corresponda, cuando tenga conocimiento de hechos u omisiones que a su juicio constituyan un incumplimiento sancionable, en los términos establecidos en la ley, de conformidad con



las normas vigentes y lo pactado en el contrato y demás documentos que forman parte del mismo. Este informe de contener como mínimo lo siguiente:

- El estado de ejecución de las obligaciones a cargo del contratista.
- Es estado financiero del contrato, indicando los pagos efectuados al contratista.
- Indicación de manera detallada de los hechos generadores de posible incumplimiento, relacionando la prueba de ocurrencia de los mismos (documento, video, correo electrónico, etc).
- Relación de los requerimientos realizados al contratista, adjuntando la prueba de los mismos (documento debidamente radicado, correo electrónico, actas de seguimiento)
- Relación de las comunicaciones realizadas al garante del contrato.
- Cláusulas posiblemente violadas.
- Monto de la multa o estimación de perjuicios, según corresponda.
- Recomendación expresa del supervisor o interventor, sobre la viabilidad de adelantar actuación administrativa sancionatoria contractual.

**Informe Final:** Una vez terminada la ejecución del contrato o convenio y antes de efectuar la liquidación final del mismo, el Supervisor y/o el Interventor deben elaborar un informe final acompañado del informe presentado por el contratista, que consigne la fecha de expedición y contenga, como mínimo:

- Número del contrato, nombre del Contratista, objeto y valor (global o estimado).
- Resumen Ejecutivo de la ejecución del contrato. (describir el desarrollo del contrato objeto de Supervisión o Interventoría, relación de documentos y anexos).
- Pagos realizados al Contratista a la fecha.
- Proyectar balance financiero de la ejecución del contrato o convenio
- Detalle de amortización del anticipo (si lo hubiere).
- Valor faltante por ejecutar y/o pagar.
- Servicios y productos recibidos a satisfacción y/o cantidad de obra ejecutada (si hay lugar a ello).
- Servicios, cantidad de obra o productos pendientes por recibir.
- Obligaciones incumplidas por el contratista, y actuaciones del Supervisor o Interventor al respecto.
- Retrasos en el cronograma o plan de ejecución del contrato (si lo hubiere) y actuaciones del Supervisor o Interventor al respecto.
- Novedades o situaciones anormales presentadas durante el desarrollo del contrato, y actuaciones del contratista y del Supervisor o Interventor al respecto, salvo que hayan sido previamente reportadas a través de otro documento escrito.
- Estado de las garantías
- Recomendación de imposición de sanciones (indicando obligación contractual exigible y razones por las que se considera incumplida).
- Dejar constancia en el texto del acta del paz y salvo sobre obligaciones laborales con los empleados, pagos de aportes y parafiscales, recibo y aprobación de la garantía de estabilidad de obra o calidad del servicio (cuando aplique).
- En el informe final el Supervisor o Interventor deberá dejar constancia específica del cumplimiento total de las obligaciones del contratista o cooperante.
- En aquellos contratos de los cuales se deriven informes de proyectos, de contratos de obra,





estudios, análisis específicos de temas encomendados, procedimientos, entre otros, que se consideren importantes para la memoria institucional de la entidad por la calidad del contenido o temática, el Supervisor e Interventor deberán dejar constancia expresa en el informe final de las características del documento entregado por el contratista y además de archivar el original en la carpeta de Supervisión o Interventoría, deberá enviar copia al Centro de Documentación:

- La factura presentada por el contratista, cuando a ello haya lugar.
- Copia de los recibos de pago de los aportes a los sistemas de seguridad social integral efectuados por el contratista o la certificación sobre el tema según sea el caso (por ejemplo, los pensionados).
- El recibo o los recibos de entrada de los bienes al almacén de la Secretaría Distrital de Hacienda, si es del caso.
- Los demás documentos que de acuerdo con las cláusulas establecidas en cada contrato se requieran para hacer efectivos los pagos.
- Utilice el formato 37-F-61 *“Formato informe de supervisión o interventoría”*.

Los informes mensuales, parciales, especiales y finales según sea el caso del contrato se deberán remitir a la Subdirección de Asuntos Contractuales escaneados para ser publicados en los portales de contratación, cuando la contratación se publicó en el portal de contratación SECOP I, cuando la contratación se realiza por el Portal de contratación SECOP II el supervisor deberá publicar los informes y demás actuaciones solicitadas en este aplicativo, de conformidad con lo señalado en la *“Guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II”* expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.

#### **4.3.4. PUBLICACIONES EN LOS PORTALES DE CONTRATACIÓN.**

La Secretaría Distrital de Hacienda comenzará a realizar los procesos de contratación en el SECOP II a partir del 1 de julio de 2018; el SECOP II es una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea.

Este portal cuenta con una sección *“ejecución de contrato”* sirve para que los supervisores registren el avance del contrato, aquí el supervisor deberá, de conformidad con lo señalado en la *“Guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II”* expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-:

- **Crear el plan de ejecución del contrato:** es el registro de avances del contrato por porcentaje de avance o por recepción de artículos
- **Crear el plan de pagos:** En esta sección el Proveedor debe cargar las facturas. Es importante aclarar que previamente debe radicarlas en físico en la Entidad Estatal, pues el SECOP II le pedirá que indique el número y fecha de radicación. A través de esta sección la Entidad Estatal debe aceptar o rechazar las facturas, y marcarlas como pagadas.
- **Controlar el balance de pagos y balance de entregas.**
- **Aprobar o rechazar las facturas.**
- **Publicar los documentos de ejecución del contrato:** incluye la documentación desde acta de inicio hasta liquidación, informe final y cierre de expediente contractual.



Para los contratos suscritos antes del 1 de julio de 2018 y cuya publicación se realizó por el SECOP I, el supervisor deberá seguir enviando a la Subdirección de Asuntos Contractuales los informes periódicos de supervisión, informes finales y actas de liquidación para que desde la SAC sean publicados en SECOP I.

#### **4.4 DESARROLLO DE LAS FUNCIONES U OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR O DEL INTERVENTOR.**

##### **4.4.1. EN LA ETAPA CONTRACTUAL**

El Supervisor o Interventor es el responsable de la coordinación, vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado, con el fin de asegurar que las obligaciones contractuales se cumplan. Para tales efectos deberá conocer plenamente y previamente el alcance del mismo, los documentos y antecedentes del contrato, derechos y obligaciones de las partes, y en particular, los mecanismos establecidos en el contrato para el reconocimiento de los derechos de contenido económico. Así mismo, le corresponde desarrollar las actividades necesarias para evitar la ocurrencia de riesgos que puedan comprometer a la entidad frente al contratista.

**Inicio actividades de supervisión e Interventoría:** El Supervisor o Interventor iniciará su actividad una vez le sea comunicado por la Subdirección de Asuntos Contractuales a través de medios electrónicos, que el contrato o convenio objeto de la Supervisión e Interventoría se encuentra debidamente suscrito y legalizado. La Subdirección de Asuntos Contractuales remitirá por medios electrónicos copia de los estudios previos con sus anexos, contrato, CDP y los documentos referentes a su legalización. En el evento de requerirse de otros documentos para el ejercicio de las actividades de Supervisión o Interventoría, serán obtenidos directamente por la persona designada para la ejecución de las citadas actividades.

**Conformación del expediente o carpeta de supervisión e Interventoría:** recibida la comunicación anterior, procederá a conformar el expediente o carpeta de supervisión o Interventoría con los documentos recibidos por la Subdirección de Asuntos Contractuales y con los que en lo sucesivo se produzcan durante la etapa de ejecución y liquidación del contrato tales como informes, actas, listas de asistencia de reuniones, ayudas de memoria, los cuales deberán encontrarse debidamente suscritos, fechados, foliados y con el lleno de los requisitos y formalidades correspondientes. La confidencialidad de la información y la custodia de los documentos que se surta durante de la ejecución y liquidación del contrato, estará a cargo del Supervisor o Interventor según corresponda.

**Suscripción del acta de inicio:** Efectuado lo anterior, procederá a verificar en el contrato o convenio, los requisitos y documentos necesarios para el inicio del mismo, cuando así se pacte en el contrato o convenio; hecho lo anterior se comunica con el contratista, con el fin de acordar la fecha de elaboración y suscripción del acta de inicio, teniendo en cuenta el plazo previsto para tales efectos en el contrato o convenio. Posteriormente, procederá a la elaboración del acta de inicio en el Sistema de Contratación (SISCO) y a la suscripción de la misma, en conjunto con el contratista, esta deberá enviarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción a la Subdirección de Asuntos Contractuales en original para el archivo en la carpeta contractual y para registro en el sistema.

Cuando el Supervisor o Interventor tenga dudas sobre los términos de ejecución del contrato o lo considere necesario para garantizar su normal ejecución, deberá convocar a reuniones a los funcionarios que considere pertinentes, o hayan participado en la elaboración del pliego de condiciones o invitación pública y/o en la de la minuta del contrato y al contratista en caso de requerirse de su presencia.

**Verificación del cumplimiento de las obligaciones del contrato o convenio durante el periodo:** Cuando el contrato o convenio incluya el cumplimiento de obligaciones periódicas o se pacten cronogramas de entrega de la obra, bien o servicio, deberá verificar su cumplimiento durante el respectivo periodo; pudiendo efectuar la verificación mediante cualquier medio idóneo y de requerirse dejará los registros pertinentes sobre el cumplimiento del objeto del contrato. Para tales efectos deberá elaborar el acta de recibo a satisfacción de la obra bien o servicio contratado.

En los contratos de obra pública, de consultoría y los demás en los que el contratista requiera de personal profesional, técnico, operativo y administrativo para la ejecución del contrato, deberá verificar el cumplimiento de las condiciones técnicas ofertadas, referentes a la idoneidad y experiencia del recurso humano propuesto; así como del cumplimiento de las condiciones técnicas propuestas.

En el evento en que durante el periodo verificado se requiera cambio de equipo humano, el Supervisor y/o Interventor, exigirá su remplazo por otro de iguales o superiores especificaciones, dentro del plazo que disponga el contrato o en su defecto el Supervisor o Interventor, procurando siempre la ejecución oportuna del objeto contratado.

**Verificación de requisitos para el pago del valor del contrato o convenio durante el periodo:** Los Supervisores o Interventores deben verificar el plan de pagos del contrato y velar porque las solicitudes de desembolso se ajusten a lo programado en el Plan Anual Mensual de Caja PAC, que el valor ejecutado del contrato no exceda el valor del mismo.

Verificado el cumplimiento del objeto del contrato en el correspondiente periodo, revisará el cumplimiento de los requisitos exigidos en el contrato o convenio para el pago parcial del valor del contrato, tales como informes con sus respectivos soportes que acrediten el cumplimiento de las obligaciones pactadas, acta de entrega parcial con recibo a satisfacción y de ingreso al almacén, factura o cuenta de cobro los soportes de los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral y los demás documentos requeridos o exigidos para el pago, pudiendo devolver para su modificación, las facturas, cuentas de cobro o actas de avance del contrato, presentadas por el contratista.

Si se trata de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión, o de servicios artísticos o de Consultorías, además de lo anterior, el Supervisor debe verificar que la cotización al sistema integral de seguridad social se aplique sobre el IBC correspondiente, de acuerdo a la normatividad vigente y en condición de trabajador independiente o contratista persona jurídica.

El Supervisor o Interventor deberá revisar y verificar que los informes de los contratistas contengan como mínimo:

- Nombre completo del contratista.
- Número del contrato.
- Fecha de inicio del contrato.
- Fecha de terminación del contrato de acuerdo con la cláusula de plazo del contrato.
- Periodo del informe: día, mes y año de inicio y de terminación del periodo.
- Objeto del contrato, tal y como se indicó textualmente en el contrato.



- Obligaciones pactadas y cumplidas en el periodo del informe, refiriéndose una a una a las obligaciones pactadas y cumplidas durante el periodo del informe, resumiendo para cada una, la gestión realizada, soportándola cuando a ello hubiere lugar, con la indicación de los documentos, archivos y/o gestión, resultado de las actividades desarrolladas.
- Anexar los soportes que acrediten el cumplimiento de las actividades descritas, cuando a ello haya lugar, así como los soportes de los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral, los cuales deberán ser verificados por el Supervisor del contrato.
- Nombre y firma del contratista.

Cuando el Supervisor o Interventor advierta o manifieste su desacuerdo con la ejecución parcial del objeto del contrato y cumplimiento de las obligaciones pactadas en el mismo, o con los documentos aportados, deberá sin excepción, formular todos los requerimientos por escrito al contratista con copia al ordenador del gasto y a la compañía aseguradora, esta última en caso de haberse pactado garantía única de cumplimiento en el contrato, incorporando los documentos al expediente contractual.

Cuando el contrato previó la entrega de anticipos o pagos anticipados al contratista, el Supervisor o Interventor, verificará de acuerdo con lo establecido en el manual de contratación que se expida, los requisitos establecidos para el correspondiente desembolso: De igual forma verificará de acuerdo con el plan de trabajo, el buen manejo e inversión del anticipo, de conformidad con las estipulaciones contractuales, así como el estado financiero del contrato.

Elaboración del informe de cumplimiento de obligaciones del contrato en el periodo, autorización de pago y radicación de los documentos en la Subdirección Administrativa y Financiera.

Cumplidos los requisitos establecidos para el pago parcial del contrato, el Supervisor o Interventor elaborará informe parcial de Supervisión o Interventoría, en el que se detalle el cumplimiento por parte del contratista de cada una de las obligaciones pactadas y en el que se avalará el pago para el periodo correspondiente.

Efectuado lo anterior, procederá a radicar ante la Subdirección Administrativa y Financiera, para efectos del pago al contratista, los documentos que se relacionan en el procedimiento 41-P.01

#### **4.4.2. NOVEDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO**

Durante la ejecución del contrato se pueden presentar situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, en este caso el Supervisor o Interventor deberá solicitar con la debida justificación, por tratarse de situaciones excepcionales al normal desarrollo del contrato o convenio, y con la debida oportunidad a la Subdirección de Asuntos Contractuales, la suspensión, adición, prórroga, modificación, terminación o cesión, con un término mínimo de anticipación de diez (10) días hábiles a la fecha en que se pretende que se realice la modificación del contrato según el caso.

Antes de elaborar la solicitud, el Supervisor o Interventor deberá tener en cuenta que la adición, prórroga, modificación o cesión, no puede modificar el objeto inicial del contrato de forma tal que se termine convirtiendo en un nuevo contrato.

Para los contratos suscritos a partir del 1 de julio de 2018, las novedades de los contratos se registrarán en la plataforma transaccional SECOP II, el supervisor deberá realizar los análisis y documentos que se

describen a continuación para cada novedad y la creación de estas novedades en el SECOP II corresponderá a la Subdirección de Asuntos Contractuales; esto no exime al supervisor de mantener actualizada la sección “*ejecución del contrato*” del SECOP II

### Suspensión del contrato o convenio

La suspensión el contrato puede originarse por solicitud del contratista o de la entidad.

- Cuando la solicitud de suspensión del contrato sea presentada por el contratista, el Supervisor o Interventor deberá evaluar las razones expuestas por el contratista junto con los soportes allegados, si la citada suspensión afecta o no la ejecución del contrato, si se genera perjuicio para la entidad, verificar el plazo de ejecución del contrato, el término de suspensión, el porcentaje de ejecución a la fecha de la solicitud presentada, los pagos realizados al contratista, las garantías constituidas, los informes presentados y en general el estado de ejecución del mismo.
- Efectuado el análisis anterior y de considerarlo procedente por encontrarse justificada la solicitud de suspensión del contrato, el Supervisor o Interventor, procederá a diligenciar el formato 37-F.55 denominado “*acta de suspensión del contrato*”, lo suscribe junto con el contratista y lo remite a la Subdirección de Asuntos Contractuales acompañado de los documentos soportes de la solicitud presentada, para efectos del control de legalidad.
- Realizado el control de legalidad al documento “*acta de suspensión del contrato*” y de encontrarse ajustado al cumplimiento de los requisitos de orden jurídico, se devuelve por la Subdirección de Asuntos Contractuales con el Visto bueno respectivo, para firma del ordenador del gasto. De no encontrarse ajustado, se devuelve sin el Visto Bueno para los ajustes correspondientes.
- Una vez suscrita el acta de suspensión del contrato por el ordenador del gasto, se archiva en la carpeta del contrato.
- Cuando la solicitud de suspensión del contrato se solicite de oficio por la entidad, el Supervisor o Interventor elaborará y justificará las razones de la suspensión del contrato y aporta los soportes que justifican la suspensión, para lo cual analizará si la citada suspensión afecta o no la ejecución del contrato, si se genera perjuicio para la entidad, así mismo verificará el plazo de ejecución del contrato, el término de suspensión, el porcentaje de ejecución a la fecha de la solicitud presentada, los pagos realizados al contratista, las garantías constituidas, los informes presentados, el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, cuando a ello haya lugar, y en general el estado de ejecución del mismo.
- Efectuado el análisis anterior, deberá solicitarle por escrito al contratista, su aceptación para la suspensión del contrato, indicándole los motivos y condiciones de la suspensión, las implicaciones de orden jurídico y económico de la misma.
- Si el contratista acepta o no acepta deberá manifestarlo por escrito, indicando en todo caso los motivos de su no aceptación.



- Si el contratista no acepta deberá manifestarlo por escrito y en este caso el Supervisor o Interventor deberá evaluar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes desde la perspectiva de sus funciones, las implicaciones por él descritas en la solicitud de suspensión del contrato, para determinar la pertinencia sobre la continuidad del mismo y las medidas a tomar desde el punto de vista jurídico contractual. Del análisis efectuado deberá informar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la Dirección Jurídica - Subdirección de Asuntos Contractuales.

Para el caso de contratos publicados en SECOP II será válida la suspensión registrada en el portal y no requerirá del documento de suspensión impreso, pero se mantendrá en el expediente contractual el formato 37-F.55.

### **Reinicio del contrato o convenio.**

Una vez cesen las causales que originaron la suspensión del contrato el Supervisor o Interventor del contrato, procederá a verificar la procedencia del reinicio del contrato. De proceder su reinicio, revisa que el contrato se encuentre en ejecución en el sistema de contratación (SISCO), revisando que la fecha de reinicio del sistema sea la propuesta anteriormente en el acta de suspensión.

En relación con los contratos publicados en el SECOP II debe registrarse la reactivación del contrato en el citado portal<sup>9</sup>.

### **Adición al valor del contrato o convenio, prórroga del plazo de ejecución u otra modificación.**

La adición al valor del contrato debe responder, en principio, a causas exógenas a la Administración que la obligan a incrementar el valor del contrato por razones del servicio o de la imprevisibilidad y no, a omisiones en los estudios respectivos a cargo de la entidad, tal circunstancia debe valorarse y justificarse, presentando los soportes respectivos, previamente por el Supervisor o Interventor del contrato. Adicionalmente, debe tenerse presente lo establecido en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, referido al contenido del Contrato Estatal al establecer que: *“Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales”*. Lo anterior sin perjuicio del evento previsto por el inciso primero del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, que señala que al prorrogarse el plazo del contrato objeto de Supervisión y vigilancia, el contrato de Interventoría podrá ajustarse sin que resulte aplicable la limitación prevista por la citada norma.

De igual forma aquellos contratos que se suscriban en virtud de la Ley 1508 de 2012, o la que la modifique o sustituya, por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas, las adiciones no podrán superar el veinte por ciento (20%) del valor del contrato originalmente pactado. (Artículo 13).

En relación con la prórroga del plazo del contrato o convenio, esta es procedente para lograr los fines propios de la contratación estatal y en este sentido, la ampliación del plazo no puede ocurrir por causa del incumplimiento del contratista, sólo se podrá realizar durante la ejecución del contrato y antes del vencimiento del plazo inicialmente pactado, se autorizará por circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o hechos de terceros, o cuando sea necesario para cumplir con su objeto o cuando a juicio de la entidad, se requiera en atención a los fines estatales.

---

<sup>9</sup> Guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-





Tanto la adición como la prórroga del contrato o convenio darán lugar a la modificación de la vigencia y cuantía de las garantías constituidas por el contratista para la ejecución del contrato.

- Cuando la solicitud de adición, prórroga o modificación del contrato según corresponda sea presentada por el contratista, el Supervisor o Interventor deberá evaluar su procedencia, junto con los soportes y justificación de la misma allegados por el contratista, así mismo revisará el plazo de ejecución del contrato, el porcentaje de ejecución a la fecha de la solicitud presentada, los pagos realizados al contratista, las garantías constituidas, los informes presentados, el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, cuando a ello haya lugar, y en general el estado de ejecución del contrato.

En el análisis acerca de la procedencia de la adición o modificación que realiza el supervisor o interventor, éste debe verificar que se garantice que la adición o modificación del contrato no vulnera el principio de planeación, toda vez que la misma tiene un carácter excepcional, en razón a que la celebración de un contrato estatal debe encontrarse precedida de los correspondientes estudios previos en donde se determina claramente la necesidad de los bienes y servicios a contratar.

Por tanto, como lo ha indicado el Consejo de Estado<sup>10</sup>, la adición o modificación del contrato debe obedecer a circunstancias ajenas al control de las partes que justifiquen variar la calidad o cantidad de los bienes y servicios objeto de contratación, las cuales tendrán como fundamento la aparición de circunstancias extraordinarias e imprevisibles al momento de realizar los estudios previos que soportan la contratación<sup>11</sup>.

Debiéndose hacer hincapié en que la adición o modificación del contrato es necesaria para lograr los fines que se pretenden alcanzar con la suscripción del contrato, los cuales se deben encontrar en consonancia con los fines de la contratación estatal, tal como lo señala el artículo 3º de la Ley 80 de 1993.

De igual manera, acorde con lo señalado por la Contraloría General de la República, *“se debe dejar constancia escrita de la necesidad de modificar el contrato, mediante la adición de ítems que, aunque no fueron previstos, son necesarios para el cumplimiento del objeto del contrato y sin los cuales, existiría el riesgo de que se paralice o afecte gravemente el servicio o se incumpla el contrato.”*<sup>12</sup>

- Efectuado el análisis anterior y de considerarlo procedente por encontrarse justificada la solicitud de adición, prórroga o modificación, el Supervisor o Interventor, procederá a diligenciar en el SISCO el formato 37-F-54 denominado *“Solicitud de modificación contractual”* en el que debe consignar las consideraciones que a su juicio avalan la solicitud presentada por el contratista, imprimir y suscribir el formato, gestionar ante la Subdirección Administrativa y Financiera la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal que ampare la correspondiente adición del contrato y una vez obtenga el CDP, en caso de requerirse, remite los anteriores documentos a la Subdirección de Asuntos

<sup>10</sup> Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Sentencia del 16 de marzo de 2015, Consejera Ponente: Olga Mélida Valle de la Hoz (E), Radicación: 050012331000200000176 01 (30.689).

<sup>11</sup> Sentencia de Constitucionalidad C-300 del 25 de abril de 2012, Magistrado Ponente: Jorge Ignacio Pretelt Chaljub.

<sup>12</sup> Concepto 80112-EE47718 de fecha 19 de julio del 2012, expedido por la Oficina Jurídica de la Contraloría General de la República.

Contractuales acompañado de los documentos soportes de la solicitud presentada, para efectos del control de legalidad.

- Recibidos los documentos por la Subdirección de Asuntos Contractuales, se realiza control de legalidad del mismo, de no encontrarse ajustado, se devuelve sin el visto bueno para los ajustes correspondientes.
- De encontrarse ajustado al cumplimiento de los requisitos de orden jurídico, se asigna abogado a efectos de que elabore el documento de adición, prórroga o modificación para firma de las partes; para lo cual se remite el documento con el Visto Bueno respectivo, para firma del ordenador del gasto.
- Una vez suscrito el documento de adición, prórroga o modificación del contrato por el ordenador del gasto, se remite nuevamente a la Subdirección de Asuntos Contractuales, dependencia que, a través del área de legalizaciones, cita al contratista para la firma del documento y le hace entrega de una copia y del instructivo de modificación de la garantía inicialmente constituida, según se trate de adición o prórroga, respectivamente.

Para el caso de contratos publicados en SECOP II será válida la modificación registrada en el portal y no requerirá del documento impreso, pero se mantendrá en el expediente contractual el formato 37-F.54.

- Suscrito el documento por ambas partes, la Subdirección de Asuntos Contractuales solicita a la Subdirección Administrativa y Financiera la expedición del Certificado de Registro Presupuestal en el evento de adición en el valor del contrato.
- El contratista debe hacer entrega del documento de modificación de las garantías inicialmente constituidas a la Subdirección de Asuntos Contractuales (De no encontrarse conforme, se devuelve al contratista para los ajustes respectivos). El supervisor o interventor deberá realizar los controles que sean necesarios, con el fin que el contratista realice los ajustes solicitados de manera oportuna.
- Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos de la póliza y recibido el CRP, se ingresan los datos en el SISCO, por parte de la Subdirección de Asuntos Contractuales se archiva en la carpeta del contrato y se remite el documento de legalización de la adición, prórroga o modificación al Supervisor del contrato para su conocimiento y control de ejecución.
- Si la solicitud de adición, prórroga o modificación se origina de manera unilateral por la entidad, corresponde al Supervisor o Interventor elaborar y justificar las razones de la misma y aportar los soportes que justifican lo anterior, adicionalmente, el Supervisor o Interventor verificará y revisará el plazo de ejecución del contrato, el porcentaje de ejecución a la fecha de la solicitud presentada, los pagos realizados al contratista, las garantías constituidas, los informes presentados, el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, cuando a ello haya lugar, y en general el estado de ejecución del mismo.

De igual manera para el análisis que debe efectuar el Supervisor o Interventor, éste tendrá en cuenta lo indicado en la viñeta 1 del presente apartado.



- Efectuado el análisis anterior, deberá solicitarle por escrito al contratista, su aceptación para adición, prórroga o modificación, indicándole los motivos del mismo, y las implicaciones de orden jurídico, técnico y económico.
- Si el contratista acepta o no acepta deberá manifestarlo por escrito, indicando en todo caso los motivos de su no aceptación. En caso de que el contratista acepte la adición, prórroga o modificación del contrato se continúa con el trámite.
- Si el contratista no acepta deberá manifestarlo por escrito y en este caso el Supervisor o Interventor deberá evaluar desde la perspectiva de sus funciones las implicaciones por él descritas en la solicitud de adición, prórroga o modificación del contrato, para determinar la pertinencia sobre la continuidad del mismo.

### Cesión del contrato o convenio

La cesión del contrato podrá solicitarse cuando medien circunstancias de conveniencia, para satisfacción de los intereses de las partes o para la oportuna, eficaz y completa ejecución del objeto, en concordancia con los principios de economía, celeridad y eficacia de la labor administrativa contractual, lo cual podrá acordarse o convenirse por las partes. La entidad debe evaluar las capacidades del nuevo contratista que se propone como cesionario y decidir libremente si la acepta o no, lo anterior, de acuerdo con el principio de la autonomía de la voluntad aplicable a los contratos estatales según el inciso primero del artículo 32 y el inciso segundo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, por lo que la autorización de la cesión del contrato no es obligatoria para la entidad estatal, puesto que como parte del contrato debe analizar si la cesión es procedente jurídicamente, si le conviene a la entidad pública y si cumple con los fines de la contratación estatal.

- El contratista podrá presentar solicitud de cesión del contrato en cuyo evento el Supervisor o Interventor deberá evaluar las razones expuestas por el contratista junto con los soportes allegados y las causas por las que le es imposible ejecutar el contrato, si la citada cesión afecta o no la ejecución del contrato, si se genera perjuicio para la entidad, verificar el plazo de ejecución del contrato, los pagos realizados al contratista, las garantías constituidas, los informes presentados y en general el estado de ejecución del mismo.
- De igual forma, evaluadas las circunstancias anteriores, deberá proceder al análisis de la hoja de vida del cesionario propuesto por el contratista cedente, o bien por la entidad, con el fin de verificar si el cesionario cumple con los requisitos inicialmente previstos y exigidos en su oportunidad al cedente.
- La entidad, en caso que el cesionario propuesto no cumpla los requisitos previstos y exigidos inicialmente al contratista cedente, podrá dar por terminado anticipadamente el contrato, siempre que con ello no se genere perjuicio a la entidad, en este caso deberá insistirse por parte del supervisor o interventor en que el contratista finalice la ejecución del contrato, de no lograrse se procederá a dar por terminado el contrato de manera anticipada de mutuo acuerdo o unilateralmente, según la consulta de las necesidades y afectación del servicio.
- En el evento en que el cesionario del contrato sea propuesto por el cedente y de considerarlo procedente por encontrarse justificada la solicitud de cesión del contrato, el Supervisor o Interventor,



procederá a diligenciar en el SISCO el formato 37-F-56 denominado “*solicitud de cesión del contrato*”, imprime y suscribe el formato y lo remite a la Subdirección de Asuntos Contractuales acompañado de los documentos soportes de la solicitud presentada.

- Recibidos los documentos por la Subdirección de Asuntos Contractuales, previo el control de legalidad del mismo, y de encontrarse ajustado al cumplimiento de los requisitos de orden jurídico, se asigna abogado a efectos de que elabore el documento de cesión del contrato para firma de las partes; realizado lo anterior se devuelve por la Subdirección de Asuntos Contractuales con el Visto Bueno respectivo, para firma del ordenador del gasto. De no encontrarse ajustado, se devuelve sin el Visto Bueno para los ajustes correspondientes.
- Una vez suscrito el documento de cesión del contrato por el ordenador del gasto, se remite nuevamente el documento a la Subdirección de Asuntos Contractuales, dependencia que, a través del área de legalizaciones, cita al cesionario para la firma del documento y le hace entrega de una copia de la cesión y del instructivo para la constitución de la garantía que ampare los mismos riesgos del contrato inicial. Esta garantía se somete a aprobación de la entidad, tal como lo establece el artículo 41 de la Ley 80 de 1993. La cesión del contrato no tiene efectos presupuestales, pues de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto, el contrato se ampara y respalda por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y el Registro Presupuestal del contrato inicial. Esto significa que no es necesario expedir nuevos CDP's ni realizar un nuevo registro.

Para el caso de contratos publicados en SECOP II será válida la cesión registrada en el portal y no requerirá del documento impreso, pero se mantendrá en el expediente contractual el formato 37-F.56.

- El cesionario debe hacer entrega de las garantías exigidas a la Subdirección de Asuntos Contractuales. Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos de la garantía (De no encontrarse conforme, se devuelve al cesionario para los ajustes respectivos), se archiva en la carpeta del contrato y se remite el documento de legalización de la cesión al Supervisor del contrato para su conocimiento y control de ejecución.
- Recibidos los documentos por el Supervisor o Interventor, deberá elaborar y suscribir el acta de inicio de la cesión del contrato en conjunto con el cesionario y continuar con las actividades propias de la Supervisión o Interventoría previstas en este documento.

### **Subcontratación de las prestaciones del contrato o convenio**

De acuerdo con lo establecido por el Consejo de Estado la subcontratación es un negocio jurídico que “supone la celebración de un contrato accesorio a otro principal, entre un contratista del Estado y un tercero, en virtud del cual el sub contratista o tercero “sustituye **parcial** y materialmente al primero, quien conserva la dirección general del proyecto y es responsable ante la entidad estatal contratante por el cumplimiento íntegro de las obligaciones derivadas del contrato adjudicado”.<sup>13</sup> (Resaltado y subrayado fuera de texto)

La doctrina respecto de esta figura ha señalado: “La subcontratación supone la desconcentración material en un tercero de una fracción de la prestación total que, en principio, le corresponde ejecutar al contratista; en

<sup>13</sup> Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Sentencia del 12 de agosto de 2013, Consejero Ponente: Enrique Gil Botero, Radicación: 52001-23-31-000-1999-00985-01 (23088).

otras palabras, implica el traslado de la ejecución de una proporción del objeto del contrato estatal".<sup>14</sup>  
(Subrayado fuera de texto)

De igual manera, es importante tener en cuenta que de conformidad con lo establecido en el inciso 3º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, los contratos estatales son *intuitu personae*, porque *"el contratista es elegido en consideración a que sus condiciones objetivas (hábitos de cumplimiento, experiencia, organización, equipos, plazos y precios ofrecidos), son las más favorables a la administración y por lo tanto es su obligación asegurarse de que dichas condiciones se mantengan..."*<sup>15</sup> Por consiguiente, no puede el contratista realizar subcontratación de las prestaciones del contrato o convenio sin la previa autorización de la Entidad Pública, siendo importante aclarar que la autorización la otorga por escrito el ordenador del gasto y no el supervisor del contrato.

Así mismo, es necesario considerar que *"No todo convenio celebrado por el contratista con un tercero, respecto del cumplimiento del contrato principal, implica un subcontrato, ni menos aún una cesión. Así, no son subcontratos los acuerdos que el contratista realice con terceros para proveerse de fondos que faciliten la ejecución del contrato, o con las personas que trabajan a destajo, o con sus proveedores"*<sup>16</sup>

Teniendo en cuenta la especiales características del negocio jurídico denominado subcontratación, ésta procederá de manera excepcional, toda vez que como se indicó los contratos estatales son *intuitu personae*, por tanto, corresponde al supervisor del contrato, ante una solicitud del contratista de permitir la subcontratación parcial de las prestaciones a su cargo, realizar el análisis de su procedencia para lo cual debe considerar la naturaleza del contrato, las obligaciones que se derivan del mismo, la capacidad técnica y financiera del subcontratista propuesto, el porcentaje de la ejecución del contrato que el contratista pretende subcontratar y el impacto en la ejecución del contrato, en caso de autorizarse. Dicho análisis debe ser presentado al ordenador del gasto con el fin de que éste tome la decisión que corresponda.

### Terminación anticipada del contrato o convenio.

El contrato o convenio puede darse por terminado de manera anticipada por acuerdo entre las partes. En dicho evento corresponde al Supervisor y/o al Interventor realizar las siguientes actividades:

- En el caso en que la terminación anticipada sea solicitada por el contratista o cooperante, el Supervisor o Interventor deberá revisar y analizar la viabilidad de la solicitud presentada y, en tal sentido, le corresponde pronunciarse mediante escrito que contenga un estudio de los aspectos económicos, presupuestales, técnicos, así como una evaluación de la posible afectación del servicio prestado y, por último, su concepto favorable o desfavorable ante la solicitud efectuada.
- Efectuado el análisis anterior y de considerarlo procedente por encontrarse justificada la solicitud de terminación anticipada del contrato, el Supervisor o Interventor, procederá a diligenciar el formato 37-F-53 denominado *"acta de terminación por mutuo acuerdo"*, imprime el formato, lo suscribe junto con el contratista y lo remite a la Subdirección de Asuntos Contractuales acompañado de los documentos soportes de la solicitud presentada, para efectos del control de legalidad.

<sup>14</sup> RAMÍREZ GRISALES, Richard S. La subcontratación. Serie: Las Cláusulas del Contrato Estatal. Editorial Librería Jurídica Sánchez R, Ltda. y Centro de Estudios de Derecho Administrativo –CEDA-. Medellín.

<sup>15</sup> Consejo de Estado, Sentencia del 7 de febrero de 2002, exp. 21.845.

<sup>16</sup> La Globalización del Derecho Frente Al Contrato Público Global, Adalberto Barandica Dominguez, Universidad Nacional de Colombia, Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales (<http://bdigital.unal.edu.co/39933/1/7440725.2013.pdf>)



- Realizado el control de legalidad al documento “*acta de terminación por mutuo acuerdo*” y de encontrarse ajustado al cumplimiento de los requisitos de orden jurídico, se devuelve por la Subdirección de Asuntos Contractuales con el Visto bueno respectivo, para firma del ordenador del gasto. De no encontrarse ajustado, se devuelve sin el Visto Bueno para los ajustes correspondientes.
- Una vez suscrita el acta de terminación del contrato por el ordenador del gasto, se remite nuevamente a la Subdirección de Asuntos Contractuales, con el fin de que se archive en la carpeta del contrato, y ésta le hace entrega de una copia vía correo electrónico al supervisor y/o interventor, indicándole que debe entregar copia de la misma al contratista

Para el caso de contratos publicados en SECOP II será válida la terminación anticipada registrada en el portal y no requerirá del documento impreso, pero se mantendrá en el expediente contractual el formato 37-F.53.

- En el caso de que la iniciativa de la terminación anticipada se genere por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda, corresponde al Supervisor e Interventor elaborar por escrito una justificación que incluya el análisis de la necesidad de dicha terminación anticipada, los aspectos económicos, presupuestales, técnicos, así como una evaluación de la posible afectación del servicio prestado al producirse la terminación anticipada.
- Efectuado el análisis anterior, deberá solicitarle por escrito al contratista, su aceptación para la terminación anticipada, indicándole los motivos del mismo, las condiciones de la terminación, las implicaciones de orden jurídico y económico de la misma.
- Si el contratista acepta o no acepta deberá manifestarlo por escrito, indicando en todo caso los motivos de su no aceptación.
- Si el contratista no acepta deberá manifestarlo por escrito y en este caso el Supervisor o Interventor deberá evaluar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes desde la perspectiva de sus funciones, las implicaciones por él descritas en la solicitud de terminación del contrato, para determinar la pertinencia sobre la continuidad del mismo y las medidas a tomar desde el punto de vista jurídico contractual. Del análisis efectuado deberá informar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la Dirección Jurídica - Subdirección de Asuntos Contractuales.

### **Sanciones durante la ejecución o a la terminación del contrato o convenio.**

Las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública podrán declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal. Para tal efecto los Supervisores o Interventores observarán el trámite establecido en el Manual de Contratación de la Secretaría Distrital de Hacienda y el procedimiento señalado en la Ley 1474 de 2011, respetando siempre el debido proceso y el derecho de defensa del contratista o cooperante a fin de garantizar sus derechos fundamentales y las disposiciones contractuales.

El supervisor o interventor debe presentar el correspondiente informe, para lo cual debe tener en cuenta lo señalado respecto del mismo en el numeral 4.2.3 de la presente Guía.





#### **4.4.3. EN LA ETAPA POSCONTRACTUAL**

**Liquidación del Contrato:** El artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, establece tres formas de liquidación de los contratos estatales: (1) por mutuo acuerdo entre las partes, (2) unilateralmente por la entidad estatal y (3) por vía judicial. Para los presentes efectos nos referiremos para los eventos descritos en los numerales 1 y 2, respectivamente.

#### **Liquidación por mutuo acuerdo entre las partes, Secretaría Distrital de Hacienda y Contratista.**

La liquidación del contrato se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga. En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Para tales efectos el Interventor o Supervisor del contrato, allegará el informe final de que trata el numeral 4.2.3 de la presente guía, con la información allí señalada, certificando claramente el cumplimiento del objeto contractual y de los aportes parafiscales efectuados por el contratista durante la ejecución del contrato de conformidad con lo señalado en la Ley 789 de 2002, de igual forma se incluirá el balance económico del contrato, que se podrá obtener desde el Sistema de Contratación SISCO- Contrato Administrativo- Reportes, solicitará al contratista la extensión de la póliza de estabilidad o calidad del bien o servicio, de salarios y prestaciones sociales, si fuese necesario, para la aprobación por parte de la Subdirección de Asuntos Contractuales y elaborará el proyecto de acta de liquidación del contrato de común acuerdo entre las partes. El Supervisor o Interventor del contrato gestionará lo pertinente con el fin de obtener las firmas de las partes.

Si la misma se encuentra conforme, la Subdirección de Asuntos Contractuales aprueba el acta de liquidación y remite para firma del ordenador del gasto.

De presentarse observaciones al proyecto de acta de liquidación del contrato o de no encontrarse las garantías conforme a las exigencias del contrato, la Subdirección de Asuntos Contractuales, remitirá el proyecto de acta de liquidación con los soportes al Supervisor o Interventor del contrato para los ajustes respectivos. Efectuadas las correcciones por el Supervisor o Interventor del contrato, se remite nuevamente a la Subdirección de Asuntos Contractuales para su aprobación, y trámite ya señalado.

Hecho lo anterior, el ordenador del gasto remite el acta de liquidación debidamente suscrita a la Subdirección de Asuntos Contractuales, quien remite copia del acta vía- email a la Subdirección Administrativa y Financiera y al Supervisor y/o Interventor del contrato, este último remite copia al contratista para su conocimiento. La Subdirección de Asuntos Contractuales registra en el SISCO la fecha del Acta de Liquidación del contrato, y publica el documento en la oportunidad establecida en la Ley o reglamento.

#### **Liquidación unilateral del contrato o convenio por la Secretaría Distrital de Hacienda.**

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de



liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes o en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término anterior<sup>17</sup>

Para tales efectos el Interventor o Supervisor del contrato, elaborará un informe en el que se consigne la inasistencia o falta de presencia del contratista para la suscripción del acta de liquidación del contrato, o la falta de acuerdo entre las partes sobre su contenido, acompañado en todo caso de las constancias, actas, certificaciones y demás documentos que acrediten la anterior causal de liquidación unilateral del contrato.

El Supervisor o Interventor del contrato solicitará a la Subdirección de Asuntos Contractuales la elaboración del documento de liquidación unilateral del contrato.

La Subdirección de Asuntos Contractuales, analizará los documentos presentados por el Supervisor o Interventor y de encontrarlos ajustados procede a elaborar el documento pertinente. En caso contrario lo devolverá para ajustes.

Previas las revisiones y aprobaciones del caso, después de elaborado el documento, se remite para la firma del ordenador del gasto que corresponda, en donde se numera, fecha y se realiza la citación para notificación personal al contratista. Una vez numerada, fechada, notificada y ejecutoriada la Resolución de Liquidación unilateral, se remite a la Subdirección de Asuntos Contractuales para su seguimiento.

Si el contratista presenta recurso de reposición, éste se tramitará y resolverá para firma del ordenador del gasto ante la Subdirección de Asuntos Contractuales en la oportunidad establecida en la Ley 1437 de 2011<sup>18</sup>. De no presentarse recurso o habiéndose resuelto el recurso presentado, la Subdirección de Asuntos Contractuales expedirá para firma del ordenador del gasto la respectiva constancia de ejecutoria, hecho del cual comunicará al ordenador del gasto, Supervisor o Interventor del contrato.

### **Contratos que no requieren liquidación**

De conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007, no procede la liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, sino que basta el informe final firmado por las partes (contratista y ordenador de gasto) y el supervisor del contrato, para constituir el soporte para liberación del saldo a favor de la Entidad, y si procede, a favor del contratista.

Respecto de los contratos que no serán objeto de liquidación, de acuerdo con lo señalado en el Manual de Contratación de la Secretaría Distrital de Hacienda, el supervisor o interventor debe elaborar y allegar a la Subdirección de Asuntos Contractuales el informe final de que trata el numeral 4.3 de la presente guía, con la información allí señalada, certificando claramente el cumplimiento del objeto contractual y de los aportes parafiscales efectuados por el contratista durante la ejecución del contrato de conformidad con lo señalado en la Ley 789 de 2002, de igual forma se incluirá el balance y estado económico del contrato, que se podrá obtener desde el Sistema de Contratación SISCO- Contrato Administrativo- Reportes.

---

<sup>17</sup> De conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

<sup>18</sup> El recurso deberá interponerse con expresión de las razones que lo sustenten, por escrito presentado dentro de los tres días siguientes al de la notificación del auto, excepto cuando este se haya dictado en una audiencia o diligencia, caso en el cual deberá interponerse en forma verbal inmediatamente se pronuncie el auto.

Verificado el cumplimiento de lo anterior, la SAC remitirá copia del informe final vía email a la Subdirección Administrativa y Financiera, registrará en el SISCO la fecha de recibo del Informe Final, y lo archivará en el expediente contractual.

#### **4.4.4. EVALUACIÓN DE CONTRATISTAS**

La evaluación de contratistas se desarrolla en dos etapas:

- La primera que se llevará a cabo durante la ejecución del contrato.

El supervisor realizará la evaluación del contratista cada vez que el contratista presente una factura o informe para pago y dejará el registro en el informe de supervisión formato 37-F.61, si el contrato es de ejecución instantánea (Contratos de Compraventa), se realizará una vez cumplida la obligación de entregar y se realizarán evaluaciones periódicas durante el período de la garantía si el supervisor lo estima conveniente.

- La segunda etapa de la evaluación se desarrolla una vez terminada la ejecución del contrato.

Para este efecto, la Entidad se rige por las disposiciones legales aplicables a la etapa post-contractual que se materializa en la liquidación de cada contrato o informe final de supervisión (según aplique) cuya responsabilidad es exclusiva del supervisor del contrato, igualmente, se plasmará la evaluación del contratista en el informe final de supervisión (Formato 37-F.61).

Los criterios a evaluar son los siguientes:

- Cumplimiento en el objeto contractual.
- Calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio.
- Sus tiempos de repuestas a requerimientos
- Entrega justo a tiempo de los elementos, bienes obras o servicios.

En el formato 37-F.61 se encuentra la siguiente estructura para calificación:

N/A	No aplica
0	No cumple
1	Cumple mínimamente
2	Cumple parcialmente
3	Cumple plenamente



criterios		Valoración de 0-3
Calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio.	Cumple con el objeto del contrato	
	La calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio cumple con lo requerido	
Oportunidad en la respuesta a los requerimientos del supervisor	Las respuestas dadas por los proveedores fueron acordes con la solicitud del supervisor	
	Sus tiempos de respuesta ante requerimientos se adecuan a nuestras necesidades	
Cumplimiento	Del objeto contractual.	
	Entrega justo a tiempo (según lo acordado con el supervisor)	

Los resultados obtenidos en la evaluación, permitirán verificar el grado de cumplimiento contractual por parte de los contratistas y en el mismo sentido verificar que la prestación del servicio, el suministro del bien o desarrollo de obras están siendo satisfactorios, además de que se convierte en un insumo para la expedición de certificaciones a los contratistas.

#### **Revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, dejando constancia del cierre del expediente del proceso de contratación.**

Una vez liquidado el contrato, los supervisores, directores o jefes de áreas de origen de la contratación, deberán velar porque se adelanten las revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas, según lo pactado en el contrato y de acuerdo con las garantías que amparen los riesgos posteriores a la ejecución propiamente dicha, como calidad y correcto funcionamiento del bien o servicio suministrado; estabilidad de obra; pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones; la responsabilidad civil; la provisión de repuestos y accesorios, entre otros.

En el caso de la Supervisión que es ejercida por un funcionario de planta, sus obligaciones no terminan con la liquidación; deberán efectuar las revisiones periódicas (cada 6 meses) por el término de vigencia de las garantías, cuando éste último se retira de la entidad o se traslada del área que originó la contratación, el Ordenador del Gasto, designará un servidor público para que adelante las revisiones periódicas e informará a la Dirección Jurídica – Subdirección de Asuntos Contractuales tal hecho.

Las revisiones periódicas a que se refiere el presente numeral deberán llevarse a cabo por lo menos una vez cada seis (6) meses durante el término de vigencia de las garantías y se deberán promover las acciones de responsabilidad contra éstos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan.

Finalmente, el supervisor o interventor del contrato, emitirá el cierre del expediente del proceso de contratación.



#### **4.5 PROHIBICIONES O LIMITACIONES PARA LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.**

De acuerdo con la “Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales” expedida por Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, las siguientes prohibiciones aplicables a los funcionarios públicos son aplicables a quien ejerce la supervisión o la interventoría de un contrato<sup>19</sup>:

- a) *Modificar el contrato o tomar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto modificar el contrato.*
- b) *Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.*
- c) *Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.*
- d) *Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.*
- e) *Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.*
- f) *Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.*
- g) *Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.*
- h) *Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.*

Así mismo, los supervisores o interventores no podrán:

- Iniciar el contrato o convenio antes del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento (firma de las partes) legalización y ejecución (registro presupuestal y aprobación de garantía única si la requiere) a los que se refiere la Ley 80 de 1993. Lo anterior aplica también para la suscripción de cesiones.
- Omitir la obligación de exigirle al contratista, como requisito para el pago, efectuar mes a mes los pagos de salud, pensión, ARL y aportes parafiscales (Caja de Compensación Familiar, ICBF y SENA).
- Acordar con el contratista cualquier forma de suspensión, modificación, adición de bienes, de servicios, de obras o trabajos, de valores o de plazos del contrato, sin que éstas se hubieren autorizado previamente por el ordenador del gasto competente, mediante la suscripción del respectivo documento.
- Transar divergencias o conciliar diferencias. En estas situaciones se limitará a adelantar las gestiones necesarias ante contratista y el ordenador del gasto, para que se obtengan los acuerdos y se suscriban los documentos a que haya lugar.

---

<sup>19</sup> Artículo 35 de la Ley 734 de 2002.



- Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato o convenio o constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los mismos.

PRODUCTO	TIEMPOS MAXIMOS	
	LEY	INSTITUCIONAL
Suscripción del acta de inicio		Según la necesidad del área de origen
Envío del acta de inicio a la Subdirección de Asuntos Contractuales		Máximo tres (3) días después de firmada por las partes.
Envío de la liquidación por mutuo acuerdo a la SAC		Según término establecido en el pliego de condiciones o en el contrato o máximo cuatro meses después de terminado el plazo contractual.
Envío del informe de supervisión para contratos que no requieren liquidación.		Máximo dos (2) meses después de terminado el plazo contractual.
Revisión en la SAC de la liquidación y documentos anexos o del informe de supervisión según sea el caso.		Cinco (5) días hábiles





5. CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
1	30-12-2012	<p>Se actualizó el numeral 2.2 del capítulo 2, incluyendo que en los estudios previos de contratos que superen la menor cuantía será preciso pronunciarse sobre la necesidad de contar con interventoría.</p> <p>Se actualizó el numeral 2.3 del capítulo 2, incluyendo que el ordenador del gasto deberá tener en cuenta para la designación del supervisor, la idoneidad y experiencia del funcionario verificando el manual de funciones.</p> <p>Se actualizó el numeral 2.4 del capítulo 2, eliminando que la supervisión recaerá automáticamente en el Jefe Inmediato del Supervisor, reemplazándolo por <i>“la supervisión recaerá sobre la persona que designe el ordenador del gasto.”</i></p> <p>Se actualizó el numeral 2.4 del capítulo 2, incluyendo que es responsabilidad del supervisor o Interventor elaborar el documento de cierre de expediente contractual de conformidad con lo establecido por el artículo 37 del Decreto 1510 de 2013 y remitir el documento a la Subdirección de Asuntos Contractuales.</p>
2	08-04-2014	<p>Se actualizó el numeral 2.5 del capítulo 2, respecto del objetivo de “Exigir” se incluyó que esta exigencia se predica de la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal.</p> <p>Se actualizó el numeral 2.5 del capítulo 2, incluyendo el objetivo de “Informar”</p> <p>Se actualizó el numeral 2.6 del capítulo 2, incluyendo que el supervisor/interventor deberá conformar una carpeta que con los documentos que se generen única y exclusivamente en la etapa de ejecución y liquidación, y que en dicha carpeta no puede haber duplicidad de documentos cuyo original repose en el expediente contractual que se encuentra en custodia de la Subdirección de Asuntos Contractuales.</p> <p>Se actualizó el numeral 3.1 del capítulo 3, incluyendo que el Supervisor e Interventor deberán responder por el contrato o convenio hasta el cierre del expediente contractual.</p> <p>Se actualizó el numeral 3.2 del capítulo 3, respecto de la obligación de carácter técnico de estudiar y conceptuar las modificaciones técnicas, para lo cual se dará trámite a la solicitud de modificación contractual de</p>



	<p>acuerdo con el formato establecido para este efecto en el procedimiento.37-P-01.</p> <p>Se actualizó el numeral 3.2 del capítulo 3, respecto de la obligación de carácter legal de informar a la Subdirección de Asuntos Contractuales para que se adelante el trámite y gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de sanciones pecuniarias y garantías a que haya lugar, verificando su cumplimiento.</p> <p>Se actualizó el numeral 3.2 del capítulo 3, respecto de la obligación de carácter legal, referida a que la imposición de multas y cláusula penal deben estar precedidas de una audiencia del afectado, de conformidad con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.</p> <p>Se actualizó el numeral 3.2 del capítulo 3, respecto de la obligación de carácter legal, de informar a la Subdirección de Asuntos Contractuales sobre los incumplimientos presentados durante la ejecución del contrato, a fin de que la Subdirección adelante los trámites pertinentes y comunique a las compañías aseguradoras.</p> <p>Se actualizó el numeral 3.2 del capítulo 3, respecto de las obligaciones adicionales del supervisor del contrato de interventoría, indicando que este deberá elaborar acta de liquidación del contrato de Interventoría, una vez se entregue debidamente revisada y firmada el acta de liquidación del contrato objeto de vigilancia. En cuyo caso la obligación deberá constar en los contratos de Interventoría respectivos.</p> <p>Se actualizó el numeral 3.2 del capítulo 3, respecto de las obligaciones adicionales del supervisor del contrato de interventoría, incluyendo el deber de informar al interventor, sobre el vencimiento de los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, a fin de que el interventor elabore el documento de cierre del expediente contractual, de la obra o según corresponda.</p> <p>Se actualizó el numeral 3.2 del capítulo 3, respecto de las obligaciones adicionales del supervisor del contrato de interventoría, eliminando las dos últimas obligaciones por encontrarse duplicadas.</p> <p>Se actualizó el numeral 4.3 del capítulo 4, respecto del informe final incluyendo dentro de la información que debe contener el mismo, el estado de las garantías que se hayan solicitado.</p> <p>Se actualizó el numeral 5.2 del capítulo 5, ajustando que la suspensión, adición, prórroga, modificación o cesión, indicando que el supervisor deberá solicitar la modificación a la Subdirección de Asuntos</p>
--	---



		<p>Contractuales con un término mínimo de anticipación de diez (10) días hábiles.</p> <p>Se actualizó el numeral 5.2 del capítulo 5, respecto de la suspensión del contrato o convenio, incluyendo que el acta de suspensión del contrato se archivara en la carpeta del contrato, previo envío de una copia vía correo electrónico al supervisor y/o interventor del contrato.</p> <p>Se actualizó el numeral 5.2 del capítulo 5, respecto del reinicio del contrato, ajustando las actividades que se desarrollan para obtener la firma del ordenador del gasto, así mismo se incluyó que el acta de reinicio se archivara en la carpeta del contrato, previo envío de una copia vía correo electrónico al supervisor y/o interventor del contrato.</p> <p>Se actualizó el numeral 5.2 del capítulo 5, respecto de la adición al valor del contrato o convenio, prórroga del plazo de ejecución u otra modificación, para lo cual se ajustaron todas las actividades que se desarrollan para la elaboración de la respectiva modificación firma del ordenador del gasto y legalización de la misma.</p> <p>Se actualizó el numeral 5.2 del capítulo 5, respecto de la cesión del contrato o convenio, para lo cual se ajustaron todas las actividades que se desarrollan para la elaboración de la respectiva cesión, firma del ordenador del gasto y legalización de la misma.</p> <p>Se actualizó el numeral 5.2 del capítulo 5, respecto de la terminación anticipada del contrato o convenio, para lo cual se ajustaron e incluyeron actividades que son necesarias para la elaboración de la respectiva terminación, firma del ordenador del gasto y legalización de la misma.</p> <p>Se actualizó el numeral 5.3 del capítulo 5, respecto de la liquidación por mutuo acuerdo entre las partes, incluyendo que el Interventor o Supervisor del contrato, deberán allegar el informe final con la información señalada en el numeral 4.3., para lo cual se condensa la certificación de cumplimiento de aportes parafiscales y cumplimiento del objeto contractual, únicamente en el informe final, así mismo se ajustaron todas las actividades que se desarrollan para la elaboración de la respectiva liquidación por mutuo acuerdo y la firma del ordenador del gasto.</p> <p>Se actualizó el numeral 5.3 del capítulo 5, en el sentido de incluir la sección de "<i>Registro de Estampilla</i>"</p>
3	26-06-2015	Se describen en el numeral 6. "Control de tiempos" los términos para radicar liquidaciones e informes de supervisión por parte de los supervisores e interventores y los tiempos fijados dentro de la SAC para



		la revisión de los documentos. Igualmente se actualiza al Decreto 1082 de 2015.
4	03/11/2015	Cambio de formato
5	28/04/2016	Se elimina del numeral 5.1.2 Obligaciones administrativas el Instructivo de Gestión Archivística de la Supervisión e Interventoría. Se elimina la solicitud de emitir por el SISCO los formatos 37-F.53 Y 37-F.55. Se ajusta el nombre de la dependencia Subdirección Financiera a Subdirección Administrativa y Financiera
6	07/12/2016	Se ajustan los párrafos donde se nombra que el certificado de pagos y descuentos lo emite la Subdirección Administrativa y Financiera; el formato se puede obtener desde el SISCO sin necesidad de la firma de la SAF.
7	29/06/2017	Se aclara el tipo de informe para los Convenios suscritos por la SDH. Se da la instrucción de enviar los informes de supervisión a la Subdirección de Asuntos Contractuales los informes de supervisión. Se aclara la forma en que se manejarán los productos finales de interés documental.
8	17/07/2018	Se ajusta el alcance Se ajusta la redacción del numeral 3.4. "Duración de la función del Supervisor o de las obligaciones de la Interventoría" Se ajusta la redacción de las funciones de carácter administrativo Se elimina del numeral 4.1.2 una gráfica. Se incluye el numeral 4.2.4. Publicación en los portales de contratación Se ajusta la descripción de las novedades del contrato, incluyendo la forma en que se registrarán en el SECOP II Se ajusta la descripción de reinicio del contrato o convenio, eliminando la solicitud de realizar un acta de reinicio.
9		Se ajusta la numeración de generalidades. Se ajusta el texto de Designación del supervisor o contratación de la interventoría Numeral (3.2) Se ajusta el texto de duración de la función del supervisor o de las obligaciones de la interventoría (3.3) Se ajusta el numeral 4.1.1 responsabilidades de carácter técnico, administrativo y financiero. Se incluye en el numeral 4.2.3 los informes para el trámite de procesos sancionatorios contra contratistas. Se ajusta el texto del numeral 4.2.4. Se ajusta el texto de la adición al valor del contrato o convenio, prórroga del plazo de ejecución u otra modificación. Se incluyen los lineamientos para Subcontratación de las prestaciones del contrato o convenio. Se incluye el numeral 4.4. Prohibiciones o limitaciones para los supervisores e interventores



10	16/10/2019	Se incluye el numeral 4.4.4 Evaluación de contratistas. Se actualizó el numeral 5.3 del capítulo 5, en el sentido de incluir la sección de “ <i>Contratos que no requieren liquidación</i> ”

6. APROBACIÓN (DE ACUERDO AL ANEXO TÉCNICO 1 DEL PROCEDIMIENTO 01-P-01)		
ELABORÓ/ACTUALIZACIÓN (Nombre, Cargo)	REVISÓ (Nombre, Cargo)	APROBO (Nombre, Cargo)
Essy Ximena Arévalo Torres Contratista	Nubia Celina González Gómez Subdirectora de Asuntos Contractuales (E )	Leonardo Arturo Pazos Galindo Director Jurídico

## THC-B120-PC 2 MP EXIR Bullet Camera



### Key Features

- 2 MP high-performance CMOS
- 1920 × 1080 resolution
- 2.8 mm, 3.6 mm fixed focal lens
- Day/Night switch
- EXIR 2.0, smart IR, up to 20 m IR distance
- 4 in 1 video output (switchable TVI/AHD/CVI/CVBS)
- IP66



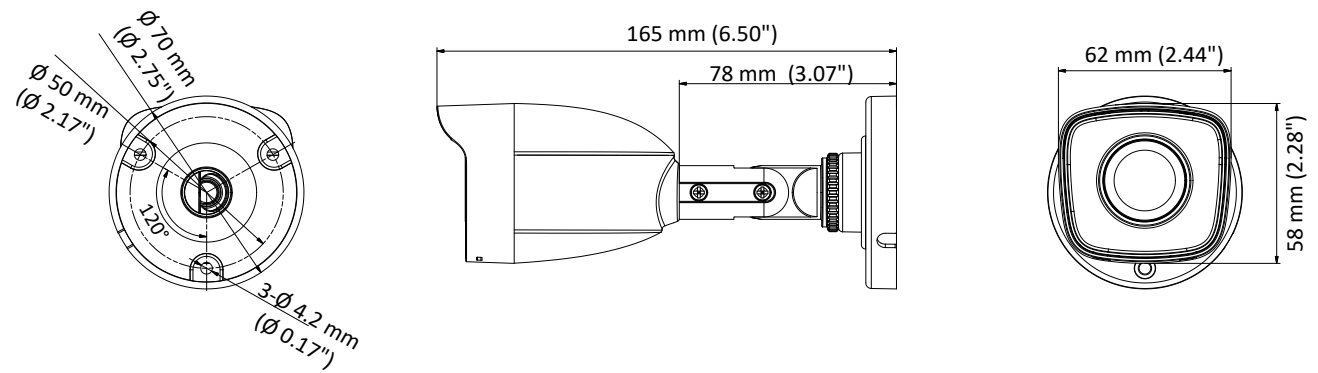
## Specifications

<b>Camera</b>	
Image Sensor	2 MP CMOS image sensor
Signal System	PAL/NTSC
Effective Pixels	1920 (H) ×1080 (V)
Min. illumination	0.02 Lux@(F1.2, AGC ON), 0 Lux with IR
Shutter Time	1/25 (1/30) s to 1/50,000 s
Lens	2.8 mm, 3.6 mm
Horizontal Field of View	103° (2.8 mm), 80.7° (3.6 mm), 50.1° (6 mm)
Lens Mount	M12
Day & Night	IR cut filter
Angle Adjustment	Pan: 0° to 360°, Tilt: 0° to 180°, Rotation: 0° to 360°
Synchronization	Internal synchronization
Video Frame Rate	PAL: 1080p@25fps NTSC: 1080p@30fps
<b>Menu</b>	
Image Mode	STD/HIGH-SAT
AGC	High/Medium/Low/Off
D/N Mode	Auto/Color/BW (Black and White)
BLC	Support
DWDR	Support
Language	English
Functions	Brightness, Sharpness, DNR, Mirror, Smart IR
AGC	High/Medium/Low/Off
<b>Interface</b>	
Video Output	1 HD analog output
Switch Button	TVI/AHD/CVI/CVBS
<b>General</b>	
Operating Conditions	-40 °C to 60 °C (-40 °F to 140 °F), Humidity: 90% or less (non-condensation)
Power Supply	12 VDC ±15%
Power Consumption	Max. 4 W
Protection Level	IP66
Material	Plastic
IR Range	Up to 20 m
Dimensions	65.9 mm × 189.2 mm × 81.8 mm ( 2.59" × 7.45" × 3.22")
Weight	400 g (0.88 lb.)

## Order Model

THC-B120-PC

## Dimension



## Accessories



DS-1280ZJ-XS

Junction Box



Bogotá D.C, 13 de agosto de 2021

### CERTIFICACION

A continuación, se relacionan los equipos de comunicaciones (radios – celulares) empleados para la ejecución del contrato No 210351-2021.

EQUIPO	SERIAL	IMEI
EQUIPO POC MARCA TELO SYSTEM	T6119408078	357698096106984
EQUIPO POC MARCA TELO SYSTEM	T06119407592	357698096102124
EQUIPO POC MARCA TELO SYSTEM	T06119407760	357698096103809
EQUIPO POC MARCA TELO SYSTEM	T06119407745	357698096103650
EQUIPO POC MARCA TELO SYSTEM	T06119407746	357698096101662
EQUIPO POC MARCA TELO SYSTEM	T06119408367	357698096109871
EQUIPO POC MARCA TELO SYSTEM	T06119407761	357698096103817
EQUIPO POC MARCA TELO SYSTEM	T06119407595	357698096102157
EQUIPO POC MARCA TELO SYSTEM	T06119407746	357698096103668
EQUIPO POC MARCA TELO SYSTEM	T06119408432	357698096110523
EQUIPO POC MARCA TELO SYSTEM	T06119407596	357698096102165
EQUIPO POC MARCA TELO SYSTEM	T06119407593	357698096102132
EQUIPO POC MARCA TELO SYSTEM	T06119407922	357698096105424
EQUIPO POC MARCA TELO SYSTEM	T06119407923	357698096105432
EQUIPO POC MARCA TELO SYSTEM	T06119407757	357698096103775
EQUIPO POC MARCA TELO SYSTEM	T06119407924	357698096105440
EQUIPO POC MARCA TELO SYSTEM	T06119407926	357698096105465
EQUIPO POC MARCA TELO SYSTEM	T06119407759	357698096103791
EQUIPO POC MARCA TELO SYSTEM	T06119407925	357698096105457
EQUIPO POC MARCA TELO SYSTEM	T06119408366	357698096109863
EQUIPO POC MARCA TELO SYSTEM	T06119408365	357698096109855
EQUIPO POC MARCA TELO SYSTEM	T06119408006	357698096106265
EQUIPO POC MARCA TELO SYSTEM	T06119408007	357698096106273
EQUIPO POC MARCA TELO SYSTEM	T06119407484	357698096101043
EQUIPO POC MARCA TELO SYSTEM	T06119407486	357698096101068
EQUIPO POC MARCA TELO SYSTEM	T06119408094	357698096107149
EQUIPO POC MARCA TELO SYSTEM	T06119408009	357698096106299
EQUIPO POC MARCA TELO SYSTEM	T06119407419	357698096100391
EQUIPO POC MARCA TELO SYSTEM	T06119407713	357698096103338
EQUIPO POC MARCA TELO SYSTEM	T06119408008	357698096106281
EQUIPO POC MARCA TELO SYSTEM	T06119407712	357698096103320
EQUIPO POC MARCA TELO SYSTEM	T06119407487	357698096101076
EQUIPO POC MARCA TELO SYSTEM	T06119407577	357698096101977
EQUIPO POC MARCA TELO SYSTEM	T06119407503	357698096101233
EQUIPO POC MARCA TELO SYSTEM	T06119407485	357698096101050
EQUIPO POC MARCA TELO SYSTEM	T06119407420	357698096100409
EQUIPO POC MARCA TELO SYSTEM	T06119407578	357698096101985
EQUIPO POC MARCA TELO SYSTEM	T06119408005	357698096106257
EQUIPO POC MARCA TELO SYSTEM	T06119407570	357698096101902
EQUIPO POC MARCA TELO SYSTEM	T06119407483	357698096101035
EQUIPO POC MARCA TELO SYSTEM	T06119407571	357698096101910
MANOS LIBRES PARA EQUIPO TELO SYSTEM (41)	TX110NH02	
TELEFONO CELULAR DOBLE SIM CARD SAMSUNG A 21S	70039827	351261443381747
TELEFONO CELULAR DOBLE SIM CARD SAMSUNG A 21S	70039827	351261443379170
TELEFONO CELULAR DOBLE SIM CARD SAMSUNG A 21S	70039827	350726720557202
TELEFONO CELULAR DOBLE SIM CARD SAMSUNG A 21S	70039925	351261443368694
TELEFONO CELULAR DOBLE SIM CARD SAMSUNG A 21S	70039925	351261443569994

**Edgar Mauricio Arbeláez Sánchez**  
Coordinador de Seguridad  
Contrato Secretaría Distrital de Hacienda.





Bogotá D.C., 12 de agosto de 2021

Señores

**SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ, D.C.**

Ciudad

**Referencia:** Contrato No. 210351

**Asunto:** Certificación porcentaje del personal femenino

Respetados señores:

Entre los suscritos JUAN MANUEL CABRERA PARDO identificado con cedula de ciudadanía No. 79.655.660, obrando en calidad de representante legal, y RODOLFO PIÑERES HENAO identificado con cedula de ciudadanía No. 19.467.623 con Tarjeta Profesional No. 22876-T, de la empresa JM SECURITY LTDA., identificada con NIT No. 860.067.378-7, certificamos bajo la gravedad de juramento que, para el contrato No. 210351 de la Secretaria Distrital de Hacienda, se contratara el 50% del personal femenino de acuerdo al número de servicios de vigilancia indicados para la sedes de la SDH y CAD

Sin otro particular

Atentamente

**JUAN MANUEL CABRERA PARDO**  
**C.C. No. 79.655.660**  
**REPRESENTANTE LEGAL**  
**JM SECURITY LTDA**

**RODOLFO PIÑERES HENAO**  
**C.C. 19.467.623**  
**T.P No. 22876-T**  
**REVISOR FISCAL**



## THC-T120-PC 2 MP EXIR Turret Camera



### Key Features

- 2 MP high-performance CMOS
- 1920 × 1080 resolution
- 2.8 mm, 3.6 mm fixed focal lens
- Day/Night switch
- EXIR 2.0, smart IR, up to 20 m IR distance
- 4 in 1 video output (switchable TVI/AHD/CVI/CVBS)

## Specifications

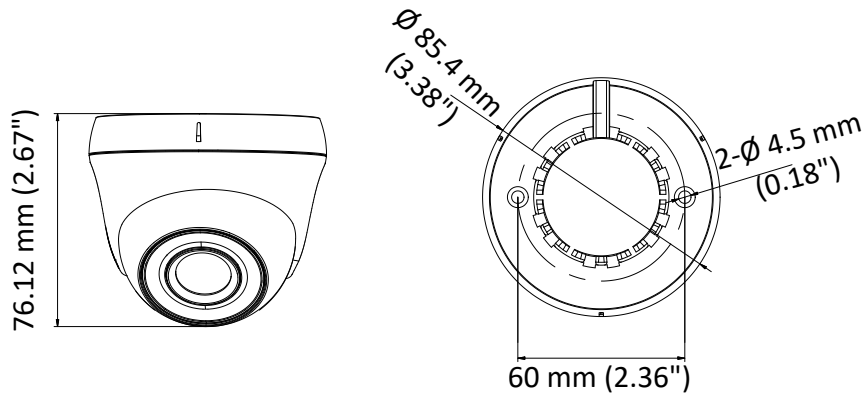
<b>Camera</b>	
Image Sensor	2 MP CMOS image sensor
Signal System	PAL/NTSC
Effective Pixels	1920 (H) × 1080 (V)
Min. Illumination	0.02 Lux@(F1.2, AGC ON), 0 Lux with IR
Shutter Time	1/25 (1/30) s to 1/50,000 s
Lens	2.8 mm, 3.6 mm
Horizontal Field of View	103° (2.8 mm), 80.7° (3.6 mm), 50.1° (6 mm)
Lens Mount	M12
Day & Night	IR cut filter
Angle Adjustment	Pan: 0° to 360°, Tilt: 0° to 75°, Rotation: 0° to 360°
Synchronization	Internal synchronization
Video Frame Rate	1080p@25fps/1080p@30fps
Video Frame Rate	PAL: 1080p@25fps NTSC: 1080p@30fps
<b>Menu</b>	
Image Mode	STD/HIGH-SAT
AGC	High/Medium/Low/Off
D/N Mode	Auto/Color/BW (Black and White)
BLC	Support
DWDR	Support
Language	English
Functions	Brightness, Sharpness, DNR, Mirror, Smart IR
<b>Interface</b>	
Video Output	1 HD analog output
Switch Button	TVI/AHD/CVI/CVBS
<b>General</b>	
Operating Conditions	-40 °C to 60 °C (-40 °F to 140 °F), Humidity: 90% or less (non-condensation)
Power Supply	12 VDC ±15%
Power Consumption	Max. 4 W
Material	Plastic
IR Range	Up to 20 m
Dimensions	∅ 85.4 mm × 76.12 mm ( ∅ 3.38" × 2.67")
Weight	130 g (0.29 lb.)



## Order Model

THC-T120-PC

## Dimension



## Accessories



DS-1272ZJ-110-TRS  
Wall Mount



DS-1275Z-SUS  
Vertical Pole Mount



DS-1276ZJ-SUS  
Corner Mount



DS-1280ZJ-XS  
Junction Box

## DVR-200Q-K1 SERIES TURBO HD DVR

### Key Feature

- H.265 Pro+/H.265 Pro/H.265 video compression
- HDTVI/AHD/CVI/TVBS/IP video input
- Audio via coaxial cable
- Up to 6/12/24-ch IP camera inputs (up to 6 MP)
- Max. 800 m for 1080p and 1200 m for 720p HDTVI signal
- Up to 10 TB capacity per HDD



### Compression and Recording

- H.265 Pro+ improves encoding efficiency and reduces the data storage cost
- Full channel recording at up to 4 MP lite resolution

### Storage and Playback

- Smart search for efficient playback
- Support the 3rd party cloud storage (Dropbox/Google Drive/Microsoft OneDrive)

### Network & Ethernet Access

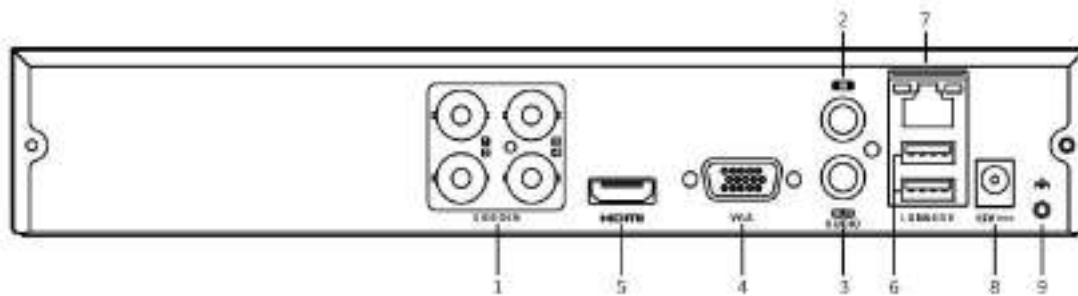
- HiLookVision & DDNS (Dynamic Domain Name System) for easy network management
- Max. 8/16/32 Mbps incoming bandwidth, 72/96/128 Mbps total bandwidth

## Specification

Model	DVR-204Q-K1	DVR-208Q-K1	DVR-216Q-K1
<b>Recording</b>			
<b>Video compression</b>	H.265 Pro+/H.265 Pro/H.265/H.264+/H.264		
<b>Encoding resolution</b>	When 1080p Lite mode not enabled: 4MP lite/3 MP/1080p/720p/VGA/WD1/4CIF/CIF; When 1080p Lite mode enabled: 1080p lite/720p/VGA/WD1/4CIF/CIF		
<b>Frame rate</b>	Main stream: When 1080p Lite mode not enabled: For 4 MP stream access: 4 MP lite@15 fps; 1080p lite/720p/WD1/4CIF/VGA/CIF@25fps (P)/30 fps (N) For 3 MP stream access: 3 MP/1080p/720p/VGA/WD1/4CIF/CIF@15 fps For 1080p stream access: 1080p/720p@15fps; VGA/WD1/4CIF/CIF@25 fps (P)/30 fps (N) For 720p stream access: 720p/VGA/WD1/4CIF/CIF@25 fps (P)/30 fps (N) When 1080p Lite mode enabled: For 4 MP stream access: 4 MP lite@15 fps; 1080p lite/720p lite/WD1/4CIF/VGA/CIF@25 fps (P)/30 fps(N) For 3 MP stream access: 3 MP/1080p lite/720p lite/WD1/4CIF/VGA/CIF@15fps For 1080p stream access: 1080p lite/720p lite/WD1/4CIF/VGA/CIF@25 fps (P)/30fps (N) For 720p stream access: 720p/WD1/4CIF/VGA/CIF@25 fps (P)/30 fps (N) Sub-stream: WD1/4CIF/2CIF@12 fps; CIF/QVGA/QCIF@25 fps (P)/30 fps (N)		
<b>Video bit rate</b>	32 Kbps to 6 Mbps		
<b>Dual stream</b>	Support		
<b>Stream type</b>	Video, Video & Audio		
<b>Audio compression</b>	G.711u		
<b>Audio bit rate</b>	64 Kbps		
<b>Video and Audio</b>			
<b>IP video input</b>	2-ch (up to 6-ch)	4-ch (up to 12-ch)	8-ch (up to 24-ch)
	Up to 6 MP resolution		
	Support H.265+/H.265/H.264+/H.264 IP cameras		
<b>Analog video input</b>	4-ch	8-ch	16-ch
	BNC interface (1.0 Vp-p, 75 Ω), supporting coaxitron connection		
<b>HDTV input</b>	4 MP, 3 MP, 1080p25, 1080p30, 720p25, 720p30 *: The 3 MP signal input is only available for channel 1 of DVR-204Q-K1, channel 1/2 of DVR-208Q-K1, and channel 1/2/3/4 of DVR-216Q-K1.		
<b>AHD input</b>	4 MP, 1080p25, 1080p30, 720p25, 720p30		
<b>HDCVI input</b>	4 MP, 1080p25, 1080p30, 720p25, 720p30		
<b>CVBS input</b>	PAL/NTSC		
<b>VGA output</b>	1-ch, 1920 × 1080/60Hz, 1280 × 1024/60Hz, 1280 × 720/60Hz, 1024 × 768/60Hz		
<b>HDMI output</b>	1-ch, 1920 × 1080/60Hz, 1280 × 1024/60Hz, 1280 × 720/60Hz, 1024 × 768/60Hz		1-ch, 4K (3840 × 2160)/30Hz, 2K (2560 × 1440)/60Hz, 1920 ×

			1080/60Hz, 1280 × 1024/60Hz, 1280 × 720/60Hz, 1024 × 768/60Hz
<b>Audio input</b>	1-ch, RCA (2.0 Vp-p, 1 KΩ)		
	4-ch via coaxial cable	8-ch via coaxial cable	16-ch via coaxial cable
<b>Audio output</b>	1-ch, RCA (Linear, 1 KΩ)		
<b>Two-way audio</b>	1-ch, RCA (2.0 Vp-p, 1 KΩ) (using audio input)		
<b>Synchronous playback</b>	4-ch	8-ch	16-ch
<b>Network</b>			
<b>Remote connection</b>	32	64	128
<b>Network protocol</b>	TCP/IP, PPPoE, DHCP, HiLookVision, DNS, DDNS, NTP, SADP, SMTP, NFS, iSCSI, UPnP™, HTTPS, ONVIF		
<b>Network interface</b>	1, RJ45 10/100 Mbps self-adaptive Ethernet interface		1, RJ45 10/100/1000 Mbps self-adaptive Ethernet interface
<b>Auxiliary interface</b>			
<b>SATA</b>	1 SATA interface		
<b>Capacity</b>	Up to 10 TB capacity for each disk		
<b>USB interface</b>	Real panel: 2 × USB 2.0		
<b>Alarm in/out</b>	N/A		
<b>General</b>			
<b>Power supply</b>	12 VDC, 1.5 A	12 VDC, 1.33 A	12 VDC, 1.9 A
<b>Consumption (without HDD)</b>	≤ 8 W	≤ 12 W	≤ 20 W
<b>Working temperature</b>	-10 °C to +55 °C (+14 °F to +131 °F)		
<b>Working humidity</b>	10% to 90%		
<b>Dimension (W × D × H)</b>	260 × 222 × 45 mm (10.2 × 8.7 × 1.8 inch)		
<b>Weight (without HDD)</b>	≤ 1 kg (2.2 lb)		≤ 1.2 kg (2.6 lb)

## Physical Interface



\*: DVR-208Q-K1 and DVR-216Q-K1 provide 8/16 video input interfaces.

Index	Description	Index	Description
1	Video and Audio IN	6	USB Interface
2	AUDIO IN	7	Network Interface
3	AUDIO OUT	8	Power Supply
4	VGA	9	GND
5	HDMI		

## Available Model

DVR-204Q-K1, DVR-208Q-K1, DVR-216Q-K1

**AQUILLAMAS LTDA.**  
 NIT: 833.992.416-5  
 PRINCIPAL (BOGOTA D.C.)  
 AV 68 N 17-80 4 PISO  
 TEL: 4652888

**Factura de Venta N. FEB58**  
 FECHA: 2021-07-29 14:13:13  
 CEDULA CLIENTE: 960067378  
 CLIENTE: JM SECURITY ADVISORS  
 LTDA  
 DIRECCION: CL 147 Nro. 17-78  
 oficina 404  
 TELEFONO: 3213071109  
 VENDEDOR: LEIDY GIOVANNA  
 RODRIGUEZ VALDES  
 ELABORO: Cajero Principal

PRODUCTO	CANT. *	VR. VR_UNIT.	VR. TOTAL
KIT SAMSUNG A21S 128 DS NG	3 *	728,520	2,186,700

DETALLE SERIALES

Referencia	_70039827_
Equipo	351261443381747
IMEI	
IMEI 2	
ICCID	57101602102943406
MIN	3123840383
Referencia	_70039827_
Equipo	351261443379170
IMEI	
IMEI 2	
ICCID	57101502501502311
MIN	3123901857
Referencia	_70039827_
Equipo	350726720557202
IMEI	
IMEI 2	
ICCID	57101602102943430
MIN	3123801714

KIT SAMSUNG GALAXY A21S 128 DS	2 *	728,520	1,457,000
--------------------------------	-----	---------	-----------

DETALLE SERIALES

Referencia	_70039825_
Equipo	351261443368604
IMEI	
IMEI 2	
ICCID	57101602012156027
MIN	3123822029
Referencia	_70039825_
Equipo	351261443569994
IMEI	
IMEI 2	
ICCID	57101602012156028
MIN	3132132120

**Observaciones:**

DESCUENTO:	0
SUBTOTAL:	3,642,600
L.V.A.:	1,900
TOTAL:	3,644,500

<https://aquillamas.solucionesiq.com.c...> 1/2

29/7/2021 <https://aquillamas.soluci...>

Efectivo	3,644,500
TOTAL	3,644,500
VALOR A DIFERR	

Regimen Contar 18519858  
 No somos autometenredores  
 Actividad economica ICA 1432  
 Pat. Inmersion: 2005



## DETECTOR GARRETT



### CARACTERISTICAS PRINCIPALES

**Sensibilidad:** detecta una pistola de tamaño mediano desde 9 pulgadas de distancia; un cuchillo grande desde 6 pulgadas; hojas de afeitarse y cuchillas desde 3 pulgadas de distancia; drogas envueltas en papel de aluminio y joyas pequeñas desde 1 pulgada

**Auto calibración:** la tecnología de microprocesador digital elimina la necesidad de ajustes de sensibilidad periódicos.

**Carcasa resistente de ABS** de alto impacto con compartimiento de bobina reforzado. Supera el Mil-Std - 810F (prueba de caída) 516.5, procedimientos II y IV.

**Gran superficie de escaneo de 8** pulgadas para una exploración rápida y exhaustiva.

**No se requieren herramientas** para cambiar la batería estándar de 9 V (incluida).

**Fuerte alarma** audible y LED rojo brillante indican la detección de metales.

**Botón de presión momentánea** ayuda a eliminar temporalmente la detección de metal ambiental en las inmediaciones como barras de acero, paredes de metal.

**Indicación LED de tres colores:** el LED verde indica encendido; el LED amarillo indica batería baja; El LED rojo indica ALARMA. Temperaturas de funcionamiento: -35° C (-37° F) a 70° C (158° F)

## ESPECIFICACIONES

Humedad Frecuencia de audio Ajuste Indicadores 95% sin condensación Gorjeo de 2kHz Automático Altavoz/Luces LED de alerta • **VERDE**: ENCENDIDO • **AMARILLO**: Batería BAJA • **ROJO**: Condición de ALARMA Batería Una sola batería de 9 voltios proporciona hasta 100 horas de operación normal.

La batería recargable NiMH opcional proporciona hasta 45 horas con una sola carga. Controles Interruptor de encendido (Audible / Apagado / Silencioso) Interruptor de eliminación momentánea

## DS-2DE7232IW-AE 2MP 32× Network IR Speed Dome



Hikvision DS-2DE7232IW-AE 2MP 32× Network IR Speed Dome adopts 1/2.8" progressive scan CMOS chip. With the 32× optical zoom lens, the camera offers more details over expansive areas.

This series of cameras can be widely used for wide ranges of high-definition, such as the rivers, roads, railways, airports, squares, parks, scenic spots, and venues, etc.

### Key Features

- 1/2.8" progressive scan CMOS
- Up to 1920 × 1080@60fps resolution
- Min. illumination:  
Color: 0.005 Lux @(F1.6, AGC ON)  
B/W: 0.001 Lux @(F1.6, AGC ON)  
0 Lux with IR
- 32× optical zoom, 16× digital zoom
- WDR, HLC, BLC, 3D DNR, Defog, EIS, Regional Exposure, Regional Focus
- Up to 150 m IR distance
- 24 VAC & Hi-PoE
- Support H.265+/H.265 video compression



## Specification

Camera Module	
Image Sensor	1/2.8" progressive scan CMOS
Min. Illumination	Color: 0.005 Lux @(F1.6, AGC ON) B/W: 0.001Lux @(F1.6, AGC ON) 0 Lux with IR
White Balance	Auto/Manual/ATW (Auto-tracking White Balance)/Indoor/Outdoor/Fluorescent Lamp/Sodium Lamp
Gain	Auto/Manual
Shutter Time	50Hz: 1/1 s to 1/30,000 s 60Hz: 1/1 s to 1/30,000 s
Day & Night	IR Cut Filter
Digital Zoom	16×
Privacy Mask	24 programmable privacy masks
Focus Mode	Auto/Semi-automatic/Manual
WDR	120 dB WDR
Lens	
Focal Length	4.8 mm to 153 mm, 32× optical zoom
Zoom Speed	Approx. 5.6 s (optical lens, wide-tele)
Field of View	Horizontal field of view: 55.6° to 2.04° (Wide-Tele) Vertical field of view: 32.4° to 1.14° (Wide-Tele) Diagonal field of view: 63° to 2.34° (Wide-Tele)
Working Distance	10 mm to 1500 mm (wide-tele)
Aperture Range	F1.2 to F4.4
IR	
IR Distance	150 m
Smart IR	Support
PTZ	
Movement Range (Pan)	360° endless
Pan Speed	Configurable, from 0.1°/s to 160°/s, Preset speed: 240°/s
Movement Range (Tilt)	From -15° to 90° (auto-flip)
Tilt Speed	Configurable, from 0.1°/s to 120°/s Preset Speed: 200°/s
Proportional Zoom	Support
Presets	300
Patrol Scan	8 patrols, up to 32 presets for each patrol
Pattern Scan	4 pattern scans, record time over 10 minutes for each scan
Power-off Memory	Support
Park Action	Preset/Pattern Scan/Patrol Scan/Auto Scan/Tilt Scan/Random Scan/Frame Scan/Panorama Scan
3D Positioning	Support
PTZ Position Display	Support
Preset Freezing	Support
Scheduled Task	Preset/Pattern Scan/Patrol Scan/Auto Scan/Tilt Scan/Random Scan/Frame Scan/Panorama Scan/Dome Reboot/Dome Adjust/Aux Output
Compression Standard	
Video Compression	Main Stream: H.265+/H.265/H.264+/H.264 Sub-stream: H.265/H.264/MJPEG Third Stream: H.265/H.264/MJPEG
H.264 Type	Baseline Profile/Main Profile/High Profile

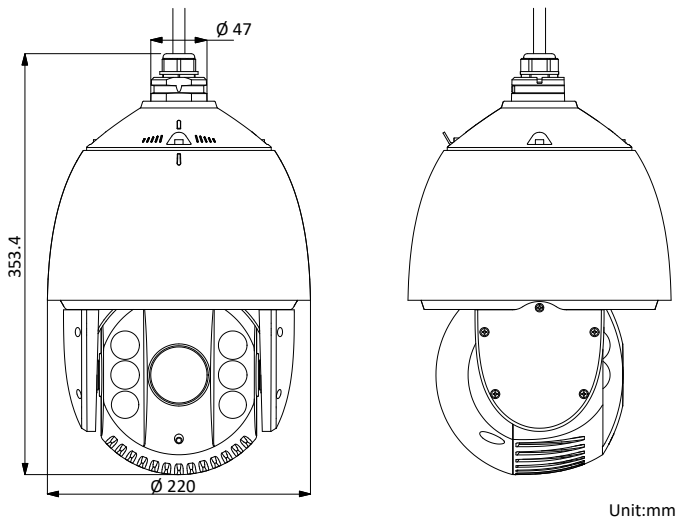
H.264+	Support
H.265 Type	Baseline Profile/Main Profile/High Profile
H.265+	Support
Video Bitrate	32 Kbps to 16384 Kbps
Audio Compression	G.711alaw/G.711ulaw/G.722.1/G.726/MP2L2/PCM
Audio Bitrate	G.711alaw/G.711ulaw: 64 Kbps G.722.1/G.726: 16 Kbps MP212/PCM: 32 Kbps/64 Kbps/128 Kbps
SVC	Support
<b>Smart Features</b>	
Basic Event	Motion Detection, Alarm Input, Alarm Output, Video Tampering Detection, Exception
Smart Event	Face Detection, Intrusion Detection, Line Crossing Detection, Region Entrance Detection, Region Exiting Detection, Object Removal Detection, Unattended Baggage Detection
Smart Record	ANR (Automatic Network Replenishment), Dual-VCA
ROI	Main stream, sub-stream, and third stream respectively support four fixed areas.
Auto-Tracking	Support
<b>Image</b>	
Max. Resolution	1920 × 1080
Main Stream	50Hz: 25fps (1920 × 1080, 1280 × 960, 1280 × 720) 50fps (1920 × 1080, 1280 × 960, 1280 × 720) 60Hz: 30fps (1920 × 1080, 1280 × 960, 1280 × 720) 60fps (1920 × 1080, 1280 × 960, 1280 × 720)
Sub-Stream	50Hz: 25fps (704 × 576, 640 × 480, 352 × 288) 60Hz: 30fps (704 × 480, 640 × 480, 352 × 240)
Third Stream	50Hz: 25fps (1920 × 1080, 1280 × 960, 1280 × 720, 704 × 576, 640 × 480, 352 × 288) 60Hz: 30fps (1920 × 1080, 1280 × 960, 1280 × 720, 704 × 480, 640 × 480, 352 × 240)
Image Enhancement	HLC/BLC/3D DNR/Defog/EIS/Regional Exposure/Regional Focus
<b>Network</b>	
Network Storage	Built-in memory card slot, support Micro SD/SDHC/SDXC, up to 256 GB; NAS (NPS, SMB/CIFS), ANR
Alarm Linkage	Alarm actions, such as Notify Surveillance Center, Upload to FTP, Send Email, Trigger Recording, Recording Linkage, and Alarm Input, etc.
Protocols	IPv4/IPv6, HTTP, HTTPS, 802.1x, Qos, FTP, SMTP, UPnP, SNMP, DNS, DDNS, NTP, RTSP, RTP, TCP/IP, UDP, IGMP, ICMP, DHCP, PPPoE, Bonjour
API	Open-ended, support ONVIF, ISAPI, and CGI, support HIKVISION SDK and Third-Party Management Platform
Simultaneous Live View	Up to 20 channels
User/Host	Up to 32 users 3 levels: Administrator, Operator and User
Security Measures	User authentication (ID and PW), Host authentication (MAC address); HTTPS encryption; IEEE 802.1x port-based network access control; IP address filtering
Client	iVMS-4200, iVMS-4500, iVMS-5200, Hik-Connect
Web Browser	IE 8 to 11, Chrome 31.0 to 44, Firefox 30.0 to 51
<b>Interface</b>	
Alarm Interface	2-ch alarm input and 1-ch alarm output
Audio Interface	1-ch audio input and 1-ch audio output
Network Interface	1 RJ45 10 M/100 M Ethernet, Hi-PoE
<b>General</b>	
Power	24 VAC and Hi-PoE Max.: 40 W (Max. 14 W for IR)
Working Temperature	-30°C to 65°C (-22°F to 149°F)
Working Humidity	≤ 90%

Protection Level	IP66 Standard, TVS 4000V Lightning Protection, Surge Protection and Voltage Transient Protection
Material	ADC 12, PC, PC+10%GF
Dimensions	Φ 220 mm × 353.4 mm (Φ 8.66" × 13.91")
Weight	Approx. 4.5 kg (9.92 lb)

### Available Model

DS-2DE7232IW-AE, 24 VAC & Hi-PoE

### Dimensions





## Accessories



DS-1602ZJ Wall Mounting Bracket



DS-1602ZJ-corner Corner Mounting Bracket



DS-1602ZJ-pole Vertical Pole Mounting Bracket



DS-1602ZJ-box Wall Mounting Bracket with Junction Box



DS-1663ZJ Ceiling Mounting Bracket



DS-1661ZJ Pendant Mounting Bracket



DS-1662ZJ Pendant Mounting Bracket



DS-1619ZJ Gooseneck Mounting Bracket



DS-1100KI Network Keyboard



DS-1005KI USB Joy-stick

Distributed by



## HIKVISION

### Headquarters

No.555 Dianmu Road, Binjiang District,  
Hangzhou 310053, China  
T +86-571-8887-5588  
www.usabusiness@hikvision.com

**Hikvision USA**  
T +1-609-895-0400  
sales.usa@hikvision.com

**Hikvision Europe**  
T +31-20-55-42-770  
info.eu@hikvision.com

**Hikvision Middle East**  
T +971-4-8816080  
sales.me@hikvision.com

**Hikvision Russia**  
T +7-495-620-67-199  
sales.ru@hikvision.com

**Hikvision India**  
T +91-22-29451000  
sales@pram@hikvision.com

**Hikvision Italy**  
T +39-0438-18802  
info.it@hikvision.com

**Hikvision France**  
T +33011-85-530-460  
info.fr@hikvision.com

**Hikvision Spain**  
T +34-91-737-16-55  
info.es@hikvision.com

**Hikvision Poland**  
T +48-22-460-01-50  
info.pl@hikvision.com

**Hikvision UK**  
T +441628-002140  
support.uk@hikvision.com

**Hikvision Singapore**  
T +65-6894-4738  
sg@hikvision.com

**Hikvision Oceania**  
T +61-2-9549-4233  
sales.au@hikvision.com

**Hikvision Canada**  
T +1-949-895-0400  
sales.usa@hikvision.com

**Hikvision Korea**  
T +82-32-751-8841  
sales.korea@hikvision.com

**Hikvision Brazil**  
T +55-11-3318-0050  
latam.support@hikvision.com

**Hikvision South Africa**  
Tel +27 (0) 0361172  
sa@hikvision.com

**Hikvision Hong Kong**  
T +852-2151-1701

**INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN**

**Aspectos Generales**

<b>CONTRATO No.</b>	<b>180180-0-2018</b>
<b>OBJETO</b>	Prestar servicios integrales de aseo y cafetería y servicio de fumigación para las instalaciones de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, zonas comunes del Centro Administrativo Distrital – CAD, de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones de la Licitación Pública No. SDH-LP-02-2018 y la propuesta presentada por el contratista
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	Dos mil quinientos noventa y un millones de pesos moneda corriente (\$2.591.000.000,00) impuestos incluidos
<b>CONTRATISTA</b>	<b>ASEAR S.A. E.S.P.</b>
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	30-05-2018
<b>FECHA DE INICIO</b>	18-06-2018
<b>PLAZO INICIAL</b>	Diecinueve (19) meses
<b>PLAZO FINAL</b>	Diecinueve (19) meses
<b>PERIODO EJECUCIÓN DEL CONTRATO CERTIFICADO</b>	01-01-2020 al 31-01-2020/
<b>SUPERVISOR</b>	Alfonso Javier Segura Melo Subdirector Administrativo y Financiero

**Resumen Ejecutivo de la ejecución del contrato.**

En la ejecución del presente contrato y en cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los estudios previos, se realizaron las siguientes actividades:

**OBLIGACIONES GENERALES**

1. Acató la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el Gobierno Nacional y Distrital, y demás disposiciones pertinentes.
2. Cumplió lo previsto en las disposiciones de las especificaciones esenciales, así como en la propuesta presentada.
3. Dio cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social., salud, pensiones y aportes parafiscales, y presentó los documentos respectivos que así lo acreditaron, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la Ley 828 de 2003, en la Ley 1122 de 2007, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 del 5 de marzo de 2003, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen.
4. Constituyó las garantías pactadas en el contrato y las presentó en la Secretaría Distrital de Hacienda. Las modificó, y presentó dentro de los dos (2) días siguientes a la devolución.

Camera 30 N° 25 - 90  
PBX: (571) 338 5000 - Información: Línea 195  
www.haciendabogota.gov.co  
NIT 899 900 051-9  
Bogotá, D.C. - Colombia  
Código Postal 111311



**SECRETARÍA DE  
HACIENDA**

5. Garantizó la calidad de los servicios contratados y respondió por ello.
6. Colaboró con la entidad contratante para el cumplimiento del objeto contratado con la mejor calidad.
7. Acató las órdenes que durante el desarrollo del contrato la entidad le impartió, y de manera general, obró con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
8. Reportó de manera inmediata las novedades al supervisor del contrato.
9. Guardó total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtuvo. Esta es de propiedad de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. y no fue necesario ser divulgada bajo expresa solicitud de autoridad competente alguna.
10. Acató las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta La Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C por conducto de los supervisores o interventores del contrato.
11. En cumplimiento de la Directiva Distrital No. 003 de 2012 el contratista: a) Veló por el respeto de los derechos constitucionales y laborales de los trabajadores que utiliza para la ejecución del contrato, para lo cual, eliminó formas de contratación lesivas para los derechos laborales de los trabajadores. b) Veló por el respeto de la legislación laboral vigente e incentivó la mejor oferta laboral y prestacional que garantice el acceso a mejores oportunidades de trabajo.
12. Cumplió con lo dispuesto en la Circular No. 1 de 2011 de fecha 19 de enero de 2011, expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., en el sentido de no contratar a menores de edad, atendiendo los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños.

#### OBLIGACIONES ESPECIALES

Dar estricto cumplimiento a las condiciones y obligaciones establecidas en el ANEXO TECNICO No. 1- ESPECIFICACIONES TECNICAS, mediante el cual se determinan los requerimientos para el objeto del presente contrato.

No.	OBLIGACION ESPECIFICA	CUMPLIMIENTO
1	<p>Entregar, dentro de los primeros 15 días calendario siguientes a la firma del acta de Inicio los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Lista del personal destinado a la ejecución del objeto del contrato, adjuntando las correspondientes hojas de vida con los soportes que acrediten las calidades requeridas.</li> <li>b. Desagregación del valor unitario mensual ofrecido para el personal, indicando la asignación básica, factores salariales y demás componentes que lo integran</li> <li>c. Carpeta de fotografías a todo color, que permitan detallar los colores de los uniformes que serán utilizados por el personal operario y de supervisión durante la ejecución del contrato, En el evento en que el contratista, durante la ejecución del contrato, considere pertinente cambiar el modelo y colores de los uniformes, deberá comunicarlo por escrito a cada</li> </ol>	<p>El contratista cumplió con la obligación, se encuentran en la carpeta de supervisión folio 26 en CD.</p>

	<p>supervisor designado por la respectiva Entidad.</p> <p>d. Manifestación por escrito del número de dotaciones que se entregarán a cada operario durante el plazo de la ejecución del contrato, señalando claramente la composición de la dotación completa, así como la periodicidad de la entrega, que en todo caso deberá ser, como mínimo, la señalada en la normatividad laboral vigente.</p> <p>e. Documento que contenga los procesos y/o procedimientos que aplicará en el desarrollo del contrato, indicando las actividades a ejecutar diariamente, los horarios y la forma en que se realizarán las mismas, así como los responsables de controlar y supervisar la perfecta prestación de los servicios integrales de aseo, cafetería y fumigación.</p> <p>f. Fichas técnicas y hojas de seguridad de los insumos que así lo requieran, particularmente en lo que hace referencia a los detergentes.</p> <p>g. Presentar el procedimiento que tiene el contratista para el reporte e investigación de accidentes de trabajo e incidentes del personal al servicio del contrato.</p>	
<p><b>2</b></p>	<p>Presentar al supervisor designado por la Entidad dentro de los 15 días siguientes a la fecha de inicio del contrato, el Programa de Salud Ocupacional de la empresa, las certificaciones médicas ocupacionales y paraclínicas, afiliación a EPS, AFP y ARL del personal, y manifestar por escrito el compromiso de cumplir con las normas de seguridad y riesgos profesionales contemplados en el Programa de Salud Ocupacional y en el Subsistema de Gestión Ambiental de las Entidades, adicional para el personal de cafetería se requiere cumplir con lo establecido en la normatividad de manipulación de alimentos para lo cual las entidades requerirán:</p> <p>a) Certificado de capacitación en educación sanitaria para el manejo adecuado de alimentos expedido por las Empresas Sociales del Estado ó capacitador particular autorizado por el ente rector de salud o quién haga sus veces en el Distrito Capital.</p> <p>b) Reconocimiento médico con certificado sobre las condiciones del estado de salud del manipulador de alimentos</p>	<p>El contratista cumplió con la obligación se encuentra en la carpeta de supervisión en el CD. Folio 26.</p>
<p><b>3</b></p>	<p>Para el personal de fumigación, deberá acreditar carnet como aplicador de conformidad a lo establecido en la normatividad vigente aplicable.</p>	<p>Para el periodo certificado no se llevó a cabo esta actividad.</p>

4	Disponer de un COORDINADOR que cumpla con los requisitos exigidos y las funciones exigidas en el anexo técnico.	La coordinadora asignada es Tatiana Bernal. Teléfono de contacto 3008957037.
5	<p>Vincular para la ejecución del presente contrato y de acuerdo con el literal a del punto 4 de la Directiva 001 de 2011 (reiterada por la Directiva 008 de 2012), personas que se encuentren identificadas como beneficiarias de tal Directiva, en los siguientes términos:</p> <p>a) La vinculación, siguiendo lo establecido en el literal a) del punto 4) de la Directiva 001 de 2011, podrá hacerse a través del establecimiento de relaciones de orden laboral o contractual.</p> <p>b) Tal vinculación deberá extenderse por toda la duración del contrato adjudicado, a menos que el beneficiario de la Directiva termine, unilateralmente, el contrato de trabajo, o termine anticipadamente el de prestación de servicios respectivo, según el caso. En los casos en que la actividad a desarrollar por el beneficiario no se requiera a lo largo de toda la ejecución contractual, deberá garantizarse que se realizará por todo el término necesario para el cumplimiento de la labor específica para la cual fue vinculado el beneficiario.</p> <p>c) Lo anterior no obsta para que el contratista pueda dar por terminado el contrato de trabajo, o contrato de prestación de servicios, según el caso, en el evento de que se configure una de las justas causas, o causas legales de terminación del contrato de trabajo; o si se presentare un incumplimiento del contrato civil por parte del beneficiario.</p> <p>d) El cumplimiento de las obligaciones relacionadas con los aportes a la seguridad social se verificará a través de la entrega, al interventor del presente contrato, de los correspondientes soportes del pago de aportes y del desprendible de nómina o documento similar.</p>	El contratista cumple con la obligación la operaria es Peñate Pérez Helis Judith y Escarraga Pérez Laura.
6	Responder por la calidad de los servicios contratados descritos en el objeto.	A la fecha se evidencia buena calidad en la prestación de los servicios.
7	Garantizar la existencia y buena calidad de los insumos y materiales ofrecidos, los cuales deben ser suministrados en cada una de las sedes, obligándose a realizar los cambios por defectos, calidad deficiente o suministro de insumos que no correspondan a los requeridos por la entidad u ofrecidos por el contratista, de conformidad con las solicitudes efectuadas por cada uno de los supervisores designados por las Entidades contratantes.	La calidad de los insumos está de acuerdo con lo solicitado. (Fichas técnicas entregadas por el contratista). Las cuales se encuentran en la bodega de insumos.



8	Mantener en excelentes condiciones de funcionamiento los equipos destinados para llevar a cabo la prestación de los servicios contratados descritos en el objeto, como requisito para el pago, se deberá presentar mensualmente al supervisor designado por la entidad, una relación o informe del mantenimiento preventivo y/o correctivo efectuado a todas y cada una de las distintas máquinas y equipos contratados.	Los equipos se encuentran en buen estado. Soporte CD y carpeta de supervisión virtual. \\shd.gov.co\fs\Corporativa\Administración de servicios\Supervisiones\2018\180180-0-2018 - ASEAR S.A\INFORMES DE SUPERVISION\2020 Enero ✓
9	Seleccionar para la prestación de los servicios integrales de aseo y cafetería, personal con los perfiles requeridos, a quienes dotará de uniformes y suministrará mensualmente los correspondientes elementos exigidos por las leyes laborales y las normas de seguridad industrial (Guantes, tapabocas, tiara y demás implementos que sean necesarios), así como de un carné de identificación que deberán portar permanentemente.	El contratista ha entregados los EPP (Guantes, tapabocas y botas) a los operarios asignados al contrato. Soporte CD y carpeta de supervisión virtual. \\shd.gov.co\fs\Corporativa\Administración de servicios\Supervisiones\2018\180180-0-2018 - ASEAR S.A\INFORMES DE SUPERVISION\2020 Enero ✓
10	Pagar por su cuenta, de acuerdo con las disposiciones del Régimen Laboral Colombiano vigente, los salarios, subsidios, aportes de ley y prestaciones sociales, afiliación y pago de los aportes a los sistemas de salud y pensión, Caja de Compensación Familiar, y en general, todos aquellos establecidos por la legislación colombiana, a todos los trabajadores que emplee para la prestación de los servicios y de acuerdo con los turnos, horas extras, recargos nocturnos y demás que trabajen cada uno de ellos. Para el pago se debe anexar certificación de Revisor fiscal o Representante legal en donde certifique el pago de dichos aportes y las planillas de pago individual de los operarios.	El contratista adjunta la certificación de paz y salvo en los parafiscales y seguridad social firmada por el revisor fiscal de la empresa contratista con fecha de 15 de febrero de 2020, la cual se adjunta a la certificación de cumplimiento para tramite de pago.
11	Cancelar a todo el personal al servicio del contrato, la nómina a más tardar dentro de los primeros cinco días calendario. Lo anterior para poder garantizar la prestación del servicio.	El contratista cancela el salario a los operarios asignados al contrato los finales de cada mes. Soporte Desprendibles, Soporte CD y carpeta de supervisión virtual. \\shd.gov.co\fs\Corporativa\Administración de servicios\Supervisiones\2018\180180-0-2018 - ASEAR S.A\INFORMES DE SUPERVISION\2020 Enero ✓ Mediante oficio 2020ER16791 del 21 de febrero de 2020 reporta el ajuste al SMLV y subsidio de transporte en 6%. ✓
12	Garantizar que los servicios integrales de aseo y cafetería ofrecidos sean permanentes y no se interrumpan en	El contratista ha prestado el servicio contratado en las condiciones estipuladas



	ninguna circunstancia.	y de acuerdo con la necesidad de la entidad, no se han presentado interrupciones en el servicio.
13	Prestar en el evento que se requieran los servicios contratados descritos en el objeto para áreas o inmuebles adicionales a los señalados en el pliego de condiciones, previa autorización del supervisor designado por la entidad.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
14	Atender las solicitudes que efectúe el supervisor designado por las Entidades, en relación con el cambio de horario o la suspensión del servicio en uno o más sitios de acuerdo con las necesidades.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
15	Atender las solicitudes de suspensión, traslados, terminación de los servicios integrales de aseo y cafetería de uno o más operarios, cuando el supervisor designado por la Entidad así lo exija, previo aviso al contratista con una anticipación de tres (3) días calendario, sin que por este hecho el contratista pueda pedir indemnización alguna a las entidades. Igualmente, dando el mismo aviso previo, se podrá incrementar los operarios de aseo y cafetería de acuerdo con las necesidades y eventualidades, en cuyo caso serán aplicados los requisitos exigidos en el numeral 3 y las tarifas vigentes pactadas en el respectivo contrato.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
16	Responder directamente por las pérdidas de bienes y por los daños que se causen a los mismos o a las instalaciones donde se preste el servicio, por causa del personal a cargo del contratista, en un término no mayor a ocho (8) días hábiles siguientes al recibo del requerimiento que le formule el responsable de la supervisión por parte de la Entidad, reparando, reintegrando o restituyendo el bien o bienes perdidos, por otro u otros iguales o de características superiores.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
17	Disponer de una línea de comunicación, para atender de manera efectiva y permanente durante las 24 horas del día los requerimientos que el supervisor designado por la Entidad le formule.	La línea de comunicación con la empresa es 3222278, celular 3006957037
18	En caso de que se requiera cambiar de supervisor o coordinador, el contratista deberá informar de manera escrita la razón del cambio y presentar de manera inmediata el nuevo supervisor adjuntando la acreditación de los requisitos mínimos exigidos.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
19	Atender los requerimientos del supervisor designado por la Entidad, respecto del cambio de operarios, equipos o suministro de materiales necesarios para la prestación de	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.

	los servicios objeto del respectivo contrato en un tiempo máximo de ocho (8) horas.	
20	Presentar como requisito previo para el pago, un informe detallado con registro fotográfico de las actividades realizadas durante la prestación del servicio de control o manejo integrado de plagas en desinsectación, desinfección y desratización y entregarlo al supervisor del contrato.	El contratista presenta informe de actividades con registro fotográfico. Soporte CD y carpeta de supervisión virtual. \\shd.gov.co\fs\Corporativa\Administración de servicios\Supervisiones\2018\180180-0-2018 - ASEAR S.A\INFORMES DE SUPERVISION\2020 Enero ✓
21	Facturar mensualmente de acuerdo con los ítems establecidos en el anexo técnico y oferta económica, los servicios prestados durante el mes inmediatamente anterior, manteniendo los precios unitarios fijos inicialmente ofertados salvo lo relativo al incremento salarial relacionado con el personal para la vigencia 2018.	La factura corresponde a los servicios prestados y las cantidades de insumos suministrados durante el periodo certificado. Mediante oficio 2020ER16791 del 21/02/2020, presenta los valores se ajustan, a los ofertados para la vigencia 2020. La última factura corresponde a los servicios prestados durante el mes de enero de 2020 ✓
22	Mantener durante la realización del contrato como mínimo el personal exigido, en caso de incapacidad o ausencia laboral temporal se debe suplir el mismo sin que afecte el servicio.	Durante el periodo certificado se contó con el total de personal exigido.
23	No exceder por ninguna razón la jornada laboral establecida por el Régimen Laboral Colombiano y garantizar que el total de horas semanales sea igual al máximo legalmente autorizado por las normas laborales, de tal manera que los operarios disfruten del descanso a que tienen derecho, sin que los turnos sean doblados por el mismo operario. Lo anterior con el fin de salvaguardar la seguridad del personal en lo referente a las condiciones y circunstancias relacionadas con su integridad física y salud.	Los operarios laboran, en turnos 8 horas diarias, cumpliendo en la semana las horas establecidas legalmente.
24	Atender en debida forma los reclamos que le efectúe el supervisor designado por la Entidad y adoptar medidas inmediatas en el caso de que alguno de sus empleados se vea involucrado por acción u omisión, en hechos que atenten contra las labores, bienes o funcionarios de la entidad.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
25	Hacer entrega del pedido de insumos de aseo y cafetería con máximo con tres (3) días hábiles de anterioridad al inicio de cada uno de los periodos mensuales en los horarios establecidos por cada uno de los supervisores de las entidades, en las cantidades requeridas. El contratista deberá entregar copia legible de la remisión.	Se hizo entrega oportuna del pedido de acuerdo con la fecha programada.

26	Llevar registros de control de ejecución del contrato para evitar excedentes en el valor del mismo.	Presenta pre-factura donde se evidencia en carpeta de supervisión virtual. \\shd.gov.co\fs\Corporativa\Administración de servicios\Supervisiones\2018\180180-0-2018 - ASEAR S.A\INFORMES DE SUPERVISION\2020 Enero
27	Cumplir en forma oportuna, con las instrucciones, procedimientos y formatos que establezcan los supervisores designados por la respectiva Entidad para el desarrollo del contrato.	Se han implementado los formatos de ingreso de personal, entrega de EPP, mantenimiento maquinas. Soporte CD y carpeta de supervisión virtual. \\shd.gov.co\fs\Corporativa\Administración de servicios\Supervisiones\2018\180180-0-2018 - ASEAR S.A\INFORMES DE SUPERVISION\2020 Enero ✓
28	Asumir la responsabilidad sobre el cuidado y seguridad de los insumos, materiales y bienes en general que utilicen en desarrollo de cada una de las actividades.	Los supervisores llevan el control de los insumos y maquinaria asignados al contrato con control de salida de los elementos de aseo y cafetería en coordinación con el apoyo a la supervisión del contrato.
29	Informar al supervisor designado por la Entidad, sobre situaciones que se presenten relacionadas con daños en tuberías, sanitarios, lavamanos, piletas, escaleras, lámparas, bombillos, pisos, ventanería, divisiones, muebles, etc.	Los supervisores han informado las situaciones que se han presentado en cuanto a daños en sanitarios, lavamanos, piletas, escaleras, lámparas; soporte carpeta de supervisión virtual. \\shd.gov.co\fs\Corporativa\Administración de servicios\Supervisiones\2018\180180-0-2018 - ASEAR S.A\INFORMES DE SUPERVISION\2020 Enero ✓
30	Cumplir, en los trabajos en altura, con las disposiciones legales vigentes relacionadas con la seguridad de su personal y del público que directa o indirectamente pueda afectarse por la ejecución de las mismas, acatando todas las normas legales vigentes y en especial las emitidas por el Ministerio de Protección Social, por el cual se dicta el reglamento de higiene y seguridad para la industria de la construcción: Ley 9 de 1979, Resolución 2400 de 1979, Resolución 2413 de 1979 y Resolución 1409 de 2012.	No se ha requerido trabajos en alturas.
31	Entregar cada vez que culmine la prestación del servicio de fumigación, el certificado de disposición final, el manejo integral (recolección, transporte, almacenamiento,	El contratista aporta la planilla de recolección de Residuos, realizada por la empresa Planeta Verde NIT 830.094.598-

	<p>aprovechamiento/tratamiento y disposición final) de los envases y demás elementos empleados para el almacenamiento y transporte de los insumos (fungicidas, rodenticidas y/o similares) o que durante el desarrollo de estas actividades hayan estado en contacto temporal o permanente con dichas sustancias. Lo anterior, toda vez que los elementos que hayan estado en contacto con este tipo de productos son considerados desechos o residuos peligrosos, dado que este tipo de sustancias incluyen dentro su composición, compuestos de mercurio, cobre, zinc y talio, pertenecientes a las categorías Y29, Y22, Y23 y Y30, enlistados en el Anexo 1 del Decreto 4741 de 2005. El certificado debe contener tipo de residuo, cantidad, condiciones de entrega y el tratamiento final y debe ser emitido por una empresa con licencia ambiental, según lo establecido en el Decreto 2041 de 2014 o la norma que lo modifique o lo sustituya.</p>	<p>Soporte CD y carpeta de supervisión virtual.          \shd.gov.co\fs\Corporativa\Administración de servicios\Supervisiones\2018\180180-0-2018 - ASEAR S.A\INFORMES DE SUPERVISION\2020 Enero ✓</p>
32	<p>Realizar la disposición final de los envases de detergentes, mediante un gestor con licencia ambiental. Deberá realizar control de los envases entregados por cada una de las sedes de la entidad, para que estas cantidades se relacionen en el certificado de disposición final de los residuos de envases de aseo. Este certificado debe contener tipo de residuo, cantidad, condiciones de entrega y el tratamiento final (recolección, transporte, almacenamiento, aprovechamiento/tratamiento y disposición final). En caso de realizar un proceso de reúso, deberá certificar que realizó la actividad de manera adecuada mediante la presentación de un registro fotográfico y un informe de las acciones realizadas.</p>	<p>El contratista aporta la planilla de recolección de Residuos, realizada por la empresa Planeta Verde NIT 830.094.598-6. Soporte CD y carpeta de supervisión virtual.          \shd.gov.co\fs\Corporativa\Administración de servicios\Supervisiones\2018\180180-0-2018 - ASEAR S.A\INFORMES DE SUPERVISION\2020 Enero ✓</p>
33	<p>Las demás obligaciones señaladas en los pliegos de condiciones y sus adendas.</p>	<p>En este periodo no se ha requerido el cumplimiento de esta obligación.</p>

**Pagos realizados al Contratista a la fecha.**

Se deja constancia que la firma contratista ha recibido a la fecha de corte del presente informe la suma de dos mil ciento noventa y cinco millones cincuenta y siete mil trescientos veintiséis pesos m/cte (\$2.195.057.326,00)

Esta información financiera corresponde a la registrada en el Reporte de control de contratos para interventoría del Sistema de Contratación (SISCO).

**Detalle de amortización del anticipo (si lo hubiere).**

No Aplica



**Valor faltante por ejecutar y/o pagar. (si lo hubiere)**

De conformidad con lo consignado en el balance financiero, la ejecución del contrato con corte al 31 de enero de 2020 es de dos mil trescientos trece millones setecientos cuarenta y cinco mil ciento setenta y dos pesos mv/cte (\$2.313.745.172,00). Saldo pendiente de ejecución doscientos setenta y siete millones doscientos cincuenta y cuatro mil ochocientos veintiocho pesos mv/cte (\$277.254.828,00).

**Servicios y productos recibidos a satisfacción y/o cantidad de obra ejecutada (si hay lugar a ello).**

El contratista prestó a satisfacción el servicio integral de aseo, cafetería incluidos los materiales y suministros, de acuerdo con lo estipulado en el anexo técnico durante el periodo facturado.

**Servicios, cantidad de obra o productos pendientes por recibir.**

A la fecha de este informe no hay servicios pendientes de recibir por parte del contratista

**Obligaciones incumplidas por el contratista y actuaciones del supervisor o interventor al respecto. (si lo hubiere)**

A la fecha de este informe no hay obligaciones incumplidas por parte del contratista

**Retrasos en el cronograma o plan de ejecución del contrato (si lo hubiere) y actuaciones del supervisor o interventor al respecto.**

No Aplica

**Novedades o situaciones anormales presentadas durante el desarrollo del contrato, y actuaciones del contratista y del Supervisor o Interventor al respecto, salvo que hayan sido previamente reportadas a través de otro documento escrito.**

Durante el periodo certificado no se presentaron novedades anormales que afecten la ejecución del contrato.

**Estado de las garantías**

No Aplica

**Recomendación de imposición de sanciones (indicando obligación contractual exigible y razones por las que se considera incumplida).**

Ninguna

**Certificación pago aportes**

Carrera 30 N°. 25 - 90  
PBX: (571) 338 5000 - Información: Línea 195  
www.haciendabogota.gov.co  
NIT 899.999.081-8  
Bogotá, D.C. - Colombia  
Código Postal 111311



SECRETARÍA DE  
**HACIENDA**

37-  
F.61  
V 9

Con base en el documento presentado por el revisor fiscal de la empresa contratista de fecha 15 de febrero de 2020 se certifica el pago de los aportes parafiscales y aportes de seguridad social por el periodo en ejecución, encontrándose a la fecha a paz y salvo por dichos conceptos, por lo que dio cumplimiento a sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social, de conformidad con lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, las Leyes 797 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y las demás normas que las reglamenten o complementen.

#### Información de interés documental.

De la ejecución del contrato 180-180-0-2018 por ser un contrato de Prestación de Servicios, no genera información de interés documental.

#### Seguimiento a los riesgos del contrato

De conformidad con lo consignado en la matriz de riesgos realizada para el proceso de contratación se consideraron los siguientes para la etapa de ejecución del contrato:

	RIESGO SEGUN MATRIZ	ESTADO	TRATAMIENTO
14	Calidad Deficiente	No se materializó	No aplica
15	Mala Calidad	No se materializó	No aplica
16	Incremento de Precios	No se materializó	No aplica
17	Daño a Instalaciones	No se materializó	No aplica
18	Otros – Falta de Control del Supervisor	No se materializó	No aplica
19	Otros - Reclamaciones del Personal contratista por falta de pagos de salarios y prestaciones.	No se materializó	No aplica
20	Otros – Daños a Equipo del contratista, que sean puestos al servicio de la entidad para ejecución del contrato, siempre y cuando no sea derivado del mal funcionamiento	No se materializó	No aplica

#### Evaluación del contratista

N/A	No aplica
0	No cumple
1	Cumple mínimamente
2	Cumple parcialmente
3	Cumple plenamente

Criterios		Valoración de 0-3
Calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio.	Cumple con el objeto del contrato	3
	La calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio cumple con lo requerido	3
Oportunidad en la respuesta a los	Las respuestas dadas por los proveedores fueron acordes con la solicitud del supervisor	3



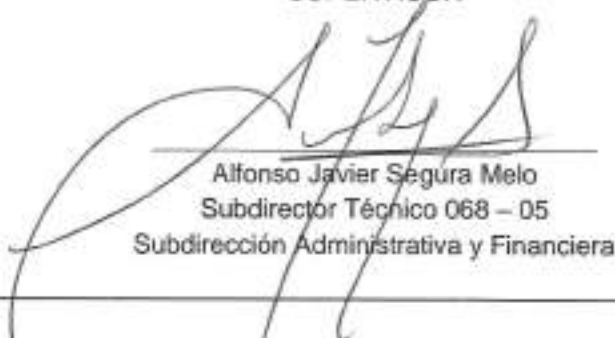
requerimientos del supervisor	Sus tiempos de respuesta ante requerimientos se adecuan a nuestras necesidades	3
Cumplimiento	Del objeto contractual.	3
	Entrega justo a tiempo (según lo acordado con el supervisor)	3

**Constancia de cumplimiento Obligaciones del contratista**

El supervisor del contrato de Prestación de Servicios No. 180180-0-2018 del 30/05/2018, certifica que la firma ASEAR S.A. ESP con NIT 811.044.253 cumplió con el objeto y las obligaciones estipuladas en el anexo técnico durante el periodo comprendido entre el 01/01/2020 al 31/01/2020.

En constancia, se firma el presente informe final del contrato No. No. 180180-0-2018 del 30/05/2018 a los veinticuatro (24) días del mes de febrero del 2020.

SUPERVISOR



Alfonso Javier Segura Melo  
Subdirector Técnico 068 – 05  
Subdirección Administrativa y Financiera

Revisó	Angela Marina Forero Rubiano		Fecha	24 febrero de 2020
Preparó	Argenis Patricia Monroy Cárdenas		Fecha	24 febrero de 2020

## INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN

### Aspectos Generales

<b>CONTRATO No.</b>	<b>180180-0-2018</b>
<b>OBJETO</b>	Prestar servicios integrales de aseo y cafetería y servicio de fumigación para las instalaciones de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, zonas comunes del Centro Administrativo Distrital – CAD, de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones de la Licitación Pública No. SDH-LP-02-2018 y la propuesta presentada por el contratista
<b>VALOR INICIAL DEL CONTRATO</b>	Dos mil quinientos noventa y un millones de pesos moneda corriente (\$2.591'000.000,00) impuestos incluidos
<b>MODIFICACION No. 2</b>	Cuatrocientos dos millones ciento treinta mil pesos (\$402.130.000,00)
<b>MODIFICACION No. 3</b>	Mil cincuenta y tres millones cuatrocientos noventa y dos mil pesos mc/te (\$1.053'492.000,00)
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	Cuatro mil cuarenta y seis millones seiscientos veintidós mil pesos m/cte (\$4.046'622.000,00)
<b>CONTRATISTA</b>	<b>ASEAR S.A. E.S.P.</b>
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	30-05-2018
<b>FECHA DE INICIO</b>	18-06-2018
<b>PLAZO INICIAL</b>	Diecinueve (19) meses
<b>MODIFICACION No. 1</b>	Prórroga por dos (2) meses y quince (15) días
<b>MODIFICACION No. 2</b>	Prórroga por tres (3) meses
<b>MODIFICACION No. 3</b>	Prórroga por nueve (9) meses
<b>PLAZO FINAL</b>	Treinta y tres (33) meses y quince (15) días
<b>PERIODO EJECUCIÓN DEL CONTRATO CERTIFICADO</b>	01-09-2020 al 30-09-2020
<b>SUPERVISOR</b>	Alfonso Javier Segura Melo Subdirector Administrativo y Financiero

### Resumen Ejecutivo de la ejecución del contrato.

De acuerdo con los lineamientos de la Subdirección de Gestión Documental, a partir de 17 de marzo de 2020, momento en el cual se declaró la emergencia sanitaria e inició el aislamiento preventivo, las carpetas de supervisión se manejarán como un expediente híbrido, es decir que estarán conformadas por documentos físicos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental.

Por lo anterior, toda la documentación generada a partir del 17 de marzo de 2020, se encontrará en la carpeta No. 180-2018, de la herramienta de gestión de documentos WCC.



En la ejecución del presente contrato y en cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los estudios previos, se realizaron las siguientes actividades:

### **OBLIGACIONES GENERALES**

1. Acató la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el Gobierno Nacional y Distrital, y demás disposiciones pertinentes.
2. Cumplió lo previsto en las disposiciones de las especificaciones esenciales, así como en la propuesta presentada.
3. Dio cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social., salud, pensiones y aportes parafiscales, y presentó los documentos respectivos que así lo acreditaron, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la Ley 828 de 2003, en la Ley 1122 de 2007, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 del 5 de junio de 2003, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen.
4. Constituyó las garantías pactadas en el contrato y las presentó en la Secretaría Distrital de Hacienda. Las modificó, y presentó dentro de los dos (2) días siguientes a la devolución.
5. Garantizó la calidad de los servicios contratados y respondió por ello.
6. Colaboró con la entidad contratante para el cumplimiento del objeto contratado con la mejor calidad.
7. Acató las órdenes que durante el desarrollo del contrato la entidad le impartió, y de manera general, obró con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
8. Reportó de manera inmediata las novedades al supervisor del contrato.
9. Guardó total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtuvo. Esta es de propiedad de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. y no fue necesario ser divulgada bajo expresa solicitud de autoridad competente alguna.
10. Acató las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta La Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C por conducto de los supervisores o interventores del contrato.
11. En cumplimiento de la Directiva Distrital No. 003 de 2012 el contratista: a) Veló por el respeto de los derechos constitucionales y laborales de los trabajadores que utiliza para la ejecución del contrato, para lo cual, eliminó formas de contratación lesivas para los derechos laborales de los trabajadores. b) Veló por el respeto de la legislación laboral vigente e incentivó la mejor oferta laboral y prestacional que garantice el acceso a mejores oportunidades de trabajo.
12. Cumplió con lo dispuesto en la Circular No. 1 de 2011 de fecha 19 de enero de 2011, expedida por el Alcalde Junior de Bogotá D.C., en el sentido de no contratar a menores de edad, atendiendo los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños.

### **OBLIGACIONES ESPECIALES**

Dar estricto cumplimiento a las condiciones y obligaciones establecidas en el ANEXO TECNICO No. 1- ESPECIFICACIONES TECNICAS, mediante el cual se determinan los requerimientos para el objeto del presente contrato.

<b>No.</b>	<b>OBLIGACION ESPECIFICA</b>	<b>CUMPLIMIENTO</b>
<b>1</b>	Entregar, dentro de los primeros 15 días calendario siguientes a la firma del acta de Inicio los siguientes documentos: a. Lista del personal destinado a la ejecución del objeto del contrato, adjuntando las correspondientes hojas de vida con los soportes que acrediten las calidades requeridas. b. Desagregación del valor unitario mensual ofrecido para el personal, indicando la asignación básica, factores salariales	El contratista cumplió con la obligación, se encuentran en la carpeta física de supervisión folio 26 en CD.

	<p>y demás componentes que lo integran</p> <p>c. Carpeta de fotografías a todo color, que permitan detallar los colores de los uniformes que serán utilizados por el personal operario y de supervisión durante la ejecución del contrato, En el evento en que el contratista, durante la ejecución del contrato, considere pertinente cambiar el modelo y colores de los uniformes, deberá comunicarlo por escrito a cada supervisor designado por la respectiva Entidad.</p> <p>d. Manifestación por escrito del número de dotaciones que se entregarán a cada operario durante el plazo de la ejecución del contrato, señalando claramente la composición de la dotación completa, así como la periodicidad de la entrega, que en todo caso deberá ser, como mínimo, la señalada en la normatividad laboral vigente.</p> <p>e. Documento que contenga los procesos y/o procedimientos que aplicará en el desarrollo del contrato, indicando las actividades a ejecutar diariamente, los horarios y la forma en que se realizarán las mismas, así como los responsables de controlar y supervisar la perfecta prestación de los servicios integrales de aseo, cafetería y fumigación.</p> <p>f. Fichas técnicas y hojas de seguridad de los insumos que así lo requieran, particularmente en lo que hace referencia a los detergentes.</p> <p>g. Presentar el procedimiento que tiene el contratista para el reporte e investigación de accidentes de trabajo e incidentes del personal al servicio del contrato.</p>	
<p><b>2</b></p>	<p>Presentar al supervisor designado por la Entidad dentro de los 15 días siguientes a la fecha de inicio del contrato, el Programa de Salud Ocupacional de la empresa, las certificaciones médicas ocupacionales y paraclínicas, afiliación a EPS, AFP y ARL del personal, y manifestar por escrito el compromiso de cumplir con las normas de seguridad y riesgos profesionales contemplados en el Programa de Salud Ocupacional y en el Subsistema de Gestión Ambiental de las Entidades, adicional para el personal de cafetería se requiere cumplir con lo establecido en la normatividad de manipulación de alimentos para lo cual las entidades requerirán:</p> <p>a) Certificado de capacitación en educación sanitaria para el manejo adecuado de alimentos expedido por las Empresas Sociales del Estado ó capacitador particular autorizado por el ente rector de salud o quién haga sus veces en el Distrito Capital.</p> <p>b) Reconocimiento médico con certificado sobre las condiciones del estado de salud del manipulador de alimentos</p>	<p>El contratista cumplió con la obligación se encuentra en la carpeta de física de supervisión en el CD. Folio 26.</p>
<p><b>3</b></p>	<p>Para el personal de fumigación, deberá acreditar carnet como aplicador de conformidad a lo establecido en la normatividad vigente aplicable.</p>	<p>Para el periodo certificado no se encontraba programada esta actividad.</p>

4	Disponer de un COORDINADOR que cumpla con los requisitos exigidos y las funciones exigidas en el anexo técnico.	La coordinadora asignada al contrato es Tatiana E. Bernal Salas. Teléfono de contacto 3005957037
5	<p>Vincular para la ejecución del presente contrato y de acuerdo con el literal a del punto 4 de la Directiva 001 de 2011 (reiterada por la Directiva 008 de 2012), personas que se encuentren identificadas como beneficiarias de tal Directiva, en los siguientes términos:</p> <p>a) La vinculación, siguiendo lo establecido en el literal a) del punto 4) de la Directiva 001 de 2011, podrá hacerse a través del establecimiento de relaciones de orden laboral o contractual.</p> <p>b) Tal vinculación deberá extenderse por toda la duración del contrato adjudicado, a menos que el beneficiario de la Directiva termine, unilateralmente, el contrato de trabajo, o termine anticipadamente el de prestación de servicios respectivo, según el caso. En los casos en que la actividad a desarrollar por el beneficiario no se requiera a lo largo de toda la ejecución contractual, deberá garantizarse que se realizará por todo el término necesario para el cumplimiento de la labor específica para la cual fue vinculado el beneficiario.</p> <p>c) Lo anterior no obsta para que el contratista pueda dar por terminado el contrato de trabajo, o contrato de prestación de servicios, según el caso, en el evento de que se configure una de las justas causas, o causas legales de terminación del contrato de trabajo; o si se presentare un incumplimiento del contrato civil por parte del beneficiario.</p> <p>d) El cumplimiento de las obligaciones relacionadas con los aportes a la seguridad social se verificará a través de la entrega, al interventor del presente contrato, de los correspondientes soportes del pago de aportes y del desprendible de nómina o documento similar.</p>	El contratista cumple con la obligación la operaria es Sandra Milena Claros Lozano y Laura Escárraga Pérez.
6	Responder por la calidad de los servicios contratados descritos en el objeto.	A la fecha se evidencia buena calidad en la prestación de los servicios.
7	Garantizar la existencia y buena calidad de los insumos y materiales ofrecidos, los cuales deben ser suministrados en cada una de las sedes, obligándose a realizar los cambios por defectos, calidad deficiente o suministro de insumos que no correspondan a los requeridos por la entidad u ofrecidos por el contratista, de conformidad con las solicitudes efectuadas por cada uno de los supervisores designados por las Entidades contratantes.	La calidad de los insumos está de acuerdo con lo solicitado. (Fichas técnicas entregadas por el contratista). Las cuales se encuentran en la bodega de insumos.

8	Mantener en excelentes condiciones de funcionamiento los equipos destinados para llevar a cabo la prestación de los servicios contratados descritos en el objeto, como requisito para el pago, se deberá presentar mensualmente al supervisor designado por la entidad, una relación o informe del mantenimiento preventivo y/o correctivo efectuado a todas y cada una de las distintas máquinas y equipos contratados.	Los equipos se encuentran en buen estado, según se reporta en planilla de revisión firmada por el supervisor de Asear. <b>Soporte:</b> Carpeta 180-2018 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de septiembre 2020.
9	Seleccionar para la prestación de los servicios integrales de aseo y cafetería, personal con los perfiles requeridos, a quienes dotará de uniformes y suministrará mensualmente los correspondientes elementos exigidos por las leyes laborales y las normas de seguridad industrial (Guantes, tapabocas, tiara y demás implementos que sean necesarios), así como de un carné de identificación que deberán portar permanentemente.	El contratista ha entregados los EPP (Guantes, tapabocas y botas) a los operarios asignados al contrato. <b>Soporte:</b> Carpeta 180-2018 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de septiembre 2020.
10	Pagar por su cuenta, de acuerdo con las disposiciones del Régimen Laboral Colombiano vigente, los salarios, subsidios, aportes de ley y prestaciones sociales, afiliación y pago de los aportes a los sistemas de salud y pensión, Caja de Compensación Familiar, y en general, todos aquellos establecidos por la legislación colombiana, a todos los trabajadores que emplee para la prestación de los servicios y de acuerdo con los turnos, horas extras, recargos nocturnos y demás que trabajen cada uno de ellos. Para el pago se debe anexar certificación de Revisor fiscal o Representante legal en donde certifique el pago de dichos aportes y las planillas de pago individual de los operarios.	El contratista adjunta la certificación de paz y salvo en los parafiscales y seguridad social firmada por el revisor fiscal de la empresa contratista la cual se adjunta a la certificación de cumplimiento para tramite de pago. <b>Soporte:</b> Carpeta 180-2018 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de septiembre 2020.
11	Cancelar a todo el personal al servicio del contrato, la nómina a más tardar dentro de los primeros cinco días calendario. Lo anterior para poder garantizar la prestación del servicio.	El contratista cancela el salario a los operarios asignados al contrato los finales de cada mes, lo cual se verifica a través de la revisión de los desprendibles aportados por el contratista. <b>Soporte:</b> Carpeta 180-2018 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de septiembre 2020.
12	Garantizar que los servicios integrales de aseo y cafetería ofrecidos sean permanentes y no se interrumpan en ninguna circunstancia.	Durante el periodo certificado, se garantizó la prestación de los servicios de aseo y cafetería de manera continua.
13	Prestar en el evento que se requieran los servicios contratados descritos en el objeto para áreas o inmuebles adicionales a los señalados en el pliego de condiciones, previa autorización del supervisor designado por la entidad.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
14	Atender las solicitudes que efectúe el supervisor designado por las Entidades, en relación con el cambio de horario o la suspensión del servicio en uno o más sitios de acuerdo con las necesidades.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.



15	Atender las solicitudes de suspensión, traslados, terminación de los servicios integrales de aseo y cafetería de uno o más operarios, cuando el supervisor designado por la Entidad así lo exija, previo aviso al contratista con una anticipación de tres (3) días calendario, sin que por este hecho el contratista pueda pedir indemnización alguna a las entidades. Igualmente, dando el mismo aviso previo, se podrá incrementar los operarios de aseo y cafetería de acuerdo con las necesidades y eventualidades, en cuyo caso serán aplicados los requisitos exigidos en el numeral 3 y las tarifas vigentes pactadas en el respectivo contrato.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
16	Responder directamente por las pérdidas de bienes y por los daños que se causen a los mismos o a las instalaciones donde se preste el servicio, por causa del personal a cargo del contratista, en un término no junior a ocho (8) días hábiles siguientes al recibo del requerimiento que le formule el responsable de la supervisión por parte de la Entidad, reparando, reintegrando o restituyendo el bien o bienes perdidos, por otro u otros iguales o de características superiores.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
17	Disponer de una línea de comunicación, para atender de manera efectiva y permanente durante las 24 horas del día los requerimientos que el supervisor designado por la Entidad le formule.	La línea de comunicación con la empresa es 3222278, celular 317 2378111
18	En caso de que se requiera cambiar de supervisor o coordinador, el contratista deberá informar de manera escrita la razón del cambio y presentar de manera inmediata el nuevo supervisor adjuntando la acreditación de los requisitos mínimos exigidos.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
19	Atender los requerimientos del supervisor designado por la Entidad, respecto del cambio de operarios, equipos o suministro de materiales necesarios para la prestación de los servicios objeto del respectivo contrato en un tiempo máximo de ocho (8) horas.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
20	Presentar como requisito previo para el pago, un informe detallado con registro fotográfico de las actividades realizadas durante la prestación del servicio de control o manejo integrado de plagas en desinsectación, desinfección y desratización y entregarlo al supervisor del contrato.	El contratista presenta informe de actividades con registro fotográfico. <b>Soporte:</b> Carpeta 180-2018 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de septiembre 2020.
21	Facturar mensualmente de acuerdo con los ítems establecidos en el anexo técnico y oferta económica, los servicios prestados durante el mes inmediatamente anterior, manteniendo los precios unitarios fijos inicialmente ofertados salvo lo relativo al incremento salarial relacionado con el personal para la vigencia 2018.	El 22 de octubre de 2020, el contratista radica para trámite de pago la factura No. 5889 la cual corresponde a los servicios prestados durante el mes de septiembre de 2020. Una vez revisadas las cantidades y valores corresponden a los servicios e insumos solicitados para el periodo certificado. Sin embargo, al pasar para trámite a Financiera, el área solicita que dentro de la factura se discrimine un insumo que no tiene IVA. Motivo por el

		cual el contratista debe cambiar la factura por la No. ASEA455 del 15 de diciembre de 2020. <b>Soporte:</b> Carpeta 180-2018 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de septiembre 2020.
22	Mantener durante la realización del contrato como mínimo el personal exigido, en caso de incapacidad o ausencia laboral temporal se debe suplir el mismo sin que afecte el servicio.	Durante el periodo certificado se contó con el total de personal exigido.
23	No exceder por ninguna razón la jornada laboral establecida por el Régimen Laboral Colombiano y garantizar que el total de horas semanales sea igual al máximo legalmente autorizado por las normas laborales, de tal manera que los operarios disfruten del descanso a que tienen derecho, sin que los turnos sean doblados por el mismo operario. Lo anterior con el fin de salvaguardar la seguridad del personal en lo referente a las condiciones y circunstancias relacionadas con su integridad física y salud.	Los operarios laboran, en turnos 8 horas diarias, cumpliendo en la semana las horas establecidas legalmente.
24	Atender en debida forma los reclamos que le efectúe el supervisor designado por la Entidad y adoptar medidas inmediatas en el caso de que alguno de sus empleados se vea involucrado por acción u omisión, en hechos que atenten contra las labores, bienes o funcionarios de la entidad.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
25	Hacer entrega del pedido de insumos de aseo y cafetería con máximo con tres (3) días hábiles de anterioridad al inicio de cada uno de los períodos mensuales en los horarios establecidos por cada uno de los supervisores de las entidades, en las cantidades requeridas. El contratista deberá entregar copia legible de la remisión.	El contratista entrega los insumos solicitados, en las condiciones pactadas.
26	Llevar registros de control de ejecución del contrato para evitar excedentes en el valor del mismo.	El contratista presenta pre-factura con el fin de verificar la cantidad de insumos y servicios con los valores correspondientes, antes de expedir la factura final del mes. <b>Soporte:</b> Carpeta 180-2018 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de septiembre 2020.
27	Cumplir en forma oportuna, con las instrucciones, procedimientos y formatos que establezcan los supervisores designados por la respectiva Entidad para el desarrollo del contrato.	Se han implementado los formatos de ingreso de personal, entrega de EPP, mantenimiento maquinas. <b>Soporte:</b> Carpeta 180-2018 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de septiembre 2020.
28	Asumir la responsabilidad sobre el cuidado y seguridad de los insumos, materiales y bienes en general que utilicen en desarrollo de cada una de las actividades.	Los supervisores llevan el control de los insumos y maquinaria asignados al contrato con control de salida de los elementos de aseo y cafetería en coordinación con el apoyo a la supervisión del contrato.

29	<p>Informar al supervisor designado por la Entidad, sobre situaciones que se presenten relacionadas con daños en tuberías, sanitarios, lavamanos, piletas, escaleras, lámparas, bombillos, pisos, ventanería, divisiones, muebles, etc.</p>	<p>Los supervisores han informado las situaciones que se han presentado en cuanto a daños en sanitarios, lavamanos, piletas, escaleras, lámparas; <b>Soporte:</b> Carpeta 180-2018 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de septiembre 2020.</p>
30	<p>Cumplir, en los trabajos en altura, con las disposiciones legales vigentes relacionadas con la seguridad de su personal y del público que directa o indirectamente pueda afectarse por la ejecución de las mismas, acatando todas las normas legales vigentes y en especial las emitidas por el Ministerio de Protección Social, por el cual se dicta el reglamento de higiene y seguridad para la industria de la construcción: Ley 9 de 1979, Resolución 2400 de 1979, Resolución 2413 de 1979 y Resolución 1409 de 2012.</p>	<p>No se ha requerido trabajos en alturas.</p>
31	<p>Entregar cada vez que culmine la prestación del servicio de fumigación, el certificado de disposición final, el manejo integral (recolección, transporte, almacenamiento, aprovechamiento/tratamiento y disposición final) de los envases y demás elementos empleados para el almacenamiento y transporte de los insumos (fungicidas, rodenticidas y/o similares) o que durante el desarrollo de estas actividades hayan estado en contacto temporal o permanente con dichas sustancias. Lo anterior, toda vez que los elementos que hayan estado en contacto con este tipo de productos son considerados desechos o residuos peligrosos, dado que este tipo de sustancias incluyen dentro su composición, compuestos de mercurio, cobre, zinc y talio, pertenecientes a las categorías Y29, Y22, Y23 y Y30, enlistados en el Anexo 1 del Decreto 4741 de 2005. El certificado debe contener tipo de residuo, cantidad, condiciones de entrega y el tratamiento final y debe ser emitido por una empresa con licencia ambiental, según lo establecido en el Decreto 2041 de 2014 o la norma que lo modifique o lo sustituya.</p>	<p>El 14 de septiembre a través de la empresa Soluciones Ambientales SAN SAS realiza visita técnica para realizar control de roedores en la sede Calle 54. La misma empresa realiza dos visitas adicionales para la verificar que la medida funcionó. Posteriormente la empresa contratista remite el certificado de disposición final de los envases y demás elementos empleados para el almacenamiento del rodenticidas. Soporte: Carpeta 180-2018 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de septiembre 2020.</p>
32	<p>Realizar la disposición final de los envases de detergentes, mediante un gestor con licencia ambiental. Deberá realizar control de los envases entregados por cada una de las sedes de la entidad, para que estas cantidades se relacionen en el certificado de disposición final de los residuos de envases de aseo. Este certificado debe contener tipo de residuo, cantidad, condiciones de entrega y el tratamiento final (recolección, transporte, almacenamiento, aprovechamiento/tratamiento y disposición final). En caso de realizar un proceso de reúso, deberá certificar que realizó la actividad de manera adecuada mediante la presentación de un registro fotográfico y un informe de las acciones realizadas.</p>	<p>El contratista aporta certificado de recolección de envases de la firma Planeta Verde. <b>Soporte:</b> Carpeta 180-2018 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de septiembre 2020.</p>

33	Las demás obligaciones señaladas en los pliegos de condiciones y sus adendas.	En este periodo no se ha requerido el cumplimiento de esta obligación.
----	---	--

#### **Pagos realizados al Contratista a la fecha.**

Se deja constancia que la firma contratista ha recibido a la fecha de corte del presente informe la suma tres mil ciento treinta millones setecientos cincuenta y dos mil seiscientos noventa y un pesos (\$3.130.752.791,00). Esta información financiera corresponde a la registrada en el Reporte de Ejecución Financiera por Contrato generado a través del Sistema de Contratación (SISCO).

#### **Detalle de amortización del anticipo (si lo hubiere).**

No Aplica

#### **Valor faltante por ejecutar y/o pagar. (si lo hubiere)**

De conformidad con lo consignado en el balance financiero, la ejecución del contrato con corte al 30 de septiembre de 2020 es de tres mil doscientos cuarenta y dos millones once mil ochenta y tres pesos (\$3.242.011.083,00).

Queda un saldo pendiente de ejecución de ochocientos cuatro millones seiscientos diez mil novecientos diecisiete pesos mc/te (\$804.610.917,00)

#### **Servicios y productos recibidos a satisfacción y/o cantidad de obra ejecutada (si hay lugar a ello).**

El contratista prestó a satisfacción el servicio integral de aseo, cafetería incluidos los materiales y suministros, de acuerdo con lo estipulado en el anexo técnico durante el periodo facturado.

#### **Servicios, cantidad de obra o productos pendientes por recibir.**

A la fecha de este informe no hay servicios pendientes de recibir por parte del contratista

#### **Obligaciones incumplidas por el contratista y actuaciones del supervisor o interventor al respecto. (si lo hubiere)**

A la fecha de este informe no hay obligaciones incumplidas por parte del contratista

#### **Retrasos en el cronograma o plan de ejecución del contrato (si lo hubiere) y actuaciones del supervisor o interventor al respecto.**

No Aplica

#### **Novedades o situaciones anormales presentadas durante el desarrollo del contrato, y actuaciones del contratista y del Supervisor o Interventor al respecto, salvo que hayan sido previamente reportadas a través de otro documento escrito.**

Se aclara que el presente informe se suscribe hasta el mes de diciembre toda vez que la factura 5889, debió ser cambiada por la ASEA56, conforme se explica en la obligación No. 21.

#### **Estado de las garantías**

Para la fecha del informe, los amparos de las garantías se encuentran vigentes y los montos corresponden a los solicitados por la entidad.

**Recomendación de imposición de sanciones (indicando obligación contractual exigible y razones por las que se considera incumplida).**

Ninguna

**Certificación pago aportes**

Con base en el documento presentado por el revisor fiscal de la empresa contratista de fecha 19 de octubre de 2020 se certifica el pago de los aportes parafiscales y aportes de seguridad social por el periodo en ejecución, encontrándose a la fecha a paz y salvo por dichos conceptos, por lo que dio cumplimiento a sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social, de conformidad con lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, las Leyes 797 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y las demás normas que las reglamenten o complementen.

**Información de interés documental.**

De la ejecución del contrato 180-180-0-2018 por ser un contrato de Prestación de Servicios, no genera información de interés documental.

**Seguimiento a los riesgos del contrato**

De conformidad con lo consignado en la matriz de riesgos realizada para el proceso de contratación se consideraron los siguientes para la etapa de ejecución del contrato:

	RIESGO SEGÚN MATRIZ	ESTADO	TRATAMIENTO
14	Calidad Deficiente	No se materializó	No aplica
15	Mala Calidad	No se materializó	No aplica
16	Incremento de Precios	No se materializó	No aplica
17	Daño a Instalaciones	No se materializó	No aplica
18	Otros – Falta de Control del Supervisor	No se materializó	No aplica
19	Otros - Reclamaciones del Personal contratista por falta de pagos de salarios y prestaciones.	No se materializó	No aplica
20	Otros – Daños a Equipo del contratista, que sean puestos al servicio de la entidad para ejecución del contrato, siempre y cuando no sea derivado del mal funcionamiento	No se materializó	No aplica

**Evaluación del contratista**

N/A	No aplica
0	No cumple
1	Cumple mínimamente
2	Cumple parcialmente
3	Cumple plenamente

Criterios		Valoración de 0-3
Calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio.	Cumple con el objeto del contrato	3
	La calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio cumple con lo requerido	3
Oportunidad en la respuesta a los requerimientos del supervisor	Las respuestas dadas por los proveedores fueron acordes con la solicitud del supervisor	3
	Sus tiempos de respuesta ante requerimientos se adecuan a nuestras necesidades	3
Cumplimiento	Del objeto contractual.	3
	Entrega justo a tiempo (según lo acordado con el supervisor)	3



### Constancia de cumplimiento Obligaciones del contratista

El supervisor del contrato de Prestación de Servicios No. 180180-0-2018 del 30/05/2018, certifica que la firma ASEAR S.A. ESP con NIT 811.044.253 cumplió con el objeto y las obligaciones estipuladas en el anexo técnico durante el periodo comprendido entre el 01/09/2020 al 30/09/2020.

En constancia, se firma el presente informe final del contrato No. No. 180180-0-2018 del 30/05/2018 a los diecisiete (17) días del mes de diciembre de 2020.

SUPERVISOR

\_\_\_\_\_  
Alfonso Javier Segura Melo  
Subdirector Técnico 068 – 05  
Subdirección Administrativa y Financiera

Revisó	Ángela Marina Forero Rubiano		Fecha	17 de diciembre de 2020
Preparó	Argenis Patricia Monroy Cárdenas		Fecha	17 de diciembre de 2020



## INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN

### Aspectos Generales

<b>CONTRATO No.</b>	<b>180180-0-2018</b>
<b>OBJETO</b>	Prestar servicios integrales de aseo y cafetería y servicio de fumigación para las instalaciones de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, zonas comunes del Centro Administrativo Distrital – CAD, de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones de la Licitación Pública No. SDH-LP-02-2018 y la propuesta presentada por el contratista
<b>VALOR INICIAL DEL CONTRATO</b>	Dos mil quinientos noventa y un millones de pesos moneda corriente (\$2.591.000.000,00) impuestos incluidos
<b>MODIFICACION No. 2</b>	Cuatrocientos dos millones ciento treinta mil pesos (\$402.130.000,00)
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	Dos mil novecientos noventa y tres millones ciento treinta mil pesos mcte (\$2.993.130.000,00)
<b>CONTRATISTA</b>	<b>ASEAR S.A. E.S.P.</b>
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	30-05-2018
<b>FECHA DE INICIO</b>	18-06-2018
<b>PLAZO INICIAL</b>	Diecinueve (19) meses
<b>MODIFICACION No. 1</b>	Prórroga por dos (2) meses y quince (15) días
<b>MODIFICACION No. 2</b>	Prórroga por tres (3) meses
<b>PLAZO FINAL</b>	Veinticuatro meses (24) meses y quince (15) días
<b>PERIODO EJECUCIÓN DEL CONTRATO CERTIFICADO</b>	01-03-2020 al 31-03-2020
<b>SUPERVISOR</b>	Alfonso Javier Segura Melo Subdirector Administrativo y Financiero

### Resumen Ejecutivo de la ejecución del contrato.

De acuerdo con los lineamientos de la Subdirección de Gestión Documental, a partir de 17 de marzo de 2020, momento en el cual se declaró la emergencia sanitaria e inició el aislamiento preventivo, las carpetas de supervisión se manejarán como un expediente híbrido, es decir que estarán conformadas por documentos físicos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental.

Por lo anterior, toda la documentación generada a partir del 17 de marzo de 2020, se encontrará en la carpeta No. 180-2018, de la herramienta de gestión de documentos WCC.

En la ejecución del presente contrato y en cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los estudios previos, se realizaron las siguientes actividades:

#### OBLIGACIONES GENERALES

1. Acató la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el Gobierno Nacional y Distrital, y demás disposiciones pertinentes.

2. Cumplió lo previsto en las disposiciones de las especificaciones esenciales, así como en la propuesta presentada.
3. Dio cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social., salud, pensiones y aportes parafiscales, y presentó los documentos respectivos que así lo acreditaron, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la Ley 828 de 2003, en la Ley 1122 de 2007, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 del 5 de marzo de 2003, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen.
4. Constituyó las garantías pactadas en el contrato y las presentó en la Secretaría Distrital de Hacienda. Las modificó, y presentó dentro de los dos (2) días siguientes a la devolución.
5. Garantizó la calidad de los servicios contratados y respondió por ello.
6. Colaboró con la entidad contratante para el cumplimiento del objeto contratado con la mejor calidad.
7. Acató las órdenes que durante el desarrollo del contrato la entidad le impartió, y de manera general, obró con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
8. Reportó de manera inmediata las novedades al supervisor del contrato.
9. Guardó total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtuvo. Esta es de propiedad de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. y no fue necesario ser divulgada bajo expresa solicitud de autoridad competente alguna.
10. Acató las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta La Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C por conducto de los supervisores o interventores del contrato.
11. En cumplimiento de la Directiva Distrital No. 003 de 2012 el contratista: a) Veló por el respeto de los derechos constitucionales y laborales de los trabajadores que utiliza para la ejecución del contrato, para lo cual, eliminó formas de contratación lesivas para los derechos laborales de los trabajadores. b) Veló por el respeto de la legislación laboral vigente e incentivó la mejor oferta laboral y prestacional que garantice el acceso a mejores oportunidades de trabajo.
12. Cumplió con lo dispuesto en la Circular No. 1 de 2011 de fecha 19 de enero de 2011, expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., en el sentido de no contratar a menores de edad, atendiendo los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños.

#### OBLIGACIONES ESPECIALES

Dar estricto cumplimiento a las condiciones y obligaciones establecidas en el ANEXO TECNICO No. 1-ESPECIFICACIONES TECNICAS, mediante el cual se determinan los requerimientos para el objeto del presente contrato.

No.	OBLIGACION ESPECIFICA	CUMPLIMIENTO
1	<p>Entregar, dentro de los primeros 15 días calendario siguientes a la firma del acta de Inicio los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Lista del personal destinado a la ejecución del objeto del contrato, adjuntando las correspondientes hojas de vida con los soportes que acrediten las calidades requeridas.</li> <li>b. Desagregación del valor unitario mensual ofrecido para el personal, indicando la asignación básica, factores salariales y demás componentes que lo integran</li> <li>c. Carpeta de fotografías a todo color, que permitan detallar los colores de los uniformes que serán utilizados por el personal operario y de supervisión durante la ejecución del contrato, En el evento en que el contratista, durante la ejecución del contrato, considere pertinente cambiar el modelo y colores de los uniformes, deberá comunicarlo por escrito a cada supervisor designado por la respectiva Entidad.</li> <li>d. Manifestación por escrito del número de dotaciones que se entregarán a cada operario durante el plazo de la ejecución del contrato, señalando claramente la composición de la dotación completa, así como la periodicidad de la entrega, que en todo</li> </ol>	<p>El contratista cumplió con la obligación, se encuentran en la carpeta física de supervisión folio 26 en CD.</p>

	<p>caso deberá ser, como mínimo, la señalada en la normatividad laboral vigente.</p> <p>e. Documento que contenga los procesos y/o procedimientos que aplicará en el desarrollo del contrato, indicando las actividades a ejecutar diariamente, los horarios y la forma en que se realizarán las mismas, así como los responsables de controlar y supervisar la perfecta prestación de los servicios integrales de aseo, cafetería y fumigación.</p> <p>f. Fichas técnicas y hojas de seguridad de los insumos que así lo requieran, particularmente en lo que hace referencia a los detergentes.</p> <p>g. Presentar el procedimiento que tiene el contratista para el reporte e investigación de accidentes de trabajo e incidentes del personal al servicio del contrato.</p>	
2	<p>Presentar al supervisor designado por la Entidad dentro de los 15 días siguientes a la fecha de inicio del contrato, el Programa de Salud Ocupacional de la empresa, las certificaciones médicas ocupacionales y paraclínicas, afiliación a EPS, AFP y ARL del personal, y manifestar por escrito el compromiso de cumplir con las normas de seguridad y riesgos profesionales contemplados en el Programa de Salud Ocupacional y en el Subsistema de Gestión Ambiental de las Entidades, adicional para el personal de cafetería se requiere cumplir con lo establecido en la normatividad de manipulación de alimentos para lo cual las entidades requerirán:</p> <p>a) Certificado de capacitación en educación sanitaria para el manejo adecuado de alimentos expedido por las Empresas Sociales del Estado ó capacitador particular autorizado por el ente rector de salud o quién haga sus veces en el Distrito Capital.</p> <p>b) Reconocimiento médico con certificado sobre las condiciones del estado de salud del manipulador de alimentos</p>	El contratista cumplió con la obligación se encuentra en la carpeta de física de supervisión en el CD. Folio 26.
3	Para el personal de fumigación, deberá acreditar carnet como aplicador de conformidad a lo establecido en la normatividad vigente aplicable.	Para el periodo certificado no se llevó a cabo esta actividad.
4	Disponer de un COORDINADOR que cumpla con los requisitos exigidos y las funciones exigidas en el anexo técnico.	La coordinadora asignada es Tatiana Bernal. Teléfono de contacto 3006957037.
5	<p>Vincular para la ejecución del presente contrato y de acuerdo con el literal a del punto 4 de la Directiva 001 de 2011 (reiterada por la Directiva 008 de 2012), personas que se encuentren identificadas como beneficiarias de tal Directiva, en los siguientes términos:</p> <p>a) La vinculación, siguiendo lo establecido en el literal a) del punto 4) de la Directiva 001 de 2011, podrá hacerse a través del establecimiento de relaciones de orden laboral o contractual.</p> <p>b) Tal vinculación deberá extenderse por toda la duración del contrato adjudicado, a menos que el beneficiario de la Directiva termine, unilateralmente, el contrato de trabajo, o termine anticipadamente el de prestación de servicios respectivo, según el caso. En los casos en que la actividad a desarrollar por el beneficiario no se requiera a lo largo de toda la ejecución contractual, deberá garantizarse que se realizará por todo el</p>	El contratista cumple con la obligación la operaria es Peñate Pérez Helis Judith y Escarraga Pérez Laura.

	<p>término necesario para el cumplimiento de la labor específica para la cual fue vinculado el beneficiario.</p> <p>c) Lo anterior no obsta para que el contratista pueda dar por terminado el contrato de trabajo, o contrato de prestación de servicios, según el caso, en el evento de que se configure una de las justas causas, o causas legales de terminación del contrato de trabajo; o si se presentare un incumplimiento del contrato civil por parte del beneficiario.</p> <p>d) El cumplimiento de las obligaciones relacionadas con los aportes a la seguridad social se verificará a través de la entrega, al interventor del presente contrato, de los correspondientes soportes del pago de aportes y del desprendible de nómina o documento similar.</p>	
6	Responder por la calidad de los servicios contratados descritos en el objeto.	A la fecha se evidencia buena calidad en la prestación de los servicios.
7	Garantizar la existencia y buena calidad de los insumos y materiales ofrecidos, los cuales deben ser suministrados en cada una de las sedes, obligándose a realizar los cambios por defectos, calidad deficiente o suministro de insumos que no correspondan a los requeridos por la entidad u ofrecidos por el contratista, de conformidad con las solicitudes efectuadas por cada uno de los supervisores designados por las Entidades contratantes.	La calidad de los insumos está de acuerdo con lo solicitado. (Fichas técnicas entregadas por el contratista). Las cuales se encuentran en la bodega de insumos.
8	Mantener en excelentes condiciones de funcionamiento los equipos destinados para llevar a cabo la prestación de los servicios contratados descritos en el objeto, como requisito para el pago, se deberá presentar mensualmente al supervisor designado por la entidad, una relación o informe del mantenimiento preventivo y/o correctivo efectuado a todas y cada una de las distintas máquinas y equipos contratados.	Los equipos se hallan en buen estado, según se reporta en planilla de revisión firmada por el supervisor de Asear. <b>Soporte:</b> Carpeta 180-2018 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de marzo.
9	Seleccionar para la prestación de los servicios integrales de aseo y cafetería, personal con los perfiles requeridos, a quienes dotará de uniformes y suministrará mensualmente los correspondientes elementos exigidos por las leyes laborales y las normas de seguridad industrial (Guantes, tapabocas, tiara y demás implementos que sean necesarios), así como de un carné de identificación que deberán portar permanentemente.	El contratista ha entregados los EPP (Guantes, tapabocas y botas) a los operarios asignados al contrato. C.
10	Pagar por su cuenta, de acuerdo con las disposiciones del Régimen Laboral Colombiano vigente, los salarios, subsidios, aportes de ley y prestaciones sociales, afiliación y pago de los aportes a los sistemas de salud y pensión, Caja de Compensación Familiar, y en general, todos aquellos establecidos por la legislación colombiana, a todos los trabajadores que emplee para la prestación de los servicios y de acuerdo con los turnos, horas extras, recargos nocturnos y demás que trabajen cada uno de ellos. Para el pago se debe anexar certificación de Revisor fiscal o Representante legal en donde certifique el pago de dichos aportes y las planillas de pago individual de los operarios.	El contratista adjunta la certificación de paz y salvo en los parafiscales y seguridad social firmada por el revisor fiscal de la empresa contratista la cual se adjunta a la certificación de cumplimiento para trámite de pago. <b>Soporte:</b> Carpeta 180-2018 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de marzo.
11	Cancelar a todo el personal al servicio del contrato, la nómina a más tardar dentro de los primeros cinco días calendario. Lo anterior para	El contratista cancela el salario a los operarios asignados al contrato los finales de

	poder garantizar la prestación del servicio.	cada mes, lo cual se verifica a través de la revisión de los desprendibles aportados por el contratista. <b>Soporte:</b> Carpeta 180-2018 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de marzo.
12	Garantizar que los servicios integrales de aseo y cafetería ofrecidos sean permanentes y no se interrumpan en ninguna circunstancia.	Mediante oficio 2020EE43993 del 25/03/2020, y atendiendo la situación de aislamiento obligatorio ordenado mediante Decreto 457 de 2020, se solicitó a la firma contratista dar continuidad a la ejecución del Contrato No. 180180-0-2018, garantizando la disponibilidad del servicio de aseo, de acuerdo con las necesidades de la entidad, de acuerdo con lo establecido en el numeral 22 del decreto citado. Soporte de la solicitud en carpeta de supervisión virtual. <b>Soporte:</b> Carpeta 180-2018 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de marzo.
13	Prestar en el evento que se requieran los servicios contratados descritos en el objeto para áreas o inmuebles adicionales a los señalados en el pliego de condiciones, previa autorización del supervisor designado por la entidad.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
14	Atender las solicitudes que efectúe el supervisor designado por las Entidades, en relación con el cambio de horario o la suspensión del servicio en uno o más sitios de acuerdo con las necesidades.	De acuerdo con el oficio 2020EE43993 del 25/03/2020, el contratista emitió permisos de movilización para todo el personal, con el fin de llevar a cabo las actividades de aseo, limpieza y desinfección requeridas para las diferentes sedes de la entidad. Soporte de la solicitud en carpeta de supervisión virtual. <b>Soporte:</b> Carpeta 180-2018 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de marzo.
15	Atender las solicitudes de suspensión, traslados, terminación de los servicios integrales de aseo y cafetería de uno o más operarios, cuando el supervisor designado por la Entidad así lo exija, previo aviso al contratista con una anticipación de tres (3) días calendario, sin que por este hecho el contratista pueda pedir indemnización alguna a las entidades. Igualmente, dando el mismo aviso previo, se podrá incrementar los operarios de aseo y cafetería de acuerdo con las necesidades y eventualidades, en cuyo caso serán aplicados los requisitos exigidos en el numeral 3 y las tarifas vigentes pactadas en el respectivo contrato.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
16	Responder directamente por las pérdidas de bienes y por los daños que se causen a los mismos o a las instalaciones donde se preste el servicio, por causa del personal a cargo del contratista, en un término no mayor a ocho (8) días hábiles siguientes al recibo del requerimiento que le formule el responsable de la supervisión por parte de la Entidad, reparando, reintegrando o restituyendo el bien o bienes perdidos, por otro u otros iguales o de características	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.

	superiores.	
17	Disponer de una línea de comunicación, para atender de manera efectiva y permanente durante las 24 horas del día los requerimientos que el supervisor designado por la Entidad le formule.	La línea de comunicación con la empresa es 3222278, celular 3006957037
18	En caso de que se requiera cambiar de supervisor o coordinador, el contratista deberá informar de manera escrita la razón del cambio y presentar de manera inmediata el nuevo supervisor adjuntando la acreditación de los requisitos mínimos exigidos.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
19	Atender los requerimientos del supervisor designado por la Entidad, respecto del cambio de operarios, equipos o suministro de materiales necesarios para la prestación de los servicios objeto del respectivo contrato en un tiempo máximo de ocho (8) horas.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
20	Presentar como requisito previo para el pago, un informe detallado con registro fotográfico de las actividades realizadas durante la prestación del servicio de control o manejo integrado de plagas en desinsectación, desinfección y desratización y entregarlo al supervisor del contrato.	El contratista presenta informe de actividades con registro fotográfico. <b>Soporte:</b> Carpeta 180-2018 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de marzo.
21	Facturar mensualmente de acuerdo con los Ítems establecidos en el anexo técnico y oferta económica, los servicios prestados durante el mes inmediatamente anterior, manteniendo los precios unitarios fijos inicialmente ofertados salvo lo relativo al incremento salarial relacionado con el personal para la vigencia 2018.	Mediante oficio 2020ER27378 del 15/04/2020 presenta factura No. 4767 y la cual corresponde a los servicios prestados durante el mes de marzo de 2020, así mismo la factura No. 4765 que corresponden a insumos adicionales, para atender los lineamientos de rutinas de higiene de manos, aseo, limpieza y desinfección de superficies. Una vez revisados los cantidades y valores corresponden a los insumos solicitados. <b>Soporte:</b> Carpeta 180-2018 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de marzo.
22	Mantener durante la realización del contrato como mínimo el personal exigido, en caso de incapacidad o ausencia laboral temporal se debe suplir el mismo sin que afecte el servicio.	Durante el periodo certificado se contó con el total de personal exigido.
23	No exceder por ninguna razón la jornada laboral establecida por el Régimen Laboral Colombiano y garantizar que el total de horas semanales sea igual al máximo legalmente autorizado por las normas laborales, de tal manera que los operarios disfruten del descanso a que tienen derecho, sin que los turnos sean doblados por el mismo operario. Lo anterior con el fin de salvaguardar la seguridad del personal en lo referente a las condiciones y circunstancias relacionadas con su integridad física y salud.	Los operarios laboran, en turnos 8 horas diarias, cumpliendo en la semana las horas establecidas legalmente.
24	Atender en debida forma los reclamos que le efectúe el supervisor designado por la Entidad y adoptar medidas inmediatas en el caso de que alguno de sus empleados se vea involucrado por acción u omisión, en hechos que atenten contra las labores, bienes o funcionarios de la entidad.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
25	Hacer entrega del pedido de insumos de aseo y cafetería con máximo con tres (3) días hábiles de anterioridad al inicio de cada uno de los periodos mensuales en los horarios establecidos por cada uno	El contratista entrega los insumos solicitados, en las condiciones pactadas.



	de los supervisores de las entidades, en las cantidades requeridas. El contratista deberá entregar copia legible de la remisión.	
26	Llevar registros de control de ejecución del contrato para evitar excedentes en el valor del mismo.	El contratista presenta pre-factura con el fin de verificar la cantidad de insumos y servicios con los valores correspondientes, antes de expedir la factura final del mes. <b>Soporte:</b> Carpeta 180-2018 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de marzo.
27	Cumplir en forma oportuna, con las instrucciones, procedimientos y formatos que establezcan los supervisores designados por la respectiva Entidad para el desarrollo del contrato.	Se han implementado los formatos de ingreso de personal, entrega de EPP, mantenimiento maquinas. <b>Soporte:</b> Carpeta 180-2018 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de marzo.
28	Asumir la responsabilidad sobre el cuidado y seguridad de los insumos, materiales y bienes en general que utilicen en desarrollo de cada una de las actividades.	Los supervisores llevan el control de los insumos y maquinaria asignados al contrato con control de salida de los elementos de aseo y cafetería en coordinación con el apoyo a la supervisión del contrato.
29	Informar al supervisor designado por la Entidad, sobre situaciones que se presenten relacionadas con daños en tuberías, sanitarios, lavamanos, piletas, escaleras, lámparas, bombillos, pisos, ventanería, divisiones, muebles, etc.	Los supervisores han informado las situaciones que se han presentado en cuanto a daños en sanitarios, lavamanos, piletas, escaleras, lámparas; <b>Soporte:</b> Carpeta 180-2018 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de marzo.
30	Cumplir, en los trabajos en altura, con las disposiciones legales vigentes relacionadas con la seguridad de su personal y del público que directa o indirectamente pueda afectarse por la ejecución de las mismas, acatando todas las normas legales vigentes y en especial las emitidas por el Ministerio de Protección Social, por el cual se dicta el reglamento de higiene y seguridad para la industria de la construcción: Ley 9 de 1979, Resolución 2400 de 1979, Resolución 2413 de 1979 y Resolución 1409 de 2012.	No se ha requerido trabajos en alturas.
31	Entregar cada vez que culmine la prestación del servicio de fumigación, el certificado de disposición final, el manejo integral (recolección, transporte, almacenamiento, aprovechamiento/tratamiento y disposición final) de los envases y demás elementos empleados para el almacenamiento y transporte de los insumos (fungicidas, rodenticidas y/o similares) o que durante el desarrollo de estas actividades hayan estado en contacto temporal o permanente con dichas sustancias. Lo anterior, toda vez que los elementos que hayan estado en contacto con este tipo de productos son considerados desechos o residuos peligrosos, dado que este tipo de sustancias incluyen dentro su composición, compuestos de mercurio, cobre, zinc y talio, pertenecientes a las categorías Y29, Y22, Y23 y Y30, enlistados en el Anexo 1 del Decreto 4741 de 2005. El certificado debe contener tipo de residuo, cantidad, condiciones de entrega y el tratamiento final y debe ser emitido por una empresa con licencia ambiental, según lo establecido en el Decreto 2041 de 2014 o la norma que lo modifique o lo sustituya.	Para el periodo certificado no se llevó a cabo labores de fumigación, por lo tanto, no se requiere el certificado de disposición final de los envases.

32	Realizar la disposición final de los envases de detergentes, mediante un gestor con licencia ambiental. Deberá realizar control de los envases entregados por cada una de las sedes de la entidad, para que estas cantidades se relacionen en el certificado de disposición final de los residuos de envases de aseo. Este certificado debe contener tipo de residuo, cantidad, condiciones de entrega y el tratamiento final (recolección, transporte, almacenamiento, aprovechamiento/tratamiento y disposición final). En caso de realizar un proceso de reúso, deberá certificar que realizó la actividad de manera adecuada mediante la presentación de un registro fotográfico y un informe de las acciones realizadas.	El contratista aporta la planilla de recolección de Residuos, realizada por la empresa Planeta Verde NIT 830.094.598. <b>Soporte:</b> Carpeta 180-2018 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de marzo.
33	Las demás obligaciones señaladas en los pliegos de condiciones y sus adendas.	En este periodo no se ha requerido el cumplimiento de esta obligación.

**Pagos realizados al Contratista a la fecha.**

Se deja constancia que la firma contratista ha recibido a la fecha de corte del presente informe la suma dos mil cuatrocientos veintitrés millones doscientos veintiocho mil treinta y cinco pesos m/cte (\$2.423.228.035,00). Esta información financiera corresponde a la registrada en el Reporte de control de contratos para interventoría del Sistema de Contratación (SISCO).

**Detalle de amortización del anticipo (si lo hubiere).**

No Aplica

**Valor faltante por ejecutar y/o pagar. (si lo hubiere)**

De conformidad con lo consignado en el balance financiero, la ejecución del contrato con corte al 31 de marzo de 2020 es de dos mil quinientos cuarenta y tres millones quinientos cincuenta y ocho mil cincuenta y un pesos m/cte (\$2.543.558.051,00).

Para el periodo certificado se firmó una adición por valor de cuatrocientos dos millones ciento treinta mil pesos mc/te (\$402.130.000), quedando un saldo pendiente de ejecución cuatrocientos cuarenta y nueve millones quinientos setenta y un mil novecientos cuarenta y nueve pesos mc/te. (\$449.571.949,00).

**Servicios y productos recibidos a satisfacción y/o cantidad de obra ejecutada (si hay lugar a ello).**

El contratista prestó a satisfacción el servicio integral de aseo, cafetería incluidos los materiales y suministros, de acuerdo con lo estipulado en el anexo técnico durante el periodo facturado.

**Servicios, cantidad de obra o productos pendientes por recibir.**

A la fecha de este informe no hay servicios pendientes de recibir por parte del contratista

**Obligaciones incumplidas por el contratista y actuaciones del supervisor o interventor al respecto. (si lo hubiere)**

A la fecha de este informe no hay obligaciones incumplidas por parte del contratista

**Retrasos en el cronograma o plan de ejecución del contrato (si lo hubiere) y actuaciones del supervisor o interventor al respecto.**

No Aplica

**Novedades o situaciones anormales presentadas durante el desarrollo del contrato, y actuaciones del contratista y del Supervisor o Interventor al respecto, salvo que hayan sido previamente reportadas a través de otro documento escrito.**

Para el periodo certificado no se presentan novedades o situaciones anormales presentada en el desarrollo del contrato.

**Estado de las garantías**

No Aplica

**Recomendación de imposición de sanciones (indicando obligación contractual exigible y razones por las que se considera incumplida).**

Ninguna

**Certificación pago aportes**

Con base en el documento presentado por el revisor fiscal de la empresa contratista de fecha 6 de abril de 2020 se certifica el pago de los aportes parafiscales y aportes de seguridad social por el periodo en ejecución, encontrándose a la fecha a paz y salvo por dichos conceptos, por lo que dio cumplimiento a sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social, de conformidad con lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, las Leyes 797 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y las demás normas que las reglamenten o complementen.

**Información de interés documental.**

De la ejecución del contrato 180-180-0-2018 por ser un contrato de Prestación de Servicios, no genera información de interés documental.

**Seguimiento a los riesgos del contrato**

De conformidad con lo consignado en la matriz de riesgos realizada para el proceso de contratación se consideraron los siguientes para la etapa de ejecución del contrato:

	RIESGO SEGUN MATRIZ	ESTADO	TRATAMIENTO
14	Calidad Deficiente	No se materializó	No aplica
15	Mala Calidad	No se materializó	No aplica
16	Incremento de Precios	No se materializó	No aplica
17	Daño a Instalaciones	No se materializó	No aplica
18	Otros – Falta de Control del Supervisor	No se materializó	No aplica
19	Otros - Reclamaciones del Personal contratista por falta de pagos de salarios y prestaciones.	No se materializó	No aplica
20	Otros – Daños a Equipo del contratista, que sean puestos al servicio de la entidad para ejecución del contrato, siempre y cuando no sea derivado del mal funcionamiento	No se materializó	No aplica

**Evaluación del contratista**

N/A	No aplica
0	No cumple
1	Cumple mínimamente
2	Cumple parcialmente
3	Cumple plenamente

Criterios		Valoración de 0-3
Calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio.	Cumple con el objeto del contrato	3
	La calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio cumple con lo requerido	3



Oportunidad en la respuesta a los requerimientos del supervisor	Las respuestas dadas por los proveedores fueron acordes con la solicitud del supervisor	3
	Sus tiempos de respuesta ante requerimientos se adecuan a nuestras necesidades	3
Cumplimiento	Del objeto contractual.	3
	Entrega justo a tiempo (según lo acordado con el supervisor)	3

#### Constancia de cumplimiento Obligaciones del contratista

El supervisor del contrato de Prestación de Servicios No. 180180-0-2018 del 30/05/2018, certifica que la firma ASEAR S.A. ESP con NIT 811.044.253 cumplió con el objeto y las obligaciones estipuladas en el anexo técnico durante el periodo comprendido entre el 01/03/2020 al 31/03/2020.

En constancia, se firma el presente informe final del contrato No. No. 180180-0-2018 del 30/05/2018 a los veinte (20) días del mes de abril del 2020.

#### SUPERVISOR

Alfonso Javier Segura Melo Firmado digitalmente por Alfonso Javier Segura Melo

Alfonso Javier Segura Melo  
Subdirector Técnico 068 – 05  
Subdirección Administrativa y Financiera

Revisó	Angela Marina Forero Rubiano	<small>Angela Marina Forero Rubiano Firmado digitalmente por Angela Marina Forero Rubiano</small>	Fecha	20 abril de 2020
Preparó	Argenis Patricia Monroy Cárdenas		Fecha	20 abril de 2020

## INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN

### Aspectos Generales

<b>CONTRATO No.</b>	<b>180180-0-2018</b>
<b>OBJETO</b>	Prestar servicios integrales de aseo y cafetería y servicio de fumigación para las instalaciones de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, zonas comunes del Centro Administrativo Distrital – CAD, de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones de la Licitación Pública No. SDH-LP-02-2018 y la propuesta presentada por el contratista
<b>VALOR INICIAL DEL CONTRATO</b>	Dos mil quinientos noventa y un millones de pesos moneda corriente (\$2.591.000.000,00) impuestos incluidos
<b>MODIFICACION No. 2</b>	Cuatrocientos dos millones ciento treinta mil pesos (\$402.130.000,00)
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	Dos mil novecientos noventa y tres millones ciento treinta mil pesos mcte (\$2.993.130.000,00)
<b>CONTRATISTA</b>	<b>ASEAR S.A. E.S.P.</b>
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	30-05-2018
<b>FECHA DE INICIO</b>	18-06-2018
<b>PLAZO INICIAL</b>	Diecinueve (19) meses
<b>MODIFICACION No. 1</b>	Prórroga por dos (2) meses y quince (15) días
<b>MODIFICACION No. 2</b>	Prórroga por tres (3) meses
<b>PLAZO FINAL</b>	Veinticuatro meses (24) meses y quince (15) días
<b>PERIODO EJECUCIÓN DEL CONTRATO CERTIFICADO</b>	01-04-2020 al 30-04-2020
<b>SUPERVISOR</b>	Alfonso Javier Segura Melo Subdirector Administrativo y Financiero

### Resumen Ejecutivo de la ejecución del contrato.

De acuerdo con los lineamientos de la Subdirección de Gestión Documental, a partir de 17 de abril de 2020, momento en el cual se declaró la emergencia sanitaria e inició el aislamiento preventivo, las carpetas de supervisión se manejarán como un expediente híbrido, es decir que estarán conformadas por documentos físicos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental.

Por lo anterior, toda la documentación generada a partir del 17 de abril de 2020, se encontrará en la carpeta No. 180-2018, de la herramienta de gestión de documentos WCC.

En la ejecución del presente contrato y en cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los estudios previos, se realizaron las siguientes actividades:

#### OBLIGACIONES GENERALES

1. Acató la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el Gobierno Nacional y Distrital, y demás disposiciones pertinentes.

2. Cumplió lo previsto en las disposiciones de las especificaciones esenciales, así como en la propuesta presentada.
3. Dio cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social., salud, pensiones y aportes parafiscales, y presentó los documentos respectivos que así lo acreditaron, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la Ley 828 de 2003, en la Ley 1122 de 2007, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 del 5 de abril de 2003, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen.
4. Constituyó las garantías pactadas en el contrato y las presentó en la Secretaría Distrital de Hacienda. Las modificó, y presentó dentro de los dos (2) días siguientes a la devolución.
5. Garantizó la calidad de los servicios contratados y respondió por ello.
6. Colaboró con la entidad contratante para el cumplimiento del objeto contratado con la mejor calidad.
7. Acató las órdenes que durante el desarrollo del contrato la entidad le impartió, y de manera general, obró con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
8. Reportó de manera inmediata las novedades al supervisor del contrato.
9. Guardó total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtuvo. Esta es de propiedad de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. y no fue necesario ser divulgada bajo expresa solicitud de autoridad competente alguna.
10. Acató las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta La Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C por conducto de los supervisores o interventores del contrato.
11. En cumplimiento de la Directiva Distrital No. 003 de 2012 el contratista: a) Veló por el respeto de los derechos constitucionales y laborales de los trabajadores que utiliza para la ejecución del contrato, para lo cual, eliminó formas de contratación lesivas para los derechos laborales de los trabajadores. b) Veló por el respeto de la legislación laboral vigente e incentivó la mejor oferta laboral y prestacional que garantice el acceso a mejores oportunidades de trabajo.
12. Cumplió con lo dispuesto en la Circular No. 1 de 2011 de fecha 19 de enero de 2011, expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., en el sentido de no contratar a menores de edad, atendiendo los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños.

#### OBLIGACIONES ESPECIALES

Dar estricto cumplimiento a las condiciones y obligaciones establecidas en el ANEXO TECNICO No. 1-ESPECIFICACIONES TECNICAS, mediante el cual se determinan los requerimientos para el objeto del presente contrato.

No.	OBLIGACION ESPECIFICA	CUMPLIMIENTO
1	<p>Entregar, dentro de los primeros 15 días calendario siguientes a la firma del acta de Inicio los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Lista del personal destinado a la ejecución del objeto del contrato, adjuntando las correspondientes hojas de vida con los soportes que acrediten las calidades requeridas.</li> <li>b. Desagregación del valor unitario mensual ofrecido para el personal, indicando la asignación básica, factores salariales y demás componentes que lo integran</li> <li>c. Carpeta de fotografías a todo color, que permitan detallar los colores de los uniformes que serán utilizados por el personal operario y de supervisión durante la ejecución del contrato, En el evento en que el contratista, durante la ejecución del contrato, considere pertinente cambiar el modelo y colores de los uniformes, deberá comunicarlo por escrito a cada supervisor designado por la respectiva Entidad.</li> <li>d. Manifestación por escrito del número de dotaciones que se entregarán a cada operario durante el plazo de la ejecución del contrato, señalando claramente la composición de la dotación completa, así como la periodicidad de la entrega, que en todo</li> </ol>	<p>El contratista cumplió con la obligación, se encuentran en la carpeta física de supervisión folio 26 en CD.</p>



	<p>caso deberá ser, como mínimo, la señalada en la normatividad laboral vigente.</p> <p>e. Documento que contenga los procesos y/o procedimientos que aplicará en el desarrollo del contrato, indicando las actividades a ejecutar diariamente, los horarios y la forma en que se realizarán las mismas, así como los responsables de controlar y supervisar la perfecta prestación de los servicios integrales de aseo, cafetería y fumigación.</p> <p>f. Fichas técnicas y hojas de seguridad de los insumos que así lo requieran, particularmente en lo que hace referencia a los detergentes.</p> <p>g. Presentar el procedimiento que tiene el contratista para el reporte e investigación de accidentes de trabajo e incidentes del personal al servicio del contrato.</p>	
2	<p>Presentar al supervisor designado por la Entidad dentro de los 15 días siguientes a la fecha de inicio del contrato, el Programa de Salud Ocupacional de la empresa, las certificaciones médicas ocupacionales y paraclínicas, afiliación a EPS, AFP y ARL del personal, y manifestar por escrito el compromiso de cumplir con las normas de seguridad y riesgos profesionales contemplados en el Programa de Salud Ocupacional y en el Subsistema de Gestión Ambiental de las Entidades, adicional para el personal de cafetería se requiere cumplir con lo establecido en la normatividad de manipulación de alimentos para lo cual las entidades requerirán:</p> <p>a) Certificado de capacitación en educación sanitaria para el manejo adecuado de alimentos expedido por las Empresas Sociales del Estado ó capacitador particular autorizado por el ente rector de salud o quién haga sus veces en el Distrito Capital.</p> <p>b) Reconocimiento médico con certificado sobre las condiciones del estado de salud del manipulador de alimentos</p>	El contratista cumplió con la obligación se encuentra en la carpeta de física de supervisión en el CD. Folio 26.
3	Para el personal de fumigación, deberá acreditar carnet como aplicador de conformidad a lo establecido en la normatividad vigente aplicable.	Para el periodo certificado no se llevó a cabo esta actividad.
4	Disponer de un COORDINADOR que cumpla con los requisitos exigidos y las funciones exigidas en el anexo técnico.	La coordinadora asignada es Tatiana Bernal. Teléfono de contacto 3006957037.
5	<p>Vincular para la ejecución del presente contrato y de acuerdo con el literal a del punto 4 de la Directiva 001 de 2011 (reiterada por la Directiva 008 de 2012), personas que se encuentren identificadas como beneficiarias de tal Directiva, en los siguientes términos:</p> <p>a) La vinculación, siguiendo lo establecido en el literal a) del punto 4) de la Directiva 001 de 2011, podrá hacerse a través del establecimiento de relaciones de orden laboral o contractual.</p> <p>b) Tal vinculación deberá extenderse por toda la duración del contrato adjudicado, a menos que el beneficiario de la Directiva termine, unilateralmente, el contrato de trabajo, o termine anticipadamente el de prestación de servicios respectivo, según el caso. En los casos en que la actividad a desarrollar por el beneficiario no se requiera a lo largo de toda la ejecución contractual, deberá garantizarse que se realizará por todo el</p>	El contratista cumple con la obligación la operaria es Peñate Pérez Helis Judith y Escarraga Pérez Laura.

	<p>término necesario para el cumplimiento de la labor específica para la cual fue vinculado el beneficiario.</p> <p>c) Lo anterior no obsta para que el contratista pueda dar por terminado el contrato de trabajo, o contrato de prestación de servicios, según el caso, en el evento de que se configure una de las justas causas, o causas legales de terminación del contrato de trabajo; o si se presentare un incumplimiento del contrato civil por parte del beneficiario.</p> <p>d) El cumplimiento de las obligaciones relacionadas con los aportes a la seguridad social se verificará a través de la entrega, al interventor del presente contrato, de los correspondientes soportes del pago de aportes y del desprendible de nómina o documento similar.</p>	
6	Responder por la calidad de los servicios contratados descritos en el objeto.	A la fecha se evidencia buena calidad en la prestación de los servicios.
7	Garantizar la existencia y buena calidad de los insumos y materiales ofrecidos, los cuales deben ser suministrados en cada una de las sedes, obligándose a realizar los cambios por defectos, calidad deficiente o suministro de insumos que no correspondan a los requeridos por la entidad u ofrecidos por el contratista, de conformidad con las solicitudes efectuadas por cada uno de los supervisores designados por las Entidades contratantes.	La calidad de los insumos está de acuerdo con lo solicitado. (Fichas técnicas entregadas por el contratista). Las cuales se encuentran en la bodega de insumos.
8	Mantener en excelentes condiciones de funcionamiento los equipos destinados para llevar a cabo la prestación de los servicios contratados descritos en el objeto, como requisito para el pago, se deberá presentar mensualmente al supervisor designado por la entidad, una relación o informe del mantenimiento preventivo y/o correctivo efectuado a todas y cada una de las distintas máquinas y equipos contratados.	Los equipos se hallan en buen estado, según se reporta en planilla de revisión firmada por el supervisor de Asear. <b>Soporte:</b> Carpeta 180-2018 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de abril.
9	Seleccionar para la prestación de los servicios integrales de aseo y cafetería, personal con los perfiles requeridos, a quienes dotará de uniformes y suministrará mensualmente los correspondientes elementos exigidos por las leyes laborales y las normas de seguridad industrial (Guantes, tapabocas, tiara y demás implementos que sean necesarios), así como de un carné de identificación que deberán portar permanentemente.	El contratista ha entregados los EPP (Guantes, tapabocas y botas) a los operarios asignados al contrato. C.
10	Pagar por su cuenta, de acuerdo con las disposiciones del Régimen Laboral Colombiano vigente, los salarios, subsidios, aportes de ley y prestaciones sociales, afiliación y pago de los aportes a los sistemas de salud y pensión, Caja de Compensación Familiar, y en general, todos aquellos establecidos por la legislación colombiana, a todos los trabajadores que emplee para la prestación de los servicios y de acuerdo con los turnos, horas extras, recargos nocturnos y demás que trabajen cada uno de ellos. Para el pago se debe anexar certificación de Revisor fiscal o Representante legal en donde certifique el pago de dichos aportes y las planillas de pago individual de los operarios.	El contratista adjunta la certificación de paz y salvo en los parafiscales y seguridad social firmada por el revisor fiscal de la empresa contratista la cual se adjunta a la certificación de cumplimiento para trámite de pago. <b>Soporte:</b> Carpeta 180-2018 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de abril.
11	Cancelar a todo el personal al servicio del contrato, la nómina a más tardar dentro de los primeros cinco días calendario. Lo anterior para	El contratista cancela el salario a los operarios asignados al contrato los finales de

	poder garantizar la prestación del servicio.	cada mes, lo cual se verifica a través de la revisión de los desprendibles aportados por el contratista. <b>Soporte:</b> Carpeta 180-2018 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de abril.
12	Garantizar que los servicios integrales de aseo y cafetería ofrecidos sean permanentes y no se interrumpan en ninguna circunstancia.	Para el periodo certificado se garantizó la prestación de los servicios de aseo y cafetería de forma continua.
13	Prestar en el evento que se requieran los servicios contratados descritos en el objeto para áreas o inmuebles adicionales a los señalados en el pliego de condiciones, previa autorización del supervisor designado por la entidad.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
14	Atender las solicitudes que efectúe el supervisor designado por las Entidades, en relación con el cambio de horario o la suspensión del servicio en uno o más sitios de acuerdo con las necesidades.	Para el periodo certificado no se realizaron solicitudes relacionadas cambio de horario o la suspensión del servicio.
15	Atender las solicitudes de suspensión, traslados, terminación de los servicios integrales de aseo y cafetería de uno o más operarios, cuando el supervisor designado por la Entidad así lo exija, previo aviso al contratista con una anticipación de tres (3) días calendario, sin que por este hecho el contratista pueda pedir indemnización alguna a las entidades. Igualmente, dando el mismo aviso previo, se podrá incrementar los operarios de aseo y cafetería de acuerdo con las necesidades y eventualidades, en cuyo caso serán aplicados los requisitos exigidos en el numeral 3 y las tarifas vigentes pactadas en el respectivo contrato.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
16	Responder directamente por las pérdidas de bienes y por los daños que se causen a los mismos o a las instalaciones donde se preste el servicio, por causa del personal a cargo del contratista, en un término no mayor a ocho (8) días hábiles siguientes al recibo del requerimiento que le formule el responsable de la supervisión por parte de la Entidad, reparando, reintegrando o restituyendo el bien o bienes perdidos, por otro u otros iguales o de características superiores.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
17	Disponer de una línea de comunicación, para atender de manera efectiva y permanente durante las 24 horas del día los requerimientos que el supervisor designado por la Entidad le formule.	La línea de comunicación con la empresa es 3222278, celular 3006957037
18	En caso de que se requiera cambiar de supervisor o coordinador, el contratista deberá informar de manera escrita la razón del cambio y presentar de manera inmediata el nuevo supervisor adjuntando la acreditación de los requisitos mínimos exigidos.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
19	Atender los requerimientos del supervisor designado por la Entidad, respecto del cambio de operarios, equipos o suministro de materiales necesarios para la prestación de los servicios objeto del respectivo contrato en un tiempo máximo de ocho (8) horas.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
20	Presentar como requisito previo para el pago, un informe detallado con registro fotográfico de las actividades realizadas durante la prestación del servicio de control o manejo integrado de plagas en desinsectación, desinfección y desratización y entregarlo al	El contratista presenta informe de actividades con registro fotográfico.

	supervisor del contrato.	<b>Soporte:</b> Carpeta 180-2018 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de abril.
21	Facturar mensualmente de acuerdo con los Ítems establecidos en el anexo técnico y oferta económica, los servicios prestados durante el mes inmediatamente anterior, manteniendo los precios unitarios fijos inicialmente ofertados salvo lo relativo al incremento salarial relacionado con el personal para la vigencia 2018.	Mediante oficio 2020ER32538 del 18/05/2020 presenta factura No. 4903 y la cual corresponde a los servicios prestados durante el mes de abril de 2020, así mismo la factura No. 4926 que corresponden a insumos adicionales, para atender los lineamientos de rutinas de higiene de manos, aseo, limpieza y desinfección de superficies. Una vez revisados los cantidades y valores corresponden a los insumos solicitados. <b>Soporte:</b> Carpeta 180-2018 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de abril.
22	Mantener durante la realización del contrato como mínimo el personal exigido, en caso de incapacidad o ausencia laboral temporal se debe suplir el mismo sin que afecte el servicio.	Durante el periodo certificado se contó con el total de personal exigido.
23	No exceder por ninguna razón la jornada laboral establecida por el Régimen Laboral Colombiano y garantizar que el total de horas semanales sea igual al máximo legalmente autorizado por las normas laborales, de tal manera que los operarios disfruten del descanso a que tienen derecho, sin que los turnos sean doblados por el mismo operario. Lo anterior con el fin de salvaguardar la seguridad del personal en lo referente a las condiciones y circunstancias relacionadas con su integridad física y salud.	Los operarios laboran, en turnos 8 horas diarias, cumpliendo en la semana las horas establecidas legalmente.
24	Atender en debida forma los reclamos que le efectúe el supervisor designado por la Entidad y adoptar medidas inmediatas en el caso de que alguno de sus empleados se vea involucrado por acción u omisión, en hechos que atenten contra las labores, bienes o funcionarios de la entidad.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
25	Hacer entrega del pedido de insumos de aseo y cafetería con máximo con tres (3) días hábiles de anterioridad al inicio de cada uno de los periodos mensuales en los horarios establecidos por cada uno de los supervisores de las entidades, en las cantidades requeridas. El contratista deberá entregar copia legible de la remisión.	El contratista entrega los insumos solicitados, en las condiciones pactadas.
26	Llevar registros de control de ejecución del contrato para evitar excedentes en el valor del mismo.	El contratista presenta pre-factura con el fin de verificar la cantidad de insumos y servicios con los valores correspondientes, antes de expedir la factura final del mes. <b>Soporte:</b> Carpeta 180-2018 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de abril.
27	Cumplir en forma oportuna, con las instrucciones, procedimientos y formatos que establezcan los supervisores designados por la respectiva Entidad para el desarrollo del contrato.	Se han implementado los formatos de ingreso de personal, entrega de EPP, mantenimiento maquinas. <b>Soporte:</b> Carpeta 180-2018 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de abril.

28	Asumir la responsabilidad sobre el cuidado y seguridad de los insumos, materiales y bienes en general que utilicen en desarrollo de cada una de las actividades.	Los supervisores llevan el control de los insumos y maquinaria asignados al contrato con control de salida de los elementos de aseo y cafetería en coordinación con el apoyo a la supervisión del contrato.
29	Informar al supervisor designado por la Entidad, sobre situaciones que se presenten relacionadas con daños en tuberías, sanitarios, lavamanos, piletas, escaleras, lámparas, bombillos, pisos, ventanería, divisiones, muebles, etc.	Los supervisores han informado las situaciones que se han presentado en cuanto a daños en sanitarios, lavamanos, piletas, escaleras, lámparas; <b>Soporte:</b> Carpeta 180-2018 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de abril.
30	Cumplir, en los trabajos en altura, con las disposiciones legales vigentes relacionadas con la seguridad de su personal y del público que directa o indirectamente pueda afectarse por la ejecución de las mismas, acatando todas las normas legales vigentes y en especial las emitidas por el Ministerio de Protección Social, por el cual se dicta el reglamento de higiene y seguridad para la industria de la construcción: Ley 9 de 1979, Resolución 2400 de 1979, Resolución 2413 de 1979 y Resolución 1409 de 2012.	No se ha requerido trabajos en alturas.
31	Entregar cada vez que culmine la prestación del servicio de fumigación, el certificado de disposición final, el manejo integral (recolección, transporte, almacenamiento, aprovechamiento/tratamiento y disposición final) de los envases y demás elementos empleados para el almacenamiento y transporte de los insumos (fungicidas, rodenticidas y/o similares) o que durante el desarrollo de estas actividades hayan estado en contacto temporal o permanente con dichas sustancias. Lo anterior, toda vez que los elementos que hayan estado en contacto con este tipo de productos son considerados desechos o residuos peligrosos, dado que este tipo de sustancias incluyen dentro su composición, compuestos de mercurio, cobre, zinc y talio, pertenecientes a las categorías Y29, Y22, Y23 y Y30, enlistados en el Anexo 1 del Decreto 4741 de 2005. El certificado debe contener tipo de residuo, cantidad, condiciones de entrega y el tratamiento final y debe ser emitido por una empresa con licencia ambiental, según lo establecido en el Decreto 2041 de 2014 o la norma que lo modifique o lo sustituya.	Para el periodo certificado no se llevaron a cabo labores de, poda con guadaña, fumigación, fertilización, poda y plateo de árboles, acopio y retiro de escombros los días 23 y 24 de abril desde las 6am. <b>Soporte:</b> Carpeta 180-2018 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de abril.
32	Realizar la disposición final de los envases de detergentes, mediante un gestor con licencia ambiental. Deberá realizar control de los envases entregados por cada una de las sedes de la entidad, para que estas cantidades se relacionen en el certificado de disposición final de los residuos de envases de aseo. Este certificado debe contener tipo de residuo, cantidad, condiciones de entrega y el tratamiento final (recolección, transporte, almacenamiento, aprovechamiento/tratamiento y disposición final). En caso de realizar un proceso de reúso, deberá certificar que realizó la actividad de manera adecuada mediante la presentación de un registro fotográfico y un informe de las acciones realizadas.	Para este mes y en razón al aislamiento preventivo no se llevó a cabo esta actividad.
33	Las demás obligaciones señaladas en los pliegos de condiciones y sus adendas.	En este periodo no se ha requerido el cumplimiento de esta obligación.

**Pagos realizados al Contratista a la fecha.**

Se deja constancia que la firma contratista ha recibido a la fecha de corte del presente informe la suma dos mil quinientos cuarenta y tres millones quinientos cincuenta y ocho mil cincuenta y un pesos m/cte (\$2.543.558.051,00). Esta información financiera corresponde a la registrada en el Reporte de control de contratos para interventoría del Sistema de Contratación (SISCO).

**Detalle de amortización del anticipo (si lo hubiere).**

No Aplica

**Valor faltante por ejecutar y/o pagar. (si lo hubiere)**

De conformidad con lo consignado en el balance financiero, la ejecución del contrato con corte al 30 de abril de 2020 es de dos mil seiscientos noventa y cinco millones ciento veintiocho mil trescientos setenta y dos pesos. (\$2.695'128.372.00) Queda un saldo pendiente de ejecución doscientos noventa y ocho millones un mil seiscientos veintiocho pesos mc/te. (\$298.001.628,00).

**Servicios y productos recibidos a satisfacción y/o cantidad de obra ejecutada (si hay lugar a ello).**

El contratista prestó a satisfacción el servicio integral de aseo, cafetería incluidos los materiales y suministros, de acuerdo con lo estipulado en el anexo técnico durante el periodo facturado.

**Servicios, cantidad de obra o productos pendientes por recibir.**

A la fecha de este informe no hay servicios pendientes de recibir por parte del contratista

**Obligaciones incumplidas por el contratista y actuaciones del supervisor o interventor al respecto. (si lo hubiere)**

A la fecha de este informe no hay obligaciones incumplidas por parte del contratista

**Retrasos en el cronograma o plan de ejecución del contrato (si lo hubiere) y actuaciones del supervisor o interventor al respecto.**

No Aplica

**Novedades o situaciones anormales presentadas durante el desarrollo del contrato, y actuaciones del contratista y del Supervisor o Interventor al respecto, salvo que hayan sido previamente reportadas a través de otro documento escrito.**

Para el periodo certificado no se presentan novedades o situaciones anormales presentada en el desarrollo del contrato.

**Estado de las garantías**

No Aplica

**Recomendación de imposición de sanciones (indicando obligación contractual exigible y razones por las que se considera incumplida).**

Ninguna

**Certificación pago aportes**

Con base en el documento presentado por el revisor fiscal de la empresa contratista de fecha 22 de mayo de 2020 se certifica el pago de los aportes parafiscales y aportes de seguridad social por el periodo en ejecución, encontrándose a la fecha a paz y salvo por dichos conceptos, por lo que dio cumplimiento a sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social, de



conformidad con lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, las Leyes 797 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y las demás normas que las reglamenten o complementen.

#### Información de interés documental.

De la ejecución del contrato 180-180-0-2018 por ser un contrato de Prestación de Servicios, no genera información de interés documental.

#### Seguimiento a los riesgos del contrato

De conformidad con lo consignado en la matriz de riesgos realizada para el proceso de contratación se consideraron los siguientes para la etapa de ejecución del contrato:

	RIESGO SEGUN MATRIZ	ESTADO	TRATAMIENTO
14	Calidad Deficiente	No se materializó	No aplica
15	Mala Calidad	No se materializó	No aplica
16	Incremento de Precios	No se materializó	No aplica
17	Daño a Instalaciones	No se materializó	No aplica
18	Otros – Falta de Control del Supervisor	No se materializó	No aplica
19	Otros - Reclamaciones del Personal contratista por falta de pagos de salarios y prestaciones.	No se materializó	No aplica
20	Otros – Daños a Equipo del contratista, que sean puestos al servicio de la entidad para ejecución del contrato, siempre y cuando no sea derivado del mal funcionamiento	No se materializó	No aplica

#### Evaluación del contratista

N/A	No aplica
0	No cumple
1	Cumple mínimamente
2	Cumple parcialmente
3	Cumple plenamente

Criterios		Valoración de 0-3
Calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio.	Cumple con el objeto del contrato	3
	La calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio cumple con lo requerido	3
Oportunidad en la respuesta a los requerimientos del supervisor	Las respuestas dadas por los proveedores fueron acordes con la solicitud del supervisor	3
	Sus tiempos de respuesta ante requerimientos se adecuan a nuestras necesidades	3
Cumplimiento	Del objeto contractual.	3
	Entrega justo a tiempo (según lo acordado con el supervisor)	3

#### Constancia de cumplimiento Obligaciones del contratista

El supervisor del contrato de Prestación de Servicios No. 180180-0-2018 del 30/05/2018, certifica que la firma ASEAR S.A. ESP con NIT 811.044.253 cumplió con el objeto y las obligaciones estipuladas en el anexo técnico durante el periodo comprendido entre el 01/04/2020 al 30/04/2020.

En constancia, se firma el presente informe final del contrato No. No. 180180-0-2018 del 30/05/2018 a los diecinueve (19) días del mes de mayo del 2020.

SUPERVISOR

Alfonso Javier  
Segura Melo

Firmado digitalmente por  
Alfonso Javier Segura Melo



Alfonso Javier Segura Melo  
Subdirector Técnico 068 – 05  
Subdirección Administrativa y Financiera

Revisó	Angela Marina Forero Rubiano	Angela Marina Forero Rubiano <small>Firmado digitalmente por Angela Marina Forero Rubiano</small>	Fecha	19 de mayo de 2020
Preparó	Argenis Patricia Monroy Cárdenas		Fecha	19 de mayo de 2020



## INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN

### Aspectos Generales

<b>CONTRATO No.</b>	<b>180180-0-2018</b>
<b>OBJETO</b>	Prestar servicios integrales de aseo y cafetería y servicio de fumigación para las instalaciones de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, zonas comunes del Centro Administrativo Distrital – CAD, de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones de la Licitación Pública No. SDH-LP-02-2018 y la propuesta presentada por el contratista
<b>VALOR INICIAL DEL CONTRATO</b>	Dos mil quinientos noventa y un millones de pesos moneda corriente (\$2.591.000.000,00) impuestos incluidos
<b>MODIFICACION No. 2</b>	Cuatrocientos dos millones ciento treinta mil pesos (\$402.130.000,00)
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	Dos mil novecientos noventa y tres millones ciento treinta mil pesos m/cte (\$2.993.130.000,00)
<b>CONTRATISTA</b>	<b>ASEAR S.A. E.S.P.</b>
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	30-05-2018
<b>FECHA DE INICIO</b>	18-06-2018
<b>PLAZO INICIAL</b>	Diecinueve (19) meses
<b>MODIFICACION No. 1</b>	Prórroga por dos (2) meses y quince (15) días
<b>MODIFICACION No. 2</b>	Prórroga por tres (3) meses
<b>PLAZO FINAL</b>	Veinticuatro meses (24) meses y quince (15) días
<b>PERIODO EJECUCIÓN DEL CONTRATO CERTIFICADO</b>	01-05-2020 al 31-05-2020
<b>SUPERVISOR</b>	Alfonso Javier Segura Melo Subdirector Administrativo y Financiero

### Resumen Ejecutivo de la ejecución del contrato.

De acuerdo con los lineamientos de la Subdirección de Gestión Documental, a partir de 17 de mayo de 2020, momento en el cual se declaró la emergencia sanitaria e inició el aislamiento preventivo, las carpetas de supervisión se manejarán como un expediente híbrido, es decir que estarán conformadas por documentos físicos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental.

Por lo anterior, toda la documentación generada a partir del 17 de mayo de 2020, se encontrará en la carpeta No. 180-2018, de la herramienta de gestión de documentos WCC.

En la ejecución del presente contrato y en cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los estudios previos, se realizaron las siguientes actividades:

#### OBLIGACIONES GENERALES

1. Acató la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el Gobierno Nacional y Distrital, y demás disposiciones pertinentes.
2. Cumplió lo previsto en las disposiciones de las especificaciones esenciales, así como en la propuesta presentada.

3. Dio cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social., salud, pensiones y aportes parafiscales, y presentó los documentos respectivos que así lo acreditaron, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la Ley 828 de 2003, en la Ley 1122 de 2007, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 del 5 de mayo de 2003, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen.
4. Constituyó las garantías pactadas en el contrato y las presentó en la Secretaría Distrital de Hacienda. Las modificó, y presentó dentro de los dos (2) días siguientes a la devolución.
5. Garantizó la calidad de los servicios contratados y respondió por ello.
6. Colaboró con la entidad contratante para el cumplimiento del objeto contratado con la mejor calidad.
7. Acató las órdenes que durante el desarrollo del contrato la entidad le impartió, y de manera general, obró con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
8. Reportó de manera inmediata las novedades al supervisor del contrato.
9. Guardó total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtuvo. Esta es de propiedad de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. y no fue necesario ser divulgada bajo expresa solicitud de autoridad competente alguna.
10. Acató las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta La Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C por conducto de los supervisores o interventores del contrato.
11. En cumplimiento de la Directiva Distrital No. 003 de 2012 el contratista: a) Veló por el respeto de los derechos constitucionales y laborales de los trabajadores que utiliza para la ejecución del contrato, para lo cual, eliminó formas de contratación lesivas para los derechos laborales de los trabajadores. b) Veló por el respeto de la legislación laboral vigente e incentivó la mejor oferta laboral y prestacional que garantice el acceso a mejores oportunidades de trabajo.
12. Cumplió con lo dispuesto en la Circular No. 1 de 2011 de fecha 19 de enero de 2011, expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., en el sentido de no contratar a menores de edad, atendiendo los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños.

#### OBLIGACIONES ESPECIALES

Dar estricto cumplimiento a las condiciones y obligaciones establecidas en el ANEXO TECNICO No. 1-ESPECIFICACIONES TECNICAS, mediante el cual se determinan los requerimientos para el objeto del presente contrato.

No.	OBLIGACION ESPECIFICA	CUMPLIMIENTO
1	<p>Entregar, dentro de los primeros 15 días calendario siguientes a la firma del acta de Inicio los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Lista del personal destinado a la ejecución del objeto del contrato, adjuntando las correspondientes hojas de vida con los soportes que acrediten las calidades requeridas.</li> <li>b. Desagregación del valor unitario mensual ofrecido para el personal, indicando la asignación básica, factores salariales y demás componentes que lo integran</li> <li>c. Carpeta de fotografías a todo color, que permitan detallar los colores de los uniformes que serán utilizados por el personal operario y de supervisión durante la ejecución del contrato, En el evento en que el contratista, durante la ejecución del contrato, considere pertinente cambiar el modelo y colores de los uniformes, deberá comunicarlo por escrito a cada supervisor designado por la respectiva Entidad.</li> <li>d. Manifestación por escrito del número de dotaciones que se entregarán a cada operario durante el plazo de la ejecución del contrato, señalando claramente la composición de la dotación completa, así como la periodicidad de la entrega, que en todo caso deberá ser, como mínimo, la señalada en la normatividad</li> </ol>	<p>El contratista cumplió con la obligación, se encuentran en la carpeta física de supervisión folio 26 en CD.</p>

	<p>laboral vigente.</p> <p>e. Documento que contenga los procesos y/o procedimientos que aplicará en el desarrollo del contrato, indicando las actividades a ejecutar diariamente, los horarios y la forma en que se realizarán las mismas, así como los responsables de controlar y supervisar la perfecta prestación de los servicios integrales de aseo, cafetería y fumigación.</p> <p>f. Fichas técnicas y hojas de seguridad de los insumos que así lo requieran, particularmente en lo que hace referencia a los detergentes.</p> <p>g. Presentar el procedimiento que tiene el contratista para el reporte e investigación de accidentes de trabajo e incidentes del personal al servicio del contrato.</p>	
2	<p>Presentar al supervisor designado por la Entidad dentro de los 15 días siguientes a la fecha de inicio del contrato, el Programa de Salud Ocupacional de la empresa, las certificaciones médicas ocupacionales y paraclínicas, afiliación a EPS, AFP y ARL del personal, y manifestar por escrito el compromiso de cumplir con las normas de seguridad y riesgos profesionales contemplados en el Programa de Salud Ocupacional y en el Subsistema de Gestión Ambiental de las Entidades, adicional para el personal de cafetería se requiere cumplir con lo establecido en la normatividad de manipulación de alimentos para lo cual las entidades requerirán:</p> <p>a) Certificado de capacitación en educación sanitaria para el manejo adecuado de alimentos expedido por las Empresas Sociales del Estado ó capacitador particular autorizado por el ente rector de salud o quién haga sus veces en el Distrito Capital.</p> <p>b) Reconocimiento médico con certificado sobre las condiciones del estado de salud del manipulador de alimentos</p>	El contratista cumplió con la obligación se encuentra en la carpeta de física de supervisión en el CD. Folio 26.
3	Para el personal de fumigación, deberá acreditar carnet como aplicador de conformidad a lo establecido en la normatividad vigente aplicable.	Para el periodo certificado no se llevó a cabo esta actividad.
4	Disponer de un COORDINADOR que cumpla con los requisitos exigidos y las funciones exigidas en el anexo técnico.	La coordinadora asignada es Tatiana Bernal. Teléfono de contacto 3006957037.
5	<p>Vincular para la ejecución del presente contrato y de acuerdo con el literal a del punto 4 de la Directiva 001 de 2011 (reiterada por la Directiva 008 de 2012), personas que se encuentren identificadas como beneficiarias de tal Directiva, en los siguientes términos:</p> <p>a) La vinculación, siguiendo lo establecido en el literal a) del punto 4) de la Directiva 001 de 2011, podrá hacerse a través del establecimiento de relaciones de orden laboral o contractual.</p> <p>b) Tal vinculación deberá extenderse por toda la duración del contrato adjudicado, a menos que el beneficiario de la Directiva termine, unilateralmente, el contrato de trabajo, o termine anticipadamente el de prestación de servicios respectivo, según el caso. En los casos en que la actividad a desarrollar por el beneficiario no se requiera a lo largo de toda la ejecución contractual, deberá garantizarse que se realizará por todo el</p>	El contratista cumple con la obligación la operaria es Peñate Pérez Helis Judith y Escarraga Pérez Laura.

	<p>término necesario para el cumplimiento de la labor específica para la cual fue vinculado el beneficiario.</p> <p>c) Lo anterior no obsta para que el contratista pueda dar por terminado el contrato de trabajo, o contrato de prestación de servicios, según el caso, en el evento de que se configure una de las justas causas, o causas legales de terminación del contrato de trabajo; o si se presentare un incumplimiento del contrato civil por parte del beneficiario.</p> <p>d) El cumplimiento de las obligaciones relacionadas con los aportes a la seguridad social se verificará a través de la entrega, al interventor del presente contrato, de los correspondientes soportes del pago de aportes y del desprendible de nómina o documento similar.</p>	
6	Responder por la calidad de los servicios contratados descritos en el objeto.	A la fecha se evidencia buena calidad en la prestación de los servicios.
7	Garantizar la existencia y buena calidad de los insumos y materiales ofrecidos, los cuales deben ser suministrados en cada una de las sedes, obligándose a realizar los cambios por defectos, calidad deficiente o suministro de insumos que no correspondan a los requeridos por la entidad u ofrecidos por el contratista, de conformidad con las solicitudes efectuadas por cada uno de los supervisores designados por las Entidades contratantes.	La calidad de los insumos está de acuerdo con lo solicitado. (Fichas técnicas entregadas por el contratista). Las cuales se encuentran en la bodega de insumos.
8	Mantener en excelentes condiciones de funcionamiento los equipos destinados para llevar a cabo la prestación de los servicios contratados descritos en el objeto, como requisito para el pago, se deberá presentar mensualmente al supervisor designado por la entidad, una relación o informe del mantenimiento preventivo y/o correctivo efectuado a todas y cada una de las distintas máquinas y equipos contratados.	Los equipos se hallan en buen estado, según se reporta en planilla de revisión firmada por el supervisor de Asear. <b>Soporte:</b> Carpeta 180-2018 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de mayo.
9	Seleccionar para la prestación de los servicios integrales de aseo y cafetería, personal con los perfiles requeridos, a quienes dotará de uniformes y suministrará mensualmente los correspondientes elementos exigidos por las leyes laborales y las normas de seguridad industrial (Guantes, tapabocas, tiara y demás implementos que sean necesarios), así como de un carné de identificación que deberán portar permanentemente.	El contratista ha entregados los EPP (Guantes, tapabocas y botas) a los operarios asignados al contrato. C.
10	Pagar por su cuenta, de acuerdo con las disposiciones del Régimen Laboral Colombiano vigente, los salarios, subsidios, aportes de ley y prestaciones sociales, afiliación y pago de los aportes a los sistemas de salud y pensión, Caja de Compensación Familiar, y en general, todos aquellos establecidos por la legislación colombiana, a todos los trabajadores que emplee para la prestación de los servicios y de acuerdo con los turnos, horas extras, recargos nocturnos y demás que trabajen cada uno de ellos. Para el pago se debe anexar certificación de Revisor fiscal o Representante legal en donde certifique el pago de dichos aportes y las planillas de pago individual de los operarios.	El contratista adjunta la certificación de paz y salvo en los parafiscales y seguridad social firmada por el revisor fiscal de la empresa contratista la cual se adjunta a la certificación de cumplimiento para tramite de pago. <b>Soporte:</b> Carpeta 180-2018 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de mayo.
11	Cancelar a todo el personal al servicio del contrato, la nómina a más tardar dentro de los primeros cinco días calendario. Lo anterior para	El contratista cancela el salario a los operarios asignados al contrato los finales de



	poder garantizar la prestación del servicio.	cada mes, lo cual se verifica a través de la revisión de los desprendibles aportados por el contratista. <b>Soporte:</b> Carpeta 180-2018 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de mayo.
12	Garantizar que los servicios integrales de aseo y cafetería ofrecidos sean permanentes y no se interrumpan en ninguna circunstancia.	Durante el periodo certificado, se garantizó la prestación de los servicios de aseo y cafetería de manera continua.
13	Prestar en el evento que se requieran los servicios contratados descritos en el objeto para áreas o inmuebles adicionales a los señalados en el pliego de condiciones, previa autorización del supervisor designado por la entidad.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
14	Atender las solicitudes que efectúe el supervisor designado por las Entidades, en relación con el cambio de horario o la suspensión del servicio en uno o más sitios de acuerdo con las necesidades.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
15	Atender las solicitudes de suspensión, traslados, terminación de los servicios integrales de aseo y cafetería de uno o más operarios, cuando el supervisor designado por la Entidad así lo exija, previo aviso al contratista con una anticipación de tres (3) días calendario, sin que por este hecho el contratista pueda pedir indemnización alguna a las entidades. Igualmente, dando el mismo aviso previo, se podrá incrementar los operarios de aseo y cafetería de acuerdo con las necesidades y eventualidades, en cuyo caso serán aplicados los requisitos exigidos en el numeral 3 y las tarifas vigentes pactadas en el respectivo contrato.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
16	Responder directamente por las pérdidas de bienes y por los daños que se causen a los mismos o a las instalaciones donde se preste el servicio, por causa del personal a cargo del contratista, en un término no mayor a ocho (8) días hábiles siguientes al recibo del requerimiento que le formule el responsable de la supervisión por parte de la Entidad, reparando, reintegrando o restituyendo el bien o bienes perdidos, por otro u otros iguales o de características superiores.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
17	Disponer de una línea de comunicación, para atender de manera efectiva y permanente durante las 24 horas del día los requerimientos que el supervisor designado por la Entidad le formule.	La línea de comunicación con la empresa es 3222278, celular 3006957037
18	En caso de que se requiera cambiar de supervisor o coordinador, el contratista deberá informar de manera escrita la razón del cambio y presentar de manera inmediata el nuevo supervisor adjuntando la acreditación de los requisitos mínimos exigidos.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
19	Atender los requerimientos del supervisor designado por la Entidad, respecto del cambio de operarios, equipos o suministro de materiales necesarios para la prestación de los servicios objeto del respectivo contrato en un tiempo máximo de ocho (8) horas.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
20	Presentar como requisito previo para el pago, un informe detallado con registro fotográfico de las actividades realizadas durante la prestación del servicio de control o manejo integrado de plagas en desinsectación, desinfección y desratización y entregarlo al	El contratista presenta informe de actividades con registro fotográfico. <b>Soporte:</b> Carpeta 180-2018 de la

	supervisor del contrato.	herramienta WCC. Informe de supervisión mes de mayo.
21	Facturar mensualmente de acuerdo con los Ítems establecidos en el anexo técnico y oferta económica, los servicios prestados durante el mes inmediatamente anterior, manteniendo los precios unitarios fijos inicialmente ofertados salvo lo relativo al incremento salarial relacionado con el personal para la vigencia 2018.	Mediante oficio 2020ER41182 del 19/06/2020 presenta factura No. 5120 y la cual corresponde a los servicios prestados durante el mes de mayo de 2020. Una vez revisadas las cantidades y valores corresponden a los insumos solicitados. <b>Soporte:</b> Carpeta 180-2018 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de mayo.
22	Mantener durante la realización del contrato como mínimo el personal exigido, en caso de incapacidad o ausencia laboral temporal se debe suplir el mismo sin que afecte el servicio.	Durante el periodo certificado se contó con el total de personal exigido.
23	No exceder por ninguna razón la jornada laboral establecida por el Régimen Laboral Colombiano y garantizar que el total de horas semanales sea igual al máximo legalmente autorizado por las normas laborales, de tal manera que los operarios disfruten del descanso a que tienen derecho, sin que los turnos sean doblados por el mismo operario. Lo anterior con el fin de salvaguardar la seguridad del personal en lo referente a las condiciones y circunstancias relacionadas con su integridad física y salud.	Los operarios laboran, en turnos 8 horas diarias, cumpliendo en la semana las horas establecidas legalmente.
24	Atender en debida forma los reclamos que le efectúe el supervisor designado por la Entidad y adoptar medidas inmediatas en el caso de que alguno de sus empleados se vea involucrado por acción u omisión, en hechos que atenten contra las labores, bienes o funcionarios de la entidad.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
25	Hacer entrega del pedido de insumos de aseo y cafetería con máximo con tres (3) días hábiles de anterioridad al inicio de cada uno de los periodos mensuales en los horarios establecidos por cada uno de los supervisores de las entidades, en las cantidades requeridas. El contratista deberá entregar copia legible de la remisión.	El contratista entrega los insumos solicitados, en las condiciones pactadas.
26	Llevar registros de control de ejecución del contrato para evitar excedentes en el valor del mismo.	El contratista presenta pre-factura con el fin de verificar la cantidad de insumos y servicios con los valores correspondientes, antes de expedir la factura final del mes. <b>Soporte:</b> Carpeta 180-2018 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de mayo.
27	Cumplir en forma oportuna, con las instrucciones, procedimientos y formatos que establezcan los supervisores designados por la respectiva Entidad para el desarrollo del contrato.	Se han implementado los formatos de ingreso de personal, entrega de EPP, mantenimiento maquinas. <b>Soporte:</b> Carpeta 180-2018 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de mayo.
28	Asumir la responsabilidad sobre el cuidado y seguridad de los insumos, materiales y bienes en general que utilicen en desarrollo de cada una de las actividades.	Los supervisores llevan el control de los insumos y maquinaria asignados al contrato con control de salida de los elementos de aseo y cafetería en coordinación con el apoyo a la supervisión del contrato.

29	Informar al supervisor designado por la Entidad, sobre situaciones que se presenten relacionadas con daños en tuberías, sanitarios, lavamanos, piletas, escaleras, lámparas, bombillos, pisos, ventanería, divisiones, muebles, etc.	Los supervisores han informado las situaciones que se han presentado en cuanto a daños en sanitarios, lavamanos, piletas, escaleras, lámparas; <b>SopORTE:</b> Carpeta 180-2018 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de mayo.
30	Cumplir, en los trabajos en altura, con las disposiciones legales vigentes relacionadas con la seguridad de su personal y del público que directa o indirectamente pueda afectarse por la ejecución de las mismas, acatando todas las normas legales vigentes y en especial las emitidas por el Ministerio de Protección Social, por el cual se dicta el reglamento de higiene y seguridad para la industria de la construcción: Ley 9 de 1979, Resolución 2400 de 1979, Resolución 2413 de 1979 y Resolución 1409 de 2012.	No se ha requerido trabajos en alturas.
31	Entregar cada vez que culmine la prestación del servicio de fumigación, el certificado de disposición final, el manejo integral (recolección, transporte, almacenamiento, aprovechamiento/tratamiento y disposición final) de los envases y demás elementos empleados para el almacenamiento y transporte de los insumos (fungicidas, rodenticidas y/o similares) o que durante el desarrollo de estas actividades hayan estado en contacto temporal o permanente con dichas sustancias. Lo anterior, toda vez que los elementos que hayan estado en contacto con este tipo de productos son considerados desechos o residuos peligrosos, dado que este tipo de sustancias incluyen dentro su composición, compuestos de mercurio, cobre, zinc y talio, pertenecientes a las categorías Y29, Y22, Y23 y Y30, enlistados en el Anexo 1 del Decreto 4741 de 2005. El certificado debe contener tipo de residuo, cantidad, condiciones de entrega y el tratamiento final y debe ser emitido por una empresa con licencia ambiental, según lo establecido en el Decreto 2041 de 2014 o la norma que lo modifique o lo sustituya.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
32	Realizar la disposición final de los envases de detergentes, mediante un gestor con licencia ambiental. Deberá realizar control de los envases entregados por cada una de las sedes de la entidad, para que estas cantidades se relacionen en el certificado de disposición final de los residuos de envases de aseo. Este certificado debe contener tipo de residuo, cantidad, condiciones de entrega y el tratamiento final (recolección, transporte, almacenamiento, aprovechamiento/tratamiento y disposición final). En caso de realizar un proceso de reúso, deberá certificar que realizó la actividad de manera adecuada mediante la presentación de un registro fotográfico y un informe de las acciones realizadas.	Para este mes y en razón al aislamiento preventivo no se llevó a cabo esta actividad.
33	Las demás obligaciones señaladas en los pliegos de condiciones y sus adendas.	En este periodo no se ha requerido el cumplimiento de esta obligación.

#### Pagos realizados al Contratista a la fecha.

Se deja constancia que la firma contratista ha recibido a la fecha de corte del presente informe la suma dos mil seiscientos noventa y cinco millones ciento veintiocho mil trescientos setenta y dos pesos (\$2.695'128.372.00). Esta información financiera corresponde a la registrada en el Reporte de control de contratos para interventoría del Sistema de Contratación (SISCO).

**Detalle de amortización del anticipo (si lo hubiere).**

No Aplica

**Valor faltante por ejecutar y/o pagar. (si lo hubiere)**

De conformidad con lo consignado en el balance financiero, la ejecución del contrato con corte al 31 de mayo de 2020 es de dos mil ochocientos millones cien treinta y dos mil cuarenta y ocho pesos (\$2.800.132.048.00). Queda un saldo pendiente de ejecución de ciento noventa y dos millones novecientos noventa y siete mil novecientos cincuenta y dos pesos mc/te. (\$192'997.952,00).

**Servicios y productos recibidos a satisfacción y/o cantidad de obra ejecutada (si hay lugar a ello).**

El contratista prestó a satisfacción el servicio integral de aseo, cafetería incluidos los materiales y suministros, de acuerdo con lo estipulado en el anexo técnico durante el periodo facturado.

**Servicios, cantidad de obra o productos pendientes por recibir.**

A la fecha de este informe no hay servicios pendientes de recibir por parte del contratista

**Obligaciones incumplidas por el contratista y actuaciones del supervisor o interventor al respecto. (si lo hubiere)**

A la fecha de este informe no hay obligaciones incumplidas por parte del contratista

**Retrasos en el cronograma o plan de ejecución del contrato (si lo hubiere) y actuaciones del supervisor o interventor al respecto.**

No Aplica

**Novedades o situaciones anormales presentadas durante el desarrollo del contrato, y actuaciones del contratista y del Supervisor o Interventor al respecto, salvo que hayan sido previamente reportadas a través de otro documento escrito.**

Para el periodo certificado no se presentan novedades o situaciones anormales presentada en el desarrollo del contrato.

**Estado de las garantías**

No Aplica

**Recomendación de imposición de sanciones (indicando obligación contractual exigible y razones por las que se considera incumplida).**

Ninguna

**Certificación pago aportes**

Con base en el documento presentado por el revisor fiscal de la empresa contratista de fecha 12 de junio de 2020 se certifica el pago de los aportes parafiscales y aportes de seguridad social por el periodo en ejecución, encontrándose a la fecha a paz y salvo por dichos conceptos, por lo que dio cumplimiento a sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social, de conformidad con lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, las Leyes 797 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y las demás normas que las reglamenten o complementen.

**Información de interés documental.**

De la ejecución del contrato 180-180-0-2018 por ser un contrato de Prestación de Servicios, no genera información de interés documental.

### Seguimiento a los riesgos del contrato

De conformidad con lo consignado en la matriz de riesgos realizada para el proceso de contratación se consideraron los siguientes para la etapa de ejecución del contrato:

	RIESGO SEGÚN MATRIZ	ESTADO	TRATAMIENTO
14	Calidad Deficiente	No se materializó	No aplica
15	Mala Calidad	No se materializó	No aplica
16	Incremento de Precios	No se materializó	No aplica
17	Daño a Instalaciones	No se materializó	No aplica
18	Otros – Falta de Control del Supervisor	No se materializó	No aplica
19	Otros - Reclamaciones del Personal contratista por falta de pagos de salarios y prestaciones.	No se materializó	No aplica
20	Otros – Daños a Equipo del contratista, que sean puestos al servicio de la entidad para ejecución del contrato, siempre y cuando no sea derivado del mal funcionamiento	No se materializó	No aplica

### Evaluación del contratista

N/A	No aplica
0	No cumple
1	Cumple mínimamente
2	Cumple parcialmente
3	Cumple plenamente

Criterios		Valoración de 0-3
Calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio.	Cumple con el objeto del contrato	3
	La calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio cumple con lo requerido	3
Oportunidad en la respuesta a los requerimientos del supervisor	Las respuestas dadas por los proveedores fueron acordes con la solicitud del supervisor	3
	Sus tiempos de respuesta ante requerimientos se adecuan a nuestras necesidades	3
Cumplimiento	Del objeto contractual.	3
	Entrega justo a tiempo (según lo acordado con el supervisor)	3

### Constancia de cumplimiento Obligaciones del contratista

El supervisor del contrato de Prestación de Servicios No. 180180-0-2018 del 30/05/2018, certifica que la firma ASEAR S.A. ESP con NIT 811.044.253 cumplió con el objeto y las obligaciones estipuladas en el anexo técnico durante el periodo comprendido entre el 01/04/2020 al 30/04/2020.

En constancia, se firma el presente informe final del contrato No. No. 180180-0-2018 del 30/05/2018 a los veintitrés (23) días del mes de junio del 2020.

#### SUPERVISOR

Alfonso Javier Segura Melo  
 Firmado digitalmente por Alfonso Javier Segura Melo

Alfonso Javier Segura Melo  
 Subdirector Técnico 068 – 05  
 Subdirección Administrativa y Financiera

Revisó	Angela Marina Forero Rubiano	Angela Marina Forero Rubiano	Fecha	23 de junio de 2020
Preparó	Argenis Patricia Monroy Cárdenas		Fecha	23 de junio de 2020





## INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN

### Aspectos Generales

<b>CONTRATO No.</b>	<b>180180-0-2018</b>
<b>OBJETO</b>	Prestar servicios integrales de aseo y cafetería y servicio de fumigación para las instalaciones de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, zonas comunes del Centro Administrativo Distrital – CAD, de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones de la Licitación Pública No. SDH-LP-02-2018 y la propuesta presentada por el contratista
<b>VALOR INICIAL DEL CONTRATO</b>	Dos mil quinientos noventa y un millones de pesos moneda corriente (\$2.591'000.000,00) impuestos incluidos
<b>MODIFICACION No. 2</b>	Cuatrocientos dos millones ciento treinta mil pesos (\$402.130.000,00)
<b>MODIFICACION No. 3</b>	Mil cincuenta y tres millones cuatrocientos noventa y dos mil pesos mc/te (\$1.053'492.000,00)
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	Cuatro mil cuarenta y seis millones seiscientos veintidos mil pesos m/cte (\$4.046'622.000,00)
<b>CONTRATISTA</b>	<b>ASEAR S.A. E.S.P.</b>
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	30-05-2018
<b>FECHA DE INICIO</b>	18-06-2018
<b>PLAZO INICIAL</b>	Diecinueve (19) meses
<b>MODIFICACION No. 1</b>	Prórroga por dos (2) meses y quince (15) días
<b>MODIFICACION No. 2</b>	Prórroga por tres (3) meses
<b>MODIFICACION No. 3</b>	Prórroga por nueve (9) meses
<b>PLAZO FINAL</b>	Treinta y tres (33) meses y quince (15) días
<b>PERIODO EJECUCIÓN DEL CONTRATO CERTIFICADO</b>	01-06-2020 al 30-06-2020
<b>SUPERVISOR</b>	Alfonso Javier Segura Melo Subdirector Administrativo y Financiero

### Resumen Ejecutivo de la ejecución del contrato.

De acuerdo con los lineamientos de la Subdirección de Gestión Documental, a partir de 17 de junio de 2020, momento en el cual se declaró la emergencia sanitaria e inició el aislamiento preventivo, las carpetas de supervisión se manejarán como un expediente híbrido, es decir que estarán conformadas por documentos físicos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental.

Por lo anterior, toda la documentación generada a partir del 17 de junio de 2020, se encontrará en la carpeta No. 180-2018, de la herramienta de gestión de documentos WCC.

En la ejecución del presente contrato y en cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los estudios previos, se realizaron las siguientes actividades:

### OBLIGACIONES GENERALES

1. Acató la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el Gobierno Nacional y Distrital, y demás disposiciones pertinentes.
2. Cumplió lo previsto en las disposiciones de las especificaciones esenciales, así como en la propuesta presentada.
3. Dio cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social., salud, pensiones y aportes parafiscales, y presentó los documentos respectivos que así lo acreditaron, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la Ley 828 de 2003, en la Ley 1122 de 2007, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 del 5 de junio de 2003, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen.
4. Constituyó las garantías pactadas en el contrato y las presentó en la Secretaría Distrital de Hacienda. Las modificó, y presentó dentro de los dos (2) días siguientes a la devolución.
5. Garantizó la calidad de los servicios contratados y respondió por ello.
6. Colaboró con la entidad contratante para el cumplimiento del objeto contratado con la mejor calidad.
7. Acató las órdenes que durante el desarrollo del contrato la entidad le impartió, y de manera general, obró con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
8. Reportó de manera inmediata las novedades al supervisor del contrato.
9. Guardó total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtuvo. Esta es de propiedad de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. y no fue necesario ser divulgada bajo expresa solicitud de autoridad competente alguna.
10. Acató las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta La Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C por conducto de los supervisores o interventores del contrato.
11. En cumplimiento de la Directiva Distrital No. 003 de 2012 el contratista: a) Veló por el respeto de los derechos constitucionales y laborales de los trabajadores que utiliza para la ejecución del contrato, para lo cual, eliminó formas de contratación lesivas para los derechos laborales de los trabajadores. b) Veló por el respeto de la legislación laboral vigente e incentivó la mejor oferta laboral y prestacional que garantice el acceso a mejores oportunidades de trabajo.
12. Cumplió con lo dispuesto en la Circular No. 1 de 2011 de fecha 19 de enero de 2011, expedida por el Alcalde Junior de Bogotá D.C., en el sentido de no contratar a menores de edad, atendiendo los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños.

### OBLIGACIONES ESPECIALES

Dar estricto cumplimiento a las condiciones y obligaciones establecidas en el ANEXO TECNICO No. 1-ESPECIFICACIONES TECNICAS, mediante el cual se determinan los requerimientos para el objeto del presente contrato.

No.	OBLIGACION ESPECIFICA	CUMPLIMIENTO
1	<p>Entregar, dentro de los primeros 15 días calendario siguientes a la firma del acta de Inicio los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Lista del personal destinado a la ejecución del objeto del contrato, adjuntando las correspondientes hojas de vida con los soportes que acrediten las calidades requeridas.</li> <li>b. Desagregación del valor unitario mensual ofrecido para el personal, indicando la asignación básica, factores salariales y demás componentes que lo integran</li> <li>c. Carpeta de fotografías a todo color, que permitan detallar los colores de los uniformes que serán utilizados por el personal operario y de supervisión durante la ejecución del contrato, En el evento en que el contratista, durante la ejecución del contrato, considere pertinente cambiar el modelo y colores de los uniformes, deberá comunicarlo por escrito a cada supervisor</li> </ol>	<p>El contratista cumplió con la obligación, se encuentran en la carpeta física de supervisión folio 26 en CD.</p>

	<p>designado por la respectiva Entidad.</p> <p>d. Manifestación por escrito del número de dotaciones que se entregarán a cada operario durante el plazo de la ejecución del contrato, señalando claramente la composición de la dotación completa, así como la periodicidad de la entrega, que en todo caso deberá ser, como mínimo, la señalada en la normatividad laboral vigente.</p> <p>e. Documento que contenga los procesos y/o procedimientos que aplicará en el desarrollo del contrato, indicando las actividades a ejecutar diariamente, los horarios y la forma en que se realizarán las mismas, así como los responsables de controlar y supervisar la perfecta prestación de los servicios integrales de aseo, cafetería y fumigación.</p> <p>f. Fichas técnicas y hojas de seguridad de los insumos que así lo requieran, particularmente en lo que hace referencia a los detergentes.</p> <p>g. Presentar el procedimiento que tiene el contratista para el reporte e investigación de accidentes de trabajo e incidentes del personal al servicio del contrato.</p>	
2	<p>Presentar al supervisor designado por la Entidad dentro de los 15 días siguientes a la fecha de inicio del contrato, el Programa de Salud Ocupacional de la empresa, las certificaciones médicas ocupacionales y paraclínicas, afiliación a EPS, AFP y ARL del personal, y manifestar por escrito el compromiso de cumplir con las normas de seguridad y riesgos profesionales contemplados en el Programa de Salud Ocupacional y en el Subsistema de Gestión Ambiental de las Entidades, adicional para el personal de cafetería se requiere cumplir con lo establecido en la normatividad de manipulación de alimentos para lo cual las entidades requerirán:</p> <p>a) Certificado de capacitación en educación sanitaria para el manejo adecuado de alimentos expedido por las Empresas Sociales del Estado ó capacitador particular autorizado por el ente rector de salud o quién haga sus veces en el Distrito Capital.</p> <p>b) Reconocimiento médico con certificado sobre las condiciones del estado de salud del manipulador de alimentos</p>	<p>El contratista cumplió con la obligación se encuentra en la carpeta de física de supervisión en el CD. Folio 26.</p>
3	<p>Para el personal de fumigación, deberá acreditar carnet como aplicador de conformidad a lo establecido en la normatividad vigente aplicable.</p>	<p>Para el periodo certificado no se llevó a cabo esta actividad.</p>
4	<p>Disponer de un COORDINADOR que cumpla con los requisitos exigidos y las funciones exigidas en el anexo técnico.</p>	<p>La coordinadora asignada al contrato es Leidy Dallan Martínez Hernández. Teléfono de contacto 317 2378111.</p>
5	<p>Vincular para la ejecución del presente contrato y de acuerdo con el literal a del punto 4 de la Directiva 001 de 2011 (reiterada por la Directiva 008 de 2012), personas que se encuentren identificadas como beneficiarias de tal Directiva, en los siguientes términos:</p> <p>a) La vinculación, siguiendo lo establecido en el literal a) del punto 4) de la Directiva 001 de 2011, podrá hacerse a través del establecimiento de relaciones de orden laboral o contractual.</p>	<p>El contratista cumple con la obligación la operaria es Sandra Milena Claros Lozano y Laura Escárraga Pérez.</p>

	<p>b) Tal vinculación deberá extenderse por toda la duración del contrato adjudicado, a menos que el beneficiario de la Directiva termine, unilateralmente, el contrato de trabajo, o termine anticipadamente el de prestación de servicios respectivo, según el caso. En los casos en que la actividad a desarrollar por el beneficiario no se requiera a lo largo de toda la ejecución contractual, deberá garantizarse que se realizará por todo el término necesario para el cumplimiento de la labor específica para la cual fue vinculado el beneficiario.</p> <p>c) Lo anterior no obsta para que el contratista pueda dar por terminado el contrato de trabajo, o contrato de prestación de servicios, según el caso, en el evento de que se configure una de las justas causas, o causas legales de terminación del contrato de trabajo; o si se presentare un incumplimiento del contrato civil por parte del beneficiario.</p> <p>d) El cumplimiento de las obligaciones relacionadas con los aportes a la seguridad social se verificará a través de la entrega, al interventor del presente contrato, de los correspondientes soportes del pago de aportes y del desprendible de nómina o documento similar.</p>	
6	Responder por la calidad de los servicios contratados descritos en el objeto.	A la fecha se evidencia buena calidad en la prestación de los servicios.
7	Garantizar la existencia y buena calidad de los insumos y materiales ofrecidos, los cuales deben ser suministrados en cada una de las sedes, obligándose a realizar los cambios por defectos, calidad deficiente o suministro de insumos que no correspondan a los requeridos por la entidad u ofrecidos por el contratista, de conformidad con las solicitudes efectuadas por cada uno de los supervisores designados por las Entidades contratantes.	La calidad de los insumos está de acuerdo con lo solicitado. (Fichas técnicas entregadas por el contratista). Las cuales se encuentran en la bodega de insumos.
8	Mantener en excelentes condiciones de funcionamiento los equipos destinados para llevar a cabo la prestación de los servicios contratados descritos en el objeto, como requisito para el pago, se deberá presentar mensualmente al supervisor designado por la entidad, una relación o informe del mantenimiento preventivo y/o correctivo efectuado a todas y cada una de las distintas máquinas y equipos contratados.	Los equipos se hallan en buen estado, según se reporta en planilla de revisión firmada por el supervisor de Asear. <b>Soporte:</b> Carpeta 180-2018 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de junio.
9	Seleccionar para la prestación de los servicios integrales de aseo y cafetería, personal con los perfiles requeridos, a quienes dotará de uniformes y suministrará mensualmente los correspondientes elementos exigidos por las leyes laborales y las normas de seguridad industrial (Guantes, tapabocas, tiara y demás implementos que sean necesarios), así como de un carné de identificación que deberán portar permanentemente.	El contratista ha entregados los EPP (Guantes, tapabocas y botas) a los operarios asignados al contrato. <b>Soporte:</b> Carpeta 180-2018 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de junio.
10	Pagar por su cuenta, de acuerdo con las disposiciones del Régimen Laboral Colombiano vigente, los salarios, subsidios, aportes de ley y prestaciones sociales, afiliación y pago de los aportes a los sistemas de salud y pensión, Caja de Compensación Familiar, y en general, todos aquellos establecidos por la legislación colombiana, a todos los trabajadores que emplee para la prestación de los servicios y de	El contratista adjunta la certificación de paz y salvo en los parafiscales y seguridad social firmada por el revisor fiscal de la empresa contratista la cual se adjunta a la certificación de cumplimiento para tramite de pago. <b>Soporte:</b> Carpeta 180-2018 de la

	acuerdo con los turnos, horas extras, recargos nocturnos y demás que trabajen cada uno de ellos. Para el pago se debe anexar certificación de Revisor fiscal o Representante legal en donde certifique el pago de dichos aportes y las planillas de pago individual de los operarios.	herramienta WCC. Informe de supervisión mes de junio.
11	Cancelar a todo el personal al servicio del contrato, la nómina a más tardar dentro de los primeros cinco días calendario. Lo anterior para poder garantizar la prestación del servicio.	El contratista cancela el salario a los operarios asignados al contrato los finales de cada mes, lo cual se verifica a través de la revisión de los desprendibles aportados por el contratista. <b>Soporte:</b> Carpeta 180-2018 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de junio.
12	Garantizar que los servicios integrales de aseo y cafetería ofrecidos sean permanentes y no se interrumpan en ninguna circunstancia.	Durante el periodo certificado, se garantizó la prestación de los servicios de aseo y cafetería de manera continua.
13	Prestar en el evento que se requieran los servicios contratados descritos en el objeto para áreas o inmuebles adicionales a los señalados en el pliego de condiciones, previa autorización del supervisor designado por la entidad.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
14	Atender las solicitudes que efectúe el supervisor designado por las Entidades, en relación con el cambio de horario o la suspensión del servicio en uno o más sitios de acuerdo con las necesidades.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
15	Atender las solicitudes de suspensión, traslados, terminación de los servicios integrales de aseo y cafetería de uno o más operarios, cuando el supervisor designado por la Entidad así lo exija, previo aviso al contratista con una anticipación de tres (3) días calendario, sin que por este hecho el contratista pueda pedir indemnización alguna a las entidades. Igualmente, dando el mismo aviso previo, se podrá incrementar los operarios de aseo y cafetería de acuerdo con las necesidades y eventualidades, en cuyo caso serán aplicados los requisitos exigidos en el numeral 3 y las tarifas vigentes pactadas en el respectivo contrato.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
16	Responder directamente por las pérdidas de bienes y por los daños que se causen a los mismos o a las instalaciones donde se preste el servicio, por causa del personal a cargo del contratista, en un término no junior a ocho (8) días hábiles siguientes al recibo del requerimiento que le formule el responsable de la supervisión por parte de la Entidad, reparando, reintegrando o restituyendo el bien o bienes perdidos, por otro u otros iguales o de características superiores.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
17	Disponer de una línea de comunicación, para atender de manera efectiva y permanente durante las 24 horas del día los requerimientos que el supervisor designado por la Entidad le formule.	La línea de comunicación con la empresa es 3222278, celular 317 2378111
18	En caso de que se requiera cambiar de supervisor o coordinador, el contratista deberá informar de manera escrita la razón del cambio y presentar de manera inmediata el nuevo supervisor adjuntando la acreditación de los requisitos mínimos exigidos.	Mediante correo electrónico la subgerente de Asear S.A. ESP informa que, por licencia de maternidad y situaciones administrativas de tipo laboral de la señora Tatiana Bernal, la nueva coordinadora asignada al contrato es Leidy Dallon Martínez Hernández.

		Revisados los documentos aportados cumple con el perfil exigido en el anexo técnico. Teléfono de contacto 317 2378111.
19	Atender los requerimientos del supervisor designado por la Entidad, respecto del cambio de operarios, equipos o suministro de materiales necesarios para la prestación de los servicios objeto del respectivo contrato en un tiempo máximo de ocho (8) horas.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
20	Presentar como requisito previo para el pago, un informe detallado con registro fotográfico de las actividades realizadas durante la prestación del servicio de control o manejo integrado de plagas en desinsectación, desinfección y desratización y entregarlo al supervisor del contrato.	El contratista presenta informe de actividades con registro fotográfico. <b>Soporte:</b> Carpeta 180-2018 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de junio.
21	Facturar mensualmente de acuerdo con los Ítems establecidos en el anexo técnico y oferta económica, los servicios prestados durante el mes inmediatamente anterior, manteniendo los precios unitarios fijos inicialmente ofertados salvo lo relativo al incremento salarial relacionado con el personal para la vigencia 2018.	Mediante oficio 2020ER47648 del 19/06/2020 presenta facturas No. 5242 la cual corresponde a los servicios prestados durante el mes de junio de 2020 y la 5244 que corresponde a la solicitud de insumos adicionales, requeridos para atender el protocolo de bioseguridad, generado con ocasión a la emergencia sanitaria por Covid 19. Una vez revisadas las cantidades y valores corresponden a los insumos solicitados. <b>Soporte:</b> Carpeta 180-2018 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de junio.
22	Mantener durante la realización del contrato como mínimo el personal exigido, en caso de incapacidad o ausencia laboral temporal se debe suplir el mismo sin que afecte el servicio.	Durante el periodo certificado se contó con el total de personal exigido.
23	No exceder por ninguna razón la jornada laboral establecida por el Régimen Laboral Colombiano y garantizar que el total de horas semanales sea igual al máximo legalmente autorizado por las normas laborales, de tal manera que los operarios disfruten del descanso a que tienen derecho, sin que los turnos sean doblados por el mismo operario. Lo anterior con el fin de salvaguardar la seguridad del personal en lo referente a las condiciones y circunstancias relacionadas con su integridad física y salud.	Los operarios laboran, en turnos 8 horas diarias, cumpliendo en la semana las horas establecidas legalmente.
24	Atender en debida forma los reclamos que le efectúe el supervisor designado por la Entidad y adoptar medidas inmediatas en el caso de que alguno de sus empleados se vea involucrado por acción u omisión, en hechos que atenten contra las labores, bienes o funcionarios de la entidad.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
25	Hacer entrega del pedido de insumos de aseo y cafetería con máximo con tres (3) días hábiles de anterioridad al inicio de cada uno de los periodos mensuales en los horarios establecidos por cada uno de los supervisores de las entidades, en las cantidades requeridas. El contratista deberá entregar copia legible de la remisión.	El contratista entrega los insumos solicitados, en las condiciones pactadas.
26	Llevar registros de control de ejecución del contrato para evitar excedentes en el valor del mismo.	El contratista presenta pre-factura con el fin de verificar la cantidad de insumos y servicios con los valores correspondientes, antes de expedir la factura final del mes.



		<b>Soporte:</b> Carpeta 180-2018 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de junio.
27	Cumplir en forma oportuna, con las instrucciones, procedimientos y formatos que establezcan los supervisores designados por la respectiva Entidad para el desarrollo del contrato.	Se han implementado los formatos de ingreso de personal, entrega de EPP, mantenimiento maquinas. <b>Soporte:</b> Carpeta 180-2018 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de junio.
28	Asumir la responsabilidad sobre el cuidado y seguridad de los insumos, materiales y bienes en general que utilicen en desarrollo de cada una de las actividades.	Los supervisores llevan el control de los insumos y maquinaria asignados al contrato con control de salida de los elementos de aseo y cafetería en coordinación con el apoyo a la supervisión del contrato.
29	Informar al supervisor designado por la Entidad, sobre situaciones que se presenten relacionadas con daños en tuberías, sanitarios, lavamanos, piletas, escaleras, lámparas, bombillos, pisos, ventanería, divisiones, muebles, etc.	Los supervisores han informado las situaciones que se han presentado en cuanto a daños en sanitarios, lavamanos, piletas, escaleras, lámparas; <b>Soporte:</b> Carpeta 180-2018 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de junio.
30	Cumplir, en los trabajos en altura, con las disposiciones legales vigentes relacionadas con la seguridad de su personal y del público que directa o indirectamente pueda afectarse por la ejecución de las mismas, acatando todas las normas legales vigentes y en especial las emitidas por el Ministerio de Protección Social, por el cual se dicta el reglamento de higiene y seguridad para la industria de la construcción: Ley 9 de 1979, Resolución 2400 de 1979, Resolución 2413 de 1979 y Resolución 1409 de 2012.	No se ha requerido trabajos en alturas.
31	Entregar cada vez que culmine la prestación del servicio de fumigación, el certificado de disposición final, el manejo integral (recolección, transporte, almacenamiento, aprovechamiento/tratamiento y disposición final) de los envases y demás elementos empleados para el almacenamiento y transporte de los insumos (fungicidas, rodenticidas y/o similares) o que durante el desarrollo de estas actividades hayan estado en contacto temporal o permanente con dichas sustancias. Lo anterior, toda vez que los elementos que hayan estado en contacto con este tipo de productos son considerados desechos o residuos peligrosos, dado que este tipo de sustancias incluyen dentro su composición, compuestos de mercurio, cobre, zinc y talio, pertenecientes a las categorías Y29, Y22, Y23 y Y30, enlistados en el Anexo 1 del Decreto 4741 de 2005. El certificado debe contener tipo de residuo, cantidad, condiciones de entrega y el tratamiento final y debe ser emitido por una empresa con licencia ambiental, según lo establecido en el Decreto 2041 de 2014 o la norma que lo modifique o lo sustituya.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
32	Realizar la disposición final de los envases de detergentes, mediante un gestor con licencia ambiental. Deberá realizar control de los envases entregados por cada una de las sedes de la entidad, para que estas cantidades se relacionen en el certificado de disposición final de los residuos de envases de aseo. Este certificado debe contener tipo de residuo, cantidad, condiciones de entrega y el	Para este mes y en razón al aislamiento preventivo no se llevó a cabo esta actividad.

	tratamiento final (recolección, transporte, almacenamiento, aprovechamiento/tratamiento y disposición final). En caso de realizar un proceso de reúso, deberá certificar que realizó la actividad de manera adecuada mediante la presentación de un registro fotográfico y un informe de las acciones realizadas.	
<b>33</b>	Las demás obligaciones señaladas en los pliegos de condiciones y sus adendas.	En este periodo no se ha requerido el cumplimiento de esta obligación.

**Pagos realizados al Contratista a la fecha.**

Se deja constancia que la firma contratista ha recibido a la fecha de corte del presente informe la suma dos mil ochocientos millones cientos treinta y dos mil cuarenta y ocho pesos (\$2.800.132.048.00). Esta información financiera corresponde a la registrada en el Reporte de control de contratos para interventoría del Sistema de Contratación (SISCO).

**Detalle de amortización del anticipo (si lo hubiere).**

No Aplica

**Valor faltante por ejecutar y/o pagar. (si lo hubiere)**

De conformidad con lo consignado en el balance financiero, la ejecución del contrato con corte al 30 de junio de 2020 es de dos mil ochocientos millones cientos treinta y dos mil cuarenta y ocho pesos (\$2.914.854.412.00).

Para el periodo certificado se firmó una adición por valor de mil cincuenta y tres millones cuatrocientos noventa y dos mil pesos mc/te (\$1.053'492.000,00). Queda un saldo pendiente de ejecución de mil ciento treinta y un millones setecientos sesenta y siete mil quinientos ochenta y ocho pesos mc/te (\$1.131.767.588,00)

**Servicios y productos recibidos a satisfacción y/o cantidad de obra ejecutada (si hay lugar a ello).**

El contratista prestó a satisfacción el servicio integral de aseo, cafetería incluidos los materiales y suministros, de acuerdo con lo estipulado en el anexo técnico durante el periodo facturado.

**Servicios, cantidad de obra o productos pendientes por recibir.**

A la fecha de este informe no hay servicios pendientes de recibir por parte del contratista

**Obligaciones incumplidas por el contratista y actuaciones del supervisor o interventor al respecto. (si lo hubiere)**

A la fecha de este informe no hay obligaciones incumplidas por parte del contratista

**Retrasos en el cronograma o plan de ejecución del contrato (si lo hubiere) y actuaciones del supervisor o interventor al respecto.**

No Aplica

**Novedades o situaciones anormales presentadas durante el desarrollo del contrato, y actuaciones del contratista y del Supervisor o Interventor al respecto, salvo que hayan sido previamente reportadas a través de otro documento escrito.**

Para el periodo certificado no se presentan novedades o situaciones anormales presentada en el desarrollo del contrato.

**Estado de las garantías**

No Aplica

**Recomendación de imposición de sanciones (indicando obligación contractual exigible y razones por las que se considera incumplida).**

Ninguna

**Certificación pago aportes**

Con base en el documento presentado por el revisor fiscal de la empresa contratista de fecha 8 de julio de 2020 se certifica el pago de los aportes parafiscales y aportes de seguridad social por el periodo en ejecución, encontrándose a la fecha a paz y salvo por dichos conceptos, por lo que dio cumplimiento a sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social, de conformidad con lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, las Leyes 797 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y las demás normas que las reglamenten o complementen.

**Información de interés documental.**

De la ejecución del contrato 180-180-0-2018 por ser un contrato de Prestación de Servicios, no genera información de interés documental.

**Seguimiento a los riesgos del contrato**

De conformidad con lo consignado en la matriz de riesgos realizada para el proceso de contratación se consideraron los siguientes para la etapa de ejecución del contrato:

	RIESGO SEGÚN MATRIZ	ESTADO	TRATAMIENTO
14	Calidad Deficiente	No se materializó	No aplica
15	Mala Calidad	No se materializó	No aplica
16	Incremento de Precios	No se materializó	No aplica
17	Daño a Instalaciones	No se materializó	No aplica
18	Otros – Falta de Control del Supervisor	No se materializó	No aplica
19	Otros - Reclamaciones del Personal contratista por falta de pagos de salarios y prestaciones.	No se materializó	No aplica
20	Otros – Daños a Equipo del contratista, que sean puestos al servicio de la entidad para ejecución del contrato, siempre y cuando no sea derivado del mal funcionamiento	No se materializó	No aplica

**Evaluación del contratista**

N/A	No aplica
0	No cumple
1	Cumple mínimamente
2	Cumple parcialmente
3	Cumple plenamente

Criterios		Valoración de 0-3
Calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio.	Cumple con el objeto del contrato	3
	La calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio cumple con lo requerido	3
Oportunidad en la respuesta a los requerimientos del supervisor	Las respuestas dadas por los proveedores fueron acordes con la solicitud del supervisor	3
	Sus tiempos de respuesta ante requerimientos se adecuan a nuestras necesidades	3
Cumplimiento	Del objeto contractual.	3
	Entrega justo a tiempo (según lo acordado con el supervisor)	3

**Constancia de cumplimiento Obligaciones del contratista**

El supervisor del contrato de Prestación de Servicios No. 180180-0-2018 del 30/05/2018, certifica que la firma ASEAR S.A. ESP con NIT 811.044.253 cumplió con el objeto y las obligaciones estipuladas en el anexo técnico durante el periodo comprendido entre el 01/06/2020 al 30/06/2020.



En constancia, se firma el presente informe final del contrato No. No. 180180-0-2018 del 30/05/2018 a los diez (10) días del mes de julio del 2020.

SUPERVISOR

Alfonso Javier Segura Melo Firmado digitalmente por Alfonso Javier Segura Melo

Alfonso Javier Segura Melo  
Subdirector Técnico 068 – 05  
Subdirección Administrativa y Financiera

Revisó	Angela Marina Forero Rubiano	<small>Angela Marina Forero Rubiano</small>	Fecha	10 de julio de 2020
Preparó	Argenis Patricia Monroy Cárdenas		Fecha	10 de julio de 2020

## INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN

### Aspectos Generales

<b>CONTRATO No.</b>	<b>180180-0-2018</b>
<b>OBJETO</b>	Prestar servicios integrales de aseo y cafetería y servicio de fumigación para las instalaciones de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, zonas comunes del Centro Administrativo Distrital – CAD, de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones de la Licitación Pública No. SDH-LP-02-2018 y la propuesta presentada por el contratista
<b>VALOR INICIAL DEL CONTRATO</b>	Dos mil quinientos noventa y un millones de pesos moneda corriente (\$2.591'000.000,00) impuestos incluidos
<b>MODIFICACION No. 2</b>	Cuatrocientos dos millones ciento treinta mil pesos (\$402.130.000,00)
<b>MODIFICACION No. 3</b>	Mil cincuenta y tres millones cuatrocientos noventa y dos mil pesos mc/te (\$1.053'492.000,00)
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	Cuatro mil cuarenta y seis millones seiscientos veintidos mil pesos m/cte (\$4.046'622.000,00)
<b>CONTRATISTA</b>	<b>ASEAR S.A. E.S.P.</b>
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	30-05-2018
<b>FECHA DE INICIO</b>	18-06-2018
<b>PLAZO INICIAL</b>	Diecinueve (19) meses
<b>MODIFICACION No. 1</b>	Prórroga por dos (2) meses y quince (15) días
<b>MODIFICACION No. 2</b>	Prórroga por tres (3) meses
<b>MODIFICACION No. 3</b>	Prórroga por nueve (9) meses
<b>PLAZO FINAL</b>	Treinta y tres (33) meses y quince (15) días
<b>PERIODO EJECUCIÓN DEL CONTRATO CERTIFICADO</b>	01-07-2020 al 31-07-2020
<b>SUPERVISOR</b>	Alfonso Javier Segura Melo Subdirector Administrativo y Financiero

### Resumen Ejecutivo de la ejecución del contrato.

De acuerdo con los lineamientos de la Subdirección de Gestión Documental, a partir de 17 de marzo de 2020, momento en el cual se declaró la emergencia sanitaria e inició el aislamiento preventivo, las carpetas de supervisión se manejarán como un expediente híbrido, es decir que estarán conformadas por documentos físicos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental.

Por lo anterior, toda la documentación generada a partir del 17 de marzo de 2020, se encontrará en la carpeta No. 180-2018, de la herramienta de gestión de documentos WCC.



En la ejecución del presente contrato y en cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los estudios previos, se realizaron las siguientes actividades:

### OBLIGACIONES GENERALES

1. Acató la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el Gobierno Nacional y Distrital, y demás disposiciones pertinentes.
2. Cumplió lo previsto en las disposiciones de las especificaciones esenciales, así como en la propuesta presentada.
3. Dio cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social., salud, pensiones y aportes parafiscales, y presentó los documentos respectivos que así lo acreditaron, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la Ley 828 de 2003, en la Ley 1122 de 2007, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 del 5 de junio de 2003, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen.
4. Constituyó las garantías pactadas en el contrato y las presentó en la Secretaría Distrital de Hacienda. Las modificó, y presentó dentro de los dos (2) días siguientes a la devolución.
5. Garantizó la calidad de los servicios contratados y respondió por ello.
6. Colaboró con la entidad contratante para el cumplimiento del objeto contratado con la mejor calidad.
7. Acató las órdenes que durante el desarrollo del contrato la entidad le impartió, y de manera general, obró con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
8. Reportó de manera inmediata las novedades al supervisor del contrato.
9. Guardó total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtuvo. Esta es de propiedad de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. y no fue necesario ser divulgada bajo expresa solicitud de autoridad competente alguna.
10. Acató las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le impartía La Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C por conducto de los supervisores o interventores del contrato.
11. En cumplimiento de la Directiva Distrital No. 003 de 2012 el contratista: a) Veló por el respeto de los derechos constitucionales y laborales de los trabajadores que utiliza para la ejecución del contrato, para lo cual, eliminó formas de contratación lesivas para los derechos laborales de los trabajadores. b) Veló por el respeto de la legislación laboral vigente e incentivó la mejor oferta laboral y prestacional que garantice el acceso a mejores oportunidades de trabajo.
12. Cumplió con lo dispuesto en la Circular No. 1 de 2011 de fecha 19 de enero de 2011, expedida por el Alcalde Junior de Bogotá D.C., en el sentido de no contratar a menores de edad, atendiendo los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños.

### OBLIGACIONES ESPECIALES

Dar estricto cumplimiento a las condiciones y obligaciones establecidas en el ANEXO TECNICO No. 1-ESPECIFICACIONES TECNICAS, mediante el cual se determinan los requerimientos para el objeto del presente contrato.

No.	OBLIGACION ESPECIFICA	CUMPLIMIENTO
1	Entregar, dentro de los primeros 15 días calendario siguientes a la firma del acta de Inicio los siguientes documentos: a. Lista del personal destinado a la ejecución del objeto del contrato, adjuntando las correspondientes hojas de vida con los soportes que acrediten las calidades requeridas. b. Desagregación del valor unitario mensual ofrecido para el personal, indicando la asignación básica, factores salariales y demás componentes que lo integran	El contratista cumplió con la obligación, se encuentran en la carpeta física de supervisión folio 26 en CD.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Carpeta de fotografías a todo color, que permitan detallar los colores de los uniformes que serán utilizados por el personal operario y de supervisión durante la ejecución del contrato, En el evento en que el contratista, durante la ejecución del contrato, considere pertinente cambiar el modelo y colores de los uniformes, deberá comunicarlo por escrito a cada supervisor designado por la respectiva Entidad.</li> <li>d. Manifestación por escrito del número de dotaciones que se entregarán a cada operario durante el plazo de la ejecución del contrato, señalando claramente la composición de la dotación completa, así como la periodicidad de la entrega, que en todo caso deberá ser, como mínimo, la señalada en la normatividad laboral vigente.</li> <li>e. Documento que contenga los procesos y/o procedimientos que aplicará en el desarrollo del contrato, indicando las actividades a ejecutar diariamente, los horarios y la forma en que se realizarán las mismas, así como los responsables de controlar y supervisar la perfecta prestación de los servicios integrales de aseo, cafetería y fumigación.</li> <li>f. Fichas técnicas y hojas de seguridad de los insumos que así lo requieran, particularmente en lo que hace referencia a los detergentes.</li> <li>g. Presentar el procedimiento que tiene el contratista para el reporte e investigación de accidentes de trabajo e incidentes del personal al servicio del contrato.</li> </ul>	
<p><b>2</b></p>	<p>Presentar al supervisor designado por la Entidad dentro de los 15 días siguientes a la fecha de inicio del contrato, el Programa de Salud Ocupacional de la empresa, las certificaciones médicas ocupacionales y paraclínicas, afiliación a EPS, AFP y ARL del personal, y manifestar por escrito el compromiso de cumplir con las normas de seguridad y riesgos profesionales contemplados en el Programa de Salud Ocupacional y en el Subsistema de Gestión Ambiental de las Entidades, adicional para el personal de cafetería se requiere cumplir con lo establecido en la normatividad de manipulación de alimentos para lo cual las entidades requerirán:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Certificado de capacitación en educación sanitaria para el manejo adecuado de alimentos expedido por las Empresas Sociales del Estado ó capacitador particular autorizado por el ente rector de salud o quién haga sus veces en el Distrito Capital.</li> <li>b) Reconocimiento médico con certificado sobre las condiciones del estado de salud del manipulador de alimentos</li> </ul>	<p>El contratista cumplió con la obligación se encuentra en la carpeta de física de supervisión en el CD. Folio 26.</p>
<p><b>3</b></p>	<p>Para el personal de fumigación, deberá acreditar carnet como aplicador de conformidad a lo establecido en la normatividad vigente aplicable.</p>	<p>Para el periodo certificado se aportaron los documentos requeridos para desarrollar la actividad.</p>

4	Disponer de un COORDINADOR que cumpla con los requisitos exigidos y las funciones exigidas en el anexo técnico.	La coordinadora asignada al contrato es Leidy Dallan Martínez Hernández. Teléfono de contacto 317 2378111.
5	<p>Vincular para la ejecución del presente contrato y de acuerdo con el literal a del punto 4 de la Directiva 001 de 2011 (reiterada por la Directiva 008 de 2012), personas que se encuentren identificadas como beneficiarias de tal Directiva, en los siguientes términos:</p> <p>a) La vinculación, siguiendo lo establecido en el literal a) del punto 4) de la Directiva 001 de 2011, podrá hacerse a través del establecimiento de relaciones de orden laboral o contractual.</p> <p>b) Tal vinculación deberá extenderse por toda la duración del contrato adjudicado, a menos que el beneficiario de la Directiva termine, unilateralmente, el contrato de trabajo, o termine anticipadamente el de prestación de servicios respectivo, según el caso. En los casos en que la actividad a desarrollar por el beneficiario no se requiera a lo largo de toda la ejecución contractual, deberá garantizarse que se realizará por todo el término necesario para el cumplimiento de la labor específica para la cual fue vinculado el beneficiario.</p> <p>c) Lo anterior no obsta para que el contratista pueda dar por terminado el contrato de trabajo, o contrato de prestación de servicios, según el caso, en el evento de que se configure una de las justas causas, o causas legales de terminación del contrato de trabajo; o si se presentare un incumplimiento del contrato civil por parte del beneficiario.</p> <p>d) El cumplimiento de las obligaciones relacionadas con los aportes a la seguridad social se verificará a través de la entrega, al interventor del presente contrato, de los correspondientes soportes del pago de aportes y del desprendible de nómina o documento similar.</p>	El contratista cumple con la obligación la operaria es Sandra Milena Claros Lozano y Laura Escárraga Pérez.
6	Responder por la calidad de los servicios contratados descritos en el objeto.	A la fecha se evidencia buena calidad en la prestación de los servicios.
7	Garantizar la existencia y buena calidad de los insumos y materiales ofrecidos, los cuales deben ser suministrados en cada una de las sedes, obligándose a realizar los cambios por defectos, calidad deficiente o suministro de insumos que no correspondan a los requeridos por la entidad u ofrecidos por el contratista, de conformidad con las solicitudes efectuadas por cada uno de los supervisores designados por las Entidades contratantes.	La calidad de los insumos está de acuerdo con lo solicitado. (Fichas técnicas entregadas por el contratista). Las cuales se encuentran en la bodega de insumos.

8	Mantener en excelentes condiciones de funcionamiento los equipos destinados para llevar a cabo la prestación de los servicios contratados descritos en el objeto, como requisito para el pago, se deberá presentar mensualmente al supervisor designado por la entidad, una relación o informe del mantenimiento preventivo y/o correctivo efectuado a todas y cada una de las distintas máquinas y equipos contratados.	Los equipos se hallan en buen estado, según se reporta en planilla de revisión firmada por el supervisor de Asear. <b>Soporte:</b> Carpeta 180-2018 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de julio de 2020.
9	Seleccionar para la prestación de los servicios integrales de aseo y cafetería, personal con los perfiles requeridos, a quienes dotará de uniformes y suministrará mensualmente los correspondientes elementos exigidos por las leyes laborales y las normas de seguridad industrial (Guantes, tapabocas, tiara y demás implementos que sean necesarios), así como de un carné de identificación que deberán portar permanentemente.	El contratista ha entregados los EPP (Guantes, tapabocas y botas) a los operarios asignados al contrato. <b>Soporte:</b> Carpeta 180-2018 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de julio de 2020.
10	Pagar por su cuenta, de acuerdo con las disposiciones del Régimen Laboral Colombiano vigente, los salarios, subsidios, aportes de ley y prestaciones sociales, afiliación y pago de los aportes a los sistemas de salud y pensión, Caja de Compensación Familiar, y en general, todos aquellos establecidos por la legislación colombiana, a todos los trabajadores que emplee para la prestación de los servicios y de acuerdo con los turnos, horas extras, recargos nocturnos y demás que trabajen cada uno de ellos. Para el pago se debe anexar certificación de Revisor fiscal o Representante legal en donde certifique el pago de dichos aportes y las planillas de pago individual de los operarios.	El contratista adjunta la certificación de paz y salvo en los parafiscales y seguridad social firmada por el revisor fiscal de la empresa contratista la cual se adjunta a la certificación de cumplimiento para tramite de pago. <b>Soporte:</b> Carpeta 180-2018 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de julio de 2020.
11	Cancelar a todo el personal al servicio del contrato, la nómina a más tardar dentro de los primeros cinco días calendario. Lo anterior para poder garantizar la prestación del servicio.	El contratista cancela el salario a los operarios asignados al contrato los finales de cada mes, lo cual se verifica a través de la revisión de los desprendibles aportados por el contratista. <b>Soporte:</b> Carpeta 180-2018 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de julio de 2020.
12	Garantizar que los servicios integrales de aseo y cafetería ofrecidos sean permanentes y no se interrumpan en ninguna circunstancia.	Durante el periodo certificado, se garantizó la prestación de los servicios de aseo y cafetería de manera continua.
13	Prestar en el evento que se requieran los servicios contratados descritos en el objeto para áreas o inmuebles adicionales a los señalados en el pliego de condiciones, previa autorización del supervisor designado por la entidad.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
14	Atender las solicitudes que efectúe el supervisor designado por las Entidades, en relación con el cambio de horario o la suspensión del servicio en uno o más sitios de acuerdo con las necesidades.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.

15	Atender las solicitudes de suspensión, traslados, terminación de los servicios integrales de aseo y cafetería de uno o más operarios, cuando el supervisor designado por la Entidad así lo exija, previo aviso al contratista con una anticipación de tres (3) días calendario, sin que por este hecho el contratista pueda pedir indemnización alguna a las entidades. Igualmente, dando el mismo aviso previo, se podrá incrementar los operarios de aseo y cafetería de acuerdo con las necesidades y eventualidades, en cuyo caso serán aplicados los requisitos exigidos en el numeral 3 y las tarifas vigentes pactadas en el respectivo contrato.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
16	Responder directamente por las pérdidas de bienes y por los daños que se causen a los mismos o a las instalaciones donde se preste el servicio, por causa del personal a cargo del contratista, en un término no junior a ocho (8) días hábiles siguientes al recibo del requerimiento que le formule el responsable de la supervisión por parte de la Entidad, reparando, reintegrando o restituyendo el bien o bienes perdidos, por otro u otros iguales o de características superiores.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
17	Disponer de una línea de comunicación, para atender de manera efectiva y permanente durante las 24 horas del día los requerimientos que el supervisor designado por la Entidad le formule.	La línea de comunicación con la empresa es 3222278, celular 317 2378111
18	En caso de que se requiera cambiar de supervisor o coordinador, el contratista deberá informar de manera escrita la razón del cambio y presentar de manera inmediata el nuevo supervisor adjuntando la acreditación de los requisitos mínimos exigidos.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
19	Atender los requerimientos del supervisor designado por la Entidad, respecto del cambio de operarios, equipos o suministro de materiales necesarios para la prestación de los servicios objeto del respectivo contrato en un tiempo máximo de ocho (8) horas.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
20	Presentar como requisito previo para el pago, un informe detallado con registro fotográfico de las actividades realizadas durante la prestación del servicio de control o manejo integrado de plagas en desinsectación, desinfección y desratización y entregarlo al supervisor del contrato.	El contratista presenta informe de actividades con registro fotográfico. <b>Soporte:</b> Carpeta 180-2018 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de julio de 2020.
21	Facturar mensualmente de acuerdo con los ítems establecidos en el anexo técnico y oferta económica, los servicios prestados durante el mes inmediatamente anterior, manteniendo los precios unitarios fijos inicialmente ofertados salvo lo relativo al incremento salarial relacionado con el personal para la vigencia 2018.	Mediante oficio 2020ER63134 del 19/08/2020 presenta facturas No. 5458 la cual corresponde a los servicios prestados durante el mes de julio de 2020. Una vez revisadas las cantidades y valores corresponden a los insumos solicitados. <b>Soporte:</b> Carpeta 180-2018 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de julio de 2020.
22	Mantener durante la realización del contrato como mínimo el personal exigido, en caso de incapacidad o ausencia laboral	Durante el periodo certificado se contó con el total de personal exigido.

	temporal se debe suplir el mismo sin que afecte el servicio.	
23	No exceder por ninguna razón la jornada laboral establecida por el Régimen Laboral Colombiano y garantizar que el total de horas semanales sea igual al máximo legalmente autorizado por las normas laborales, de tal manera que los operarios disfruten del descanso a que tienen derecho, sin que los turnos sean doblados por el mismo operario. Lo anterior con el fin de salvaguardar la seguridad del personal en lo referente a las condiciones y circunstancias relacionadas con su integridad física y salud.	Los operarios laboran, en turnos 8 horas diarias, cumpliendo en la semana las horas establecidas legalmente.
24	Atender en debida forma los reclamos que le efectúe el supervisor designado por la Entidad y adoptar medidas inmediatas en el caso de que alguno de sus empleados se vea involucrado por acción u omisión, en hechos que atenten contra las labores, bienes o funcionarios de la entidad.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
25	Hacer entrega del pedido de insumos de aseo y cafetería con máximo con tres (3) días hábiles de anterioridad al inicio de cada uno de los períodos mensuales en los horarios establecidos por cada uno de los supervisores de las entidades, en las cantidades requeridas. El contratista deberá entregar copia legible de la remisión.	El contratista entrega los insumos solicitados, en las condiciones pactadas.
26	Llevar registros de control de ejecución del contrato para evitar excedentes en el valor del mismo.	El contratista presenta pre-factura con el fin de verificar la cantidad de insumos y servicios con los valores correspondientes, antes de expedir la factura final del mes. <b>Soporte:</b> Carpeta 180-2018 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de julio de 2020.
27	Cumplir en forma oportuna, con las instrucciones, procedimientos y formatos que establezcan los supervisores designados por la respectiva Entidad para el desarrollo del contrato.	Se han implementado los formatos de ingreso de personal, entrega de EPP, mantenimiento maquinas. <b>Soporte:</b> Carpeta 180-2018 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de julio de 2020.
28	Asumir la responsabilidad sobre el cuidado y seguridad de los insumos, materiales y bienes en general que utilicen en desarrollo de cada una de las actividades.	Los supervisores llevan el control de los insumos y maquinaria asignados al contrato con control de salida de los elementos de aseo y cafetería en coordinación con el apoyo a la supervisión del contrato.
29	Informar al supervisor designado por la Entidad, sobre situaciones que se presenten relacionadas con daños en tuberías, sanitarios, lavamanos, piletas, escaleras, lámparas, bombillos, pisos, ventanería, divisiones, muebles, etc.	Los supervisores han informado las situaciones que se han presentado en cuanto a daños en sanitarios, lavamanos, piletas, escaleras, lámparas; <b>Soporte:</b> Carpeta 180-2018 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de julio de 2020.
30	Cumplir, en los trabajos en altura, con las disposiciones legales	No se ha requerido trabajos en alturas.

	vigentes relacionadas con la seguridad de su personal y del público que directa o indirectamente pueda afectarse por la ejecución de las mismas, acatando todas las normas legales vigentes y en especial las emitidas por el Ministerio de Protección Social, por el cual se dicta el reglamento de higiene y seguridad para la industria de la construcción: Ley 9 de 1979, Resolución 2400 de 1979, Resolución 2413 de 1979 y Resolución 1409 de 2012.	
31	Entregar cada vez que culmine la prestación del servicio de fumigación, el certificado de disposición final, el manejo integral (recolección, transporte, almacenamiento, aprovechamiento/tratamiento y disposición final) de los envases y demás elementos empleados para el almacenamiento y transporte de los insumos (fungicidas, rodenticidas y/o similares) o que durante el desarrollo de estas actividades hayan estado en contacto temporal o permanente con dichas sustancias. Lo anterior, toda vez que los elementos que hayan estado en contacto con este tipo de productos son considerados desechos o residuos peligrosos, dado que este tipo de sustancias incluyen dentro su composición, compuestos de mercurio, cobre, zinc y talio, pertenecientes a las categorías Y29, Y22, Y23 y Y30, enlistados en el Anexo 1 del Decreto 4741 de 2005. El certificado debe contener tipo de residuo, cantidad, condiciones de entrega y el tratamiento final y debe ser emitido por una empresa con licencia ambiental, según lo establecido en el Decreto 2041 de 2014 o la norma que lo modifique o lo sustituya.	Para el periodo certificado se solicitó servicio de desinfección con amonio cuaternario de superficies y espacios, debido a la presentación de casos positivos por Covid.
32	Realizar la disposición final de los envases de detergentes, mediante un gestor con licencia ambiental. Deberá realizar control de los envases entregados por cada una de las sedes de la entidad, para que estas cantidades se relacionen en el certificado de disposición final de los residuos de envases de aseo. Este certificado debe contener tipo de residuo, cantidad, condiciones de entrega y el tratamiento final (recolección, transporte, almacenamiento, aprovechamiento/tratamiento y disposición final). En caso de realizar un proceso de reúso, deberá certificar que realizó la actividad de manera adecuada mediante la presentación de un registro fotográfico y un informe de las acciones realizadas.	Para este mes y en razón al aislamiento preventivo no se llevó a cabo esta actividad.
33	Las demás obligaciones señaladas en los pliegos de condiciones y sus adendas.	En este periodo no se ha requerido el cumplimiento de esta obligación.

#### Pagos realizados al Contratista a la fecha.

Se deja constancia que la firma contratista ha recibido a la fecha de corte del presente informe la suma dos mil ochocientos millones ciento treinta y dos mil cuarenta y ocho pesos (\$2.914.854.412.00). Esta información financiera corresponde a la registrada en el Reporte de control de contratos para interventoría del Sistema de Contratación (SISCO).



**Detalle de amortización del anticipo (si lo hubiere).**

No Aplica

**Valor faltante por ejecutar y/o pagar. (si lo hubiere)**

De conformidad con lo consignado en el balance financiero, la ejecución del contrato con corte al 31 de julio de 2020 es de tres mil veintidós millones cientos sesenta y un mil setecientos noventa y ocho pesos (\$3.022.161.798,00).

Queda un saldo pendiente de ejecución de mil veinticuatro millones cuatrocientos sesenta mil doscientos dos pesos mc/te (\$1.024.460.202,00)

**Servicios y productos recibidos a satisfacción y/o cantidad de obra ejecutada (si hay lugar a ello).**

El contratista prestó a satisfacción el servicio integral de aseo, cafetería incluidos los materiales y suministros, de acuerdo con lo estipulado en el anexo técnico durante el periodo facturado.

**Servicios, cantidad de obra o productos pendientes por recibir.**

A la fecha de este informe no hay servicios pendientes de recibir por parte del contratista

**Obligaciones incumplidas por el contratista y actuaciones del supervisor o interventor al respecto. (si lo hubiere)**

A la fecha de este informe no hay obligaciones incumplidas por parte del contratista

**Retrasos en el cronograma o plan de ejecución del contrato (si lo hubiere) y actuaciones del supervisor o interventor al respecto.**

No Aplica

**Novedades o situaciones anormales presentadas durante el desarrollo del contrato, y actuaciones del contratista y del Supervisor o Interventor al respecto, salvo que hayan sido previamente reportadas a través de otro documento escrito.**

Para el periodo certificado no se presentan novedades o situaciones anormales presentada en el desarrollo del contrato.

**Estado de las garantías**

No Aplica

**Recomendación de imposición de sanciones (indicando obligación contractual exigible y razones por las que se considera incumplida).**

Ninguna

**Certificación pago aportes**

Con base en el documento presentado por el revisor fiscal de la empresa contratista de fecha 19 de agosto de 2020 se certifica el pago de los aportes parafiscales y aportes de seguridad social por el periodo en ejecución, encontrándose a la fecha a paz y salvo por dichos conceptos, por lo que dio cumplimiento a sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social, de conformidad con lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, las Leyes 797 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y las demás normas que las reglamenten o complementen.

### Información de interés documental.

De la ejecución del contrato 180-180-0-2018 por ser un contrato de Prestación de Servicios, no genera información de interés documental.

### Seguimiento a los riesgos del contrato

De conformidad con lo consignado en la matriz de riesgos realizada para el proceso de contratación se consideraron los siguientes para la etapa de ejecución del contrato:

	RIESGO SEGÚN MATRIZ	ESTADO	TRATAMIENTO
14	Calidad Deficiente	No se materializó	No aplica
15	Mala Calidad	No se materializó	No aplica
16	Incremento de Precios	No se materializó	No aplica
17	Daño a Instalaciones	No se materializó	No aplica
18	Otros – Falta de Control del Supervisor	No se materializó	No aplica
19	Otros - Reclamaciones del Personal contratista por falta de pagos de salarios y prestaciones.	No se materializó	No aplica
20	Otros – Daños a Equipo del contratista, que sean puestos al servicio de la entidad para ejecución del contrato, siempre y cuando no sea derivado del mal funcionamiento	No se materializó	No aplica

### Evaluación del contratista

N/A	No aplica
0	No cumple
1	Cumple mínimamente
2	Cumple parcialmente
3	Cumple plenamente

Criterios		Valoración de 0-3
Calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio.	Cumple con el objeto del contrato	3
	La calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio cumple con lo requerido	3
Oportunidad en la respuesta a los requerimientos del supervisor	Las respuestas dadas por los proveedores fueron acordes con la solicitud del supervisor	3
	Sus tiempos de respuesta ante requerimientos se adecuan a nuestras necesidades	3
Cumplimiento	Del objeto contractual.	3
	Entrega justo a tiempo (según lo acordado con el supervisor)	3

### Constancia de cumplimiento Obligaciones del contratista

El supervisor del contrato de Prestación de Servicios No. 180180-0-2018 del 30/05/2018, certifica que la firma ASEAR S.A. ESP con NIT 811.044.253 cumplió con el objeto y las obligaciones estipuladas en el anexo técnico durante el periodo comprendido entre el 01/07/2020 al 31/07/2020.



En constancia, se firma el presente informe final del contrato No. No. 180180-0-2018 del 30/05/2018 a los veinte (20) días del mes de agosto del 2020.

SUPERVISOR

Alfonso Javier Segura Melo

Firmado digitalmente por Alfonso Javier Segura Melo

Alfonso Javier Segura Melo  
Subdirector Técnico 068 – 05  
Subdirección Administrativa y Financiera

Revisó	Angela Marina Forero Rubiano	<small>Angela Marina Forero Rubiano</small>	Fecha	20 de agosto de 2020
Preparó	Argenis Patricia Monroy Cárdenas	<small>Argenis Patricia Monroy Cárdenas</small>	Fecha	20 de agosto de 2020

## INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN

### Aspectos Generales

<b>CONTRATO No.</b>	<b>180180-0-2018</b>
<b>OBJETO</b>	Prestar servicios integrales de aseo y cafetería y servicio de fumigación para las instalaciones de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, zonas comunes del Centro Administrativo Distrital – CAD, de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones de la Licitación Pública No. SDH-LP-02-2018 y la propuesta presentada por el contratista
<b>VALOR INICIAL DEL CONTRATO</b>	Dos mil quinientos noventa y un millones de pesos moneda corriente (\$2.591'000.000,00) impuestos incluidos
<b>MODIFICACION No. 2</b>	Cuatrocientos dos millones ciento treinta mil pesos (\$402.130.000,00)
<b>MODIFICACION No. 3</b>	Mil cincuenta y tres millones cuatrocientos noventa y dos mil pesos mc/te (\$1.053'492.000,00)
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	Cuatro mil cuarenta y seis millones seiscientos veintidós mil pesos m/cte (\$4.046'622.000,00)
<b>CONTRATISTA</b>	<b>ASEAR S.A. E.S.P.</b>
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	30-05-2018
<b>FECHA DE INICIO</b>	18-06-2018
<b>PLAZO INICIAL</b>	Diecinueve (19) meses
<b>MODIFICACION No. 1</b>	Prórroga por dos (2) meses y quince (15) días
<b>MODIFICACION No. 2</b>	Prórroga por tres (3) meses
<b>MODIFICACION No. 3</b>	Prórroga por nueve (9) meses
<b>PLAZO FINAL</b>	Treinta y tres (33) meses y quince (15) días
<b>PERIODO EJECUCIÓN DEL CONTRATO CERTIFICADO</b>	01-08-2020 al 31-08-2020
<b>SUPERVISOR</b>	Alfonso Javier Segura Melo Subdirector Administrativo y Financiero

### Resumen Ejecutivo de la ejecución del contrato.

De acuerdo con los lineamientos de la Subdirección de Gestión Documental, a partir de 17 de marzo de 2020, momento en el cual se declaró la emergencia sanitaria e inició el aislamiento preventivo, las carpetas de supervisión se manejarán como un expediente híbrido, es decir que estarán conformadas por documentos físicos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental.

Por lo anterior, toda la documentación generada a partir del 17 de marzo de 2020, se encontrará en la carpeta No. 180-2018, de la herramienta de gestión de documentos WCC.



En la ejecución del presente contrato y en cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los estudios previos, se realizaron las siguientes actividades:

### OBLIGACIONES GENERALES

1. Acató la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el Gobierno Nacional y Distrital, y demás disposiciones pertinentes.
2. Cumplió lo previsto en las disposiciones de las especificaciones esenciales, así como en la propuesta presentada.
3. Dio cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social., salud, pensiones y aportes parafiscales, y presentó los documentos respectivos que así lo acreditaron, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la Ley 828 de 2003, en la Ley 1122 de 2007, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 del 5 de junio de 2003, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen.
4. Constituyó las garantías pactadas en el contrato y las presentó en la Secretaría Distrital de Hacienda. Las modificó, y presentó dentro de los dos (2) días siguientes a la devolución.
5. Garantizó la calidad de los servicios contratados y respondió por ello.
6. Colaboró con la entidad contratante para el cumplimiento del objeto contratado con la mejor calidad.
7. Acató las órdenes que durante el desarrollo del contrato la entidad le impartió, y de manera general, obró con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
8. Reportó de manera inmediata las novedades al supervisor del contrato.
9. Guardó total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtuvo. Esta es de propiedad de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. y no fue necesario ser divulgada bajo expresa solicitud de autoridad competente alguna.
10. Acató las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le impartía La Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C por conducto de los supervisores o interventores del contrato.
11. En cumplimiento de la Directiva Distrital No. 003 de 2012 el contratista: a) Veló por el respeto de los derechos constitucionales y laborales de los trabajadores que utiliza para la ejecución del contrato, para lo cual, eliminó formas de contratación lesivas para los derechos laborales de los trabajadores. b) Veló por el respeto de la legislación laboral vigente e incentivó la mejor oferta laboral y prestacional que garantice el acceso a mejores oportunidades de trabajo.
12. Cumplió con lo dispuesto en la Circular No. 1 de 2011 de fecha 19 de enero de 2011, expedida por el Alcalde Junior de Bogotá D.C., en el sentido de no contratar a menores de edad, atendiendo los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños.

### OBLIGACIONES ESPECIALES

Dar estricto cumplimiento a las condiciones y obligaciones establecidas en el ANEXO TECNICO No. 1- ESPECIFICACIONES TECNICAS, mediante el cual se determinan los requerimientos para el objeto del presente contrato.

No.	OBLIGACION ESPECIFICA	CUMPLIMIENTO
1	Entregar, dentro de los primeros 15 días calendario siguientes a la firma del acta de Inicio los siguientes documentos: a. Lista del personal destinado a la ejecución del objeto del contrato, adjuntando las correspondientes hojas de vida con los soportes que acrediten las calidades requeridas. b. Desagregación del valor unitario mensual ofrecido para el personal, indicando la asignación básica, factores salariales	El contratista cumplió con la obligación, se encuentran en la carpeta física de supervisión folio 26 en CD.

	<p>y demás componentes que lo integran</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c. Carpeta de fotografías a todo color, que permitan detallar los colores de los uniformes que serán utilizados por el personal operario y de supervisión durante la ejecución del contrato, En el evento en que el contratista, durante la ejecución del contrato, considere pertinente cambiar el modelo y colores de los uniformes, deberá comunicarlo por escrito a cada supervisor designado por la respectiva Entidad.</li> <li>d. Manifestación por escrito del número de dotaciones que se entregarán a cada operario durante el plazo de la ejecución del contrato, señalando claramente la composición de la dotación completa, así como la periodicidad de la entrega, que en todo caso deberá ser, como mínimo, la señalada en la normatividad laboral vigente.</li> <li>e. Documento que contenga los procesos y/o procedimientos que aplicará en el desarrollo del contrato, indicando las actividades a ejecutar diariamente, los horarios y la forma en que se realizarán las mismas, así como los responsables de controlar y supervisar la perfecta prestación de los servicios integrales de aseo, cafetería y fumigación.</li> <li>f. Fichas técnicas y hojas de seguridad de los insumos que así lo requieran, particularmente en lo que hace referencia a los detergentes.</li> <li>g. Presentar el procedimiento que tiene el contratista para el reporte e investigación de accidentes de trabajo e incidentes del personal al servicio del contrato.</li> </ul>	
<p><b>2</b></p>	<p>Presentar al supervisor designado por la Entidad dentro de los 15 días siguientes a la fecha de inicio del contrato, el Programa de Salud Ocupacional de la empresa, las certificaciones médicas ocupacionales y paraclínicas, afiliación a EPS, AFP y ARL del personal, y manifestar por escrito el compromiso de cumplir con las normas de seguridad y riesgos profesionales contemplados en el Programa de Salud Ocupacional y en el Subsistema de Gestión Ambiental de las Entidades, adicional para el personal de cafetería se requiere cumplir con lo establecido en la normatividad de manipulación de alimentos para lo cual las entidades requerirán:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Certificado de capacitación en educación sanitaria para el manejo adecuado de alimentos expedido por las Empresas Sociales del Estado ó capacitador particular autorizado por el ente rector de salud o quién haga sus veces en el Distrito Capital.</li> <li>b) Reconocimiento médico con certificado sobre las condiciones del estado de salud del manipulador de alimentos</li> </ul>	<p>El contratista cumplió con la obligación se encuentra en la carpeta de física de supervisión en el CD. Folio 26.</p>
<p><b>3</b></p>	<p>Para el personal de fumigación, deberá acreditar carnet como aplicador de conformidad a lo establecido en la normatividad vigente aplicable.</p>	<p>Para el periodo certificado se aportaron los documentos requeridos para desarrollar la actividad.</p>



4	Disponer de un COORDINADOR que cumpla con los requisitos exigidos y las funciones exigidas en el anexo técnico.	La coordinadora asignada al contrato es Leidy Dallan Martínez Hernández. Teléfono de contacto 317 2378111.
5	<p>Vincular para la ejecución del presente contrato y de acuerdo con el literal a del punto 4 de la Directiva 001 de 2011 (reiterada por la Directiva 008 de 2012), personas que se encuentren identificadas como beneficiarias de tal Directiva, en los siguientes términos:</p> <p>a) La vinculación, siguiendo lo establecido en el literal a) del punto 4) de la Directiva 001 de 2011, podrá hacerse a través del establecimiento de relaciones de orden laboral o contractual.</p> <p>b) Tal vinculación deberá extenderse por toda la duración del contrato adjudicado, a menos que el beneficiario de la Directiva termine, unilateralmente, el contrato de trabajo, o termine anticipadamente el de prestación de servicios respectivo, según el caso. En los casos en que la actividad a desarrollar por el beneficiario no se requiera a lo largo de toda la ejecución contractual, deberá garantizarse que se realizará por todo el término necesario para el cumplimiento de la labor específica para la cual fue vinculado el beneficiario.</p> <p>c) Lo anterior no obsta para que el contratista pueda dar por terminado el contrato de trabajo, o contrato de prestación de servicios, según el caso, en el evento de que se configure una de las justas causas, o causas legales de terminación del contrato de trabajo; o si se presentare un incumplimiento del contrato civil por parte del beneficiario.</p> <p>d) El cumplimiento de las obligaciones relacionadas con los aportes a la seguridad social se verificará a través de la entrega, al interventor del presente contrato, de los correspondientes soportes del pago de aportes y del desprendible de nómina o documento similar.</p>	El contratista cumple con la obligación la operaria es Sandra Milena Claros Lozano y Laura Escárraga Pérez.
6	Responder por la calidad de los servicios contratados descritos en el objeto.	A la fecha se evidencia buena calidad en la prestación de los servicios.
7	Garantizar la existencia y buena calidad de los insumos y materiales ofrecidos, los cuales deben ser suministrados en cada una de las sedes, obligándose a realizar los cambios por defectos, calidad deficiente o suministro de insumos que no correspondan a los requeridos por la entidad u ofrecidos por el contratista, de conformidad con las solicitudes efectuadas por cada uno de los supervisores designados por las Entidades contratantes.	La calidad de los insumos está de acuerdo con lo solicitado. (Fichas técnicas entregadas por el contratista). Las cuales se encuentran en la bodega de insumos.

8	Mantener en excelentes condiciones de funcionamiento los equipos destinados para llevar a cabo la prestación de los servicios contratados descritos en el objeto, como requisito para el pago, se deberá presentar mensualmente al supervisor designado por la entidad, una relación o informe del mantenimiento preventivo y/o correctivo efectuado a todas y cada una de las distintas máquinas y equipos contratados.	Los equipos se encuentran en buen estado, según se reporta en planilla de revisión firmada por el supervisor de Asear. <b>Soporte:</b> Carpeta 180-2018 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de agosto 2020.
9	Seleccionar para la prestación de los servicios integrales de aseo y cafetería, personal con los perfiles requeridos, a quienes dotará de uniformes y suministrará mensualmente los correspondientes elementos exigidos por las leyes laborales y las normas de seguridad industrial (Guantes, tapabocas, tiara y demás implementos que sean necesarios), así como de un carné de identificación que deberán portar permanentemente.	El contratista ha entregados los EPP (Guantes, tapabocas y botas) a los operarios asignados al contrato. <b>Soporte:</b> Carpeta 180-2018 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de agosto 2020.
10	Pagar por su cuenta, de acuerdo con las disposiciones del Régimen Laboral Colombiano vigente, los salarios, subsidios, aportes de ley y prestaciones sociales, afiliación y pago de los aportes a los sistemas de salud y pensión, Caja de Compensación Familiar, y en general, todos aquellos establecidos por la legislación colombiana, a todos los trabajadores que emplee para la prestación de los servicios y de acuerdo con los turnos, horas extras, recargos nocturnos y demás que trabajen cada uno de ellos. Para el pago se debe anexar certificación de Revisor fiscal o Representante legal en donde certifique el pago de dichos aportes y las planillas de pago individual de los operarios.	El contratista adjunta la certificación de paz y salvo en los parafiscales y seguridad social firmada por el revisor fiscal de la empresa contratista la cual se adjunta a la certificación de cumplimiento para tramite de pago. <b>Soporte:</b> Carpeta 180-2018 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de agosto 2020.
11	Cancelar a todo el personal al servicio del contrato, la nómina a más tardar dentro de los primeros cinco días calendario. Lo anterior para poder garantizar la prestación del servicio.	El contratista cancela el salario a los operarios asignados al contrato los finales de cada mes, lo cual se verifica a través de la revisión de los desprendibles aportados por el contratista. <b>Soporte:</b> Carpeta 180-2018 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de agosto 2020.
12	Garantizar que los servicios integrales de aseo y cafetería ofrecidos sean permanentes y no se interrumpan en ninguna circunstancia.	Durante el periodo certificado, se garantizó la prestación de los servicios de aseo y cafetería de manera continua.
13	Prestar en el evento que se requieran los servicios contratados descritos en el objeto para áreas o inmuebles adicionales a los señalados en el pliego de condiciones, previa autorización del supervisor designado por la entidad.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
14	Atender las solicitudes que efectúe el supervisor designado por las Entidades, en relación con el cambio de horario o la suspensión del servicio en uno o más sitios de acuerdo con las necesidades.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.

15	Atender las solicitudes de suspensión, traslados, terminación de los servicios integrales de aseo y cafetería de uno o más operarios, cuando el supervisor designado por la Entidad así lo exija, previo aviso al contratista con una anticipación de tres (3) días calendario, sin que por este hecho el contratista pueda pedir indemnización alguna a las entidades. Igualmente, dando el mismo aviso previo, se podrá incrementar los operarios de aseo y cafetería de acuerdo con las necesidades y eventualidades, en cuyo caso serán aplicados los requisitos exigidos en el numeral 3 y las tarifas vigentes pactadas en el respectivo contrato.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
16	Responder directamente por las pérdidas de bienes y por los daños que se causen a los mismos o a las instalaciones donde se preste el servicio, por causa del personal a cargo del contratista, en un término no junior a ocho (8) días hábiles siguientes al recibo del requerimiento que le formule el responsable de la supervisión por parte de la Entidad, reparando, reintegrando o restituyendo el bien o bienes perdidos, por otro u otros iguales o de características superiores.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
17	Disponer de una línea de comunicación, para atender de manera efectiva y permanente durante las 24 horas del día los requerimientos que el supervisor designado por la Entidad le formule.	La línea de comunicación con la empresa es 3222278, celular 317 2378111
18	En caso de que se requiera cambiar de supervisor o coordinador, el contratista deberá informar de manera escrita la razón del cambio y presentar de manera inmediata el nuevo supervisor adjuntando la acreditación de los requisitos mínimos exigidos.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
19	Atender los requerimientos del supervisor designado por la Entidad, respecto del cambio de operarios, equipos o suministro de materiales necesarios para la prestación de los servicios objeto del respectivo contrato en un tiempo máximo de ocho (8) horas.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
20	Presentar como requisito previo para el pago, un informe detallado con registro fotográfico de las actividades realizadas durante la prestación del servicio de control o manejo integrado de plagas en desinsectación, desinfección y desratización y entregarlo al supervisor del contrato.	El contratista presenta informe de actividades con registro fotográfico. <b>Soporte:</b> Carpeta 180-2018 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de agosto 2020.
21	Facturar mensualmente de acuerdo con los ítems establecidos en el anexo técnico y oferta económica, los servicios prestados durante el mes inmediatamente anterior, manteniendo los precios unitarios fijos inicialmente ofertados salvo lo relativo al incremento salarial relacionado con el personal para la vigencia 2018.	Mediante oficio 2020ER63134 del 19/08/2020 presenta facturas No. 5458 la cual corresponde a los servicios prestados durante el mes de julio de 2020. Una vez revisadas las cantidades y valores corresponden a los insumos solicitados. <b>Soporte:</b> Carpeta 180-2018 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de agosto 2020.
22	Mantener durante la realización del contrato como mínimo el personal exigido, en caso de incapacidad o ausencia laboral	Durante el periodo certificado se contó con el total de personal exigido.

	temporal se debe suplir el mismo sin que afecte el servicio.	
23	No exceder por ninguna razón la jornada laboral establecida por el Régimen Laboral Colombiano y garantizar que el total de horas semanales sea igual al máximo legalmente autorizado por las normas laborales, de tal manera que los operarios disfruten del descanso a que tienen derecho, sin que los turnos sean doblados por el mismo operario. Lo anterior con el fin de salvaguardar la seguridad del personal en lo referente a las condiciones y circunstancias relacionadas con su integridad física y salud.	Los operarios laboran, en turnos 8 horas diarias, cumpliendo en la semana las horas establecidas legalmente.
24	Atender en debida forma los reclamos que le efectúe el supervisor designado por la Entidad y adoptar medidas inmediatas en el caso de que alguno de sus empleados se vea involucrado por acción u omisión, en hechos que atenten contra las labores, bienes o funcionarios de la entidad.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
25	Hacer entrega del pedido de insumos de aseo y cafetería con máximo con tres (3) días hábiles de anterioridad al inicio de cada uno de los períodos mensuales en los horarios establecidos por cada uno de los supervisores de las entidades, en las cantidades requeridas. El contratista deberá entregar copia legible de la remisión.	El contratista entrega los insumos solicitados, en las condiciones pactadas.
26	Llevar registros de control de ejecución del contrato para evitar excedentes en el valor del mismo.	El contratista presenta pre-factura con el fin de verificar la cantidad de insumos y servicios con los valores correspondientes, antes de expedir la factura final del mes. <b>Soporte:</b> Carpeta 180-2018 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de agosto 2020.
27	Cumplir en forma oportuna, con las instrucciones, procedimientos y formatos que establezcan los supervisores designados por la respectiva Entidad para el desarrollo del contrato.	Se han implementado los formatos de ingreso de personal, entrega de EPP, mantenimiento maquinas. <b>Soporte:</b> Carpeta 180-2018 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de agosto 2020.
28	Asumir la responsabilidad sobre el cuidado y seguridad de los insumos, materiales y bienes en general que utilicen en desarrollo de cada una de las actividades.	Los supervisores llevan el control de los insumos y maquinaria asignados al contrato con control de salida de los elementos de aseo y cafetería en coordinación con el apoyo a la supervisión del contrato.
29	Informar al supervisor designado por la Entidad, sobre situaciones que se presenten relacionadas con daños en tuberías, sanitarios, lavamanos, piletas, escaleras, lámparas, bombillos, pisos, ventanería, divisiones, muebles, etc.	Los supervisores han informado las situaciones que se han presentado en cuanto a daños en sanitarios, lavamanos, piletas, escaleras, lámparas; <b>Soporte:</b> Carpeta 180-2018 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de agosto 2020.
30	Cumplir, en los trabajos en altura, con las disposiciones legales	No se ha requerido trabajos en alturas.

	vigentes relacionadas con la seguridad de su personal y del público que directa o indirectamente pueda afectarse por la ejecución de las mismas, acatando todas las normas legales vigentes y en especial las emitidas por el Ministerio de Protección Social, por el cual se dicta el reglamento de higiene y seguridad para la industria de la construcción: Ley 9 de 1979, Resolución 2400 de 1979, Resolución 2413 de 1979 y Resolución 1409 de 2012.	
31	Entregar cada vez que culmine la prestación del servicio de fumigación, el certificado de disposición final, el manejo integral (recolección, transporte, almacenamiento, aprovechamiento/tratamiento y disposición final) de los envases y demás elementos empleados para el almacenamiento y transporte de los insumos (fungicidas, rodenticidas y/o similares) o que durante el desarrollo de estas actividades hayan estado en contacto temporal o permanente con dichas sustancias. Lo anterior, toda vez que los elementos que hayan estado en contacto con este tipo de productos son considerados desechos o residuos peligrosos, dado que este tipo de sustancias incluyen dentro su composición, compuestos de mercurio, cobre, zinc y talio, pertenecientes a las categorías Y29, Y22, Y23 y Y30, enlistados en el Anexo 1 del Decreto 4741 de 2005. El certificado debe contener tipo de residuo, cantidad, condiciones de entrega y el tratamiento final y debe ser emitido por una empresa con licencia ambiental, según lo establecido en el Decreto 2041 de 2014 o la norma que lo modifique o lo sustituya.	Para el periodo certificado, a solicitud de la Subdirección de Gestión Documental, se realizó desinfección con amonio cuaternario sobre las Cajas X-200 recibidos de la Secretaria de Seguridad, Convivencia y Justicia que contienen títulos ejecutivos para respectivo trámite.
32	Realizar la disposición final de los envases de detergentes, mediante un gestor con licencia ambiental. Deberá realizar control de los envases entregados por cada una de las sedes de la entidad, para que estas cantidades se relacionen en el certificado de disposición final de los residuos de envases de aseo. Este certificado debe contener tipo de residuo, cantidad, condiciones de entrega y el tratamiento final (recolección, transporte, almacenamiento, aprovechamiento/tratamiento y disposición final). En caso de realizar un proceso de reúso, deberá certificar que realizó la actividad de manera adecuada mediante la presentación de un registro fotográfico y un informe de las acciones realizadas.	Para este mes y en razón al aislamiento preventivo no se llevó a cabo esta actividad.
33	Las demás obligaciones señaladas en los pliegos de condiciones y sus adendas.	En este periodo no se ha requerido el cumplimiento de esta obligación.

#### Pagos realizados al Contratista a la fecha.

Se deja constancia que la firma contratista ha recibido a la fecha de corte del presente informe la suma tres mil veintidós millones cientos sesenta y un mil setecientos noventa y ocho pesos (\$3.022.161.798,00). Esta información financiera corresponde a la registrada en el Reporte de control de contratos para interventoría del Sistema de Contratación (SISCO).

**Detalle de amortización del anticipo (si lo hubiere).**

No Aplica

**Valor faltante por ejecutar y/o pagar. (si lo hubiere)**

De conformidad con lo consignado en el balance financiero, la ejecución del contrato con corte al 31 de agosto de 2020 es de tres mil ciento treinta millones setecientos cincuenta y dos mil seiscientos treinta y nueve pesos (\$3.130.752.639,00).

Queda un saldo pendiente de ejecución de novecientos quince millones ochocientos sesenta y nueve mil trescientos sesenta y un pesos mc/te (\$915.869.361,00)

**Servicios y productos recibidos a satisfacción y/o cantidad de obra ejecutada (si hay lugar a ello).**

El contratista prestó a satisfacción el servicio integral de aseo, cafetería incluidos los materiales y suministros, de acuerdo con lo estipulado en el anexo técnico durante el periodo facturado.

**Servicios, cantidad de obra o productos pendientes por recibir.**

A la fecha de este informe no hay servicios pendientes de recibir por parte del contratista

**Obligaciones incumplidas por el contratista y actuaciones del supervisor o interventor al respecto. (si lo hubiere)**

A la fecha de este informe no hay obligaciones incumplidas por parte del contratista

**Retrasos en el cronograma o plan de ejecución del contrato (si lo hubiere) y actuaciones del supervisor o interventor al respecto.**

No Aplica

**Novedades o situaciones anormales presentadas durante el desarrollo del contrato, y actuaciones del contratista y del Supervisor o Interventor al respecto, salvo que hayan sido previamente reportadas a través de otro documento escrito.**

Para el periodo certificado no se presentan novedades o situaciones anormales presentada en el desarrollo del contrato.

**Estado de las garantías**

No Aplica

**Recomendación de imposición de sanciones (indicando obligación contractual exigible y razones por las que se considera incumplida).**

Ninguna

**Certificación pago aportes**

Con base en el documento presentado por el revisor fiscal de la empresa contratista de fecha 8 de septiembre de 2020 se certifica el pago de los aportes parafiscales y aportes de seguridad social por el periodo en ejecución, encontrándose a la fecha a paz y salvo por dichos conceptos, por lo que dio cumplimiento a sus obligaciones con el Sistema de



Seguridad Social, de conformidad con lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, las Leyes 797 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y las demás normas que las reglamenten o complementen.

#### Información de interés documental.

De la ejecución del contrato 180-180-0-2018 por ser un contrato de Prestación de Servicios, no genera información de interés documental.

#### Seguimiento a los riesgos del contrato

De conformidad con lo consignado en la matriz de riesgos realizada para el proceso de contratación se consideraron los siguientes para la etapa de ejecución del contrato:

	RIESGO SEGÚN MATRIZ	ESTADO	TRATAMIENTO
14	Calidad Deficiente	No se materializó	No aplica
15	Mala Calidad	No se materializó	No aplica
16	Incremento de Precios	No se materializó	No aplica
17	Daño a Instalaciones	No se materializó	No aplica
18	Otros – Falta de Control del Supervisor	No se materializó	No aplica
19	Otros - Reclamaciones del Personal contratista por falta de pagos de salarios y prestaciones.	No se materializó	No aplica
20	Otros – Daños a Equipo del contratista, que sean puestos al servicio de la entidad para ejecución del contrato, siempre y cuando no sea derivado del mal funcionamiento	No se materializó	No aplica

#### Evaluación del contratista

N/A	No aplica
0	No cumple
1	Cumple mínimamente
2	Cumple parcialmente
3	Cumple plenamente

Criterios		Valoración de 0-3
Calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio.	Cumple con el objeto del contrato	3
	La calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio cumple con lo requerido	3
Oportunidad en la respuesta a los requerimientos del supervisor	Las respuestas dadas por los proveedores fueron acordes con la solicitud del supervisor	3
	Sus tiempos de respuesta ante requerimientos se adecuan a nuestras necesidades	3
Cumplimiento	Del objeto contractual.	3
	Entrega justo a tiempo (según lo acordado con el supervisor)	3

#### Constancia de cumplimiento Obligaciones del contratista

El supervisor del contrato de Prestación de Servicios No. 180180-0-2018 del 30/05/2018, certifica que la firma ASEAR S.A. ESP con NIT 811.044.253 cumplió con el objeto y las obligaciones estipuladas en el anexo técnico durante el periodo comprendido entre el 01/08/2020 al 31/08/2020.



En constancia, se firma el presente informe final del contrato No. No. 180180-0-2018 del 30/05/2018 a los dieciocho (18) días del mes de septiembre del 2020.

SUPERVISOR

Alfonso Javier Segura Melo Firmado digitalmente  
por Alfonso Javier  
Segura Melo

Alfonso Javier Segura Melo  
Subdirector Técnico 068 – 05  
Subdirección Administrativa y Financiera

Revisó	Angela Marina Forero Rubiano	<small>Angela Marina Forero Rubiano Firmado digitalmente por Angela Marina Forero Rubiano</small>	Fecha	18 de septiembre de 2020
Preparó	Argenis Patricia Monroy Cárdenas		Fecha	18 de septiembre de 2020

## INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN

### Aspectos Generales

<b>CONTRATO No.</b>	<b>180180-0-2018</b>
<b>OBJETO</b>	Prestar servicios integrales de aseo y cafetería y servicio de fumigación para las instalaciones de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, zonas comunes del Centro Administrativo Distrital – CAD, de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones de la Licitación Pública No. SDH-LP-02-2018 y la propuesta presentada por el contratista
<b>VALOR INICIAL DEL CONTRATO</b>	Dos mil quinientos noventa y un millones de pesos moneda corriente (\$2.591'000.000,00) impuestos incluidos
<b>MODIFICACION No. 2</b>	Cuatrocientos dos millones ciento treinta mil pesos (\$402.130.000,00)
<b>MODIFICACION No. 3</b>	Mil cincuenta y tres millones cuatrocientos noventa y dos mil pesos mc/te (\$1.053'492.000,00)
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	Cuatro mil cuarenta y seis millones seiscientos veintidós mil pesos m/cte (\$4.046'622.000,00)
<b>CONTRATISTA</b>	<b>ASEAR S.A. E.S.P.</b>
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	30-05-2018
<b>FECHA DE INICIO</b>	18-06-2018
<b>PLAZO INICIAL</b>	Diecinueve (19) meses
<b>MODIFICACION No. 1</b>	Prórroga por dos (2) meses y quince (15) días
<b>MODIFICACION No. 2</b>	Prórroga por tres (3) meses
<b>MODIFICACION No. 3</b>	Prórroga por nueve (9) meses
<b>PLAZO FINAL</b>	Treinta y tres (33) meses y quince (15) días
<b>PERIODO EJECUCIÓN DEL CONTRATO CERTIFICADO</b>	01-09-2020 al 30-09-2020
<b>SUPERVISOR</b>	Alfonso Javier Segura Melo Subdirector Administrativo y Financiero

### Resumen Ejecutivo de la ejecución del contrato.

De acuerdo con los lineamientos de la Subdirección de Gestión Documental, a partir de 17 de marzo de 2020, momento en el cual se declaró la emergencia sanitaria e inició el aislamiento preventivo, las carpetas de supervisión se manejarán como un expediente híbrido, es decir que estarán conformadas por documentos físicos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental.

Por lo anterior, toda la documentación generada a partir del 17 de marzo de 2020, se encontrará en la carpeta No. 180-2018, de la herramienta de gestión de documentos WCC.



En la ejecución del presente contrato y en cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los estudios previos, se realizaron las siguientes actividades:

### OBLIGACIONES GENERALES

1. Acató la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el Gobierno Nacional y Distrital, y demás disposiciones pertinentes.
2. Cumplió lo previsto en las disposiciones de las especificaciones esenciales, así como en la propuesta presentada.
3. Dio cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social., salud, pensiones y aportes parafiscales, y presentó los documentos respectivos que así lo acreditaron, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la Ley 828 de 2003, en la Ley 1122 de 2007, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 del 5 de junio de 2003, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen.
4. Constituyó las garantías pactadas en el contrato y las presentó en la Secretaría Distrital de Hacienda. Las modificó, y presentó dentro de los dos (2) días siguientes a la devolución.
5. Garantizó la calidad de los servicios contratados y respondió por ello.
6. Colaboró con la entidad contratante para el cumplimiento del objeto contratado con la mejor calidad.
7. Acató las órdenes que durante el desarrollo del contrato la entidad le impartió, y de manera general, obró con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
8. Reportó de manera inmediata las novedades al supervisor del contrato.
9. Guardó total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtuvo. Esta es de propiedad de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. y no fue necesario ser divulgada bajo expresa solicitud de autoridad competente alguna.
10. Acató las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le impartía La Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C por conducto de los supervisores o interventores del contrato.
11. En cumplimiento de la Directiva Distrital No. 003 de 2012 el contratista: a) Veló por el respeto de los derechos constitucionales y laborales de los trabajadores que utiliza para la ejecución del contrato, para lo cual, eliminó formas de contratación lesivas para los derechos laborales de los trabajadores. b) Veló por el respeto de la legislación laboral vigente e incentivó la mejor oferta laboral y prestacional que garantice el acceso a mejores oportunidades de trabajo.
12. Cumplió con lo dispuesto en la Circular No. 1 de 2011 de fecha 19 de enero de 2011, expedida por el Alcalde Junior de Bogotá D.C., en el sentido de no contratar a menores de edad, atendiendo los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños.

### OBLIGACIONES ESPECIALES

Dar estricto cumplimiento a las condiciones y obligaciones establecidas en el ANEXO TECNICO No. 1- ESPECIFICACIONES TECNICAS, mediante el cual se determinan los requerimientos para el objeto del presente contrato.

No.	OBLIGACION ESPECIFICA	CUMPLIMIENTO
1	Entregar, dentro de los primeros 15 días calendario siguientes a la firma del acta de Inicio los siguientes documentos: a. Lista del personal destinado a la ejecución del objeto del contrato, adjuntando las correspondientes hojas de vida con los soportes que acrediten las calidades requeridas. b. Desagregación del valor unitario mensual ofrecido para el personal, indicando la asignación básica, factores salariales	El contratista cumplió con la obligación, se encuentran en la carpeta física de supervisión folio 26 en CD.

	<p>y demás componentes que lo integran</p> <p>c. Carpeta de fotografías a todo color, que permitan detallar los colores de los uniformes que serán utilizados por el personal operario y de supervisión durante la ejecución del contrato, En el evento en que el contratista, durante la ejecución del contrato, considere pertinente cambiar el modelo y colores de los uniformes, deberá comunicarlo por escrito a cada supervisor designado por la respectiva Entidad.</p> <p>d. Manifestación por escrito del número de dotaciones que se entregarán a cada operario durante el plazo de la ejecución del contrato, señalando claramente la composición de la dotación completa, así como la periodicidad de la entrega, que en todo caso deberá ser, como mínimo, la señalada en la normatividad laboral vigente.</p> <p>e. Documento que contenga los procesos y/o procedimientos que aplicará en el desarrollo del contrato, indicando las actividades a ejecutar diariamente, los horarios y la forma en que se realizarán las mismas, así como los responsables de controlar y supervisar la perfecta prestación de los servicios integrales de aseo, cafetería y fumigación.</p> <p>f. Fichas técnicas y hojas de seguridad de los insumos que así lo requieran, particularmente en lo que hace referencia a los detergentes.</p> <p>g. Presentar el procedimiento que tiene el contratista para el reporte e investigación de accidentes de trabajo e incidentes del personal al servicio del contrato.</p>	
<p><b>2</b></p>	<p>Presentar al supervisor designado por la Entidad dentro de los 15 días siguientes a la fecha de inicio del contrato, el Programa de Salud Ocupacional de la empresa, las certificaciones médicas ocupacionales y paraclínicas, afiliación a EPS, AFP y ARL del personal, y manifestar por escrito el compromiso de cumplir con las normas de seguridad y riesgos profesionales contemplados en el Programa de Salud Ocupacional y en el Subsistema de Gestión Ambiental de las Entidades, adicional para el personal de cafetería se requiere cumplir con lo establecido en la normatividad de manipulación de alimentos para lo cual las entidades requerirán:</p> <p>a) Certificado de capacitación en educación sanitaria para el manejo adecuado de alimentos expedido por las Empresas Sociales del Estado ó capacitador particular autorizado por el ente rector de salud o quién haga sus veces en el Distrito Capital.</p> <p>b) Reconocimiento médico con certificado sobre las condiciones del estado de salud del manipulador de alimentos</p>	<p>El contratista cumplió con la obligación se encuentra en la carpeta de física de supervisión en el CD. Folio 26.</p>
<p><b>3</b></p>	<p>Para el personal de fumigación, deberá acreditar carnet como aplicador de conformidad a lo establecido en la normatividad vigente aplicable.</p>	<p>Para el periodo certificado no se encontraba programada esta actividad.</p>

4	Disponer de un COORDINADOR que cumpla con los requisitos exigidos y las funciones exigidas en el anexo técnico.	La coordinadora asignada al contrato es Tatiana E. Bernal Salas. Teléfono de contacto 3005957037
5	<p>Vincular para la ejecución del presente contrato y de acuerdo con el literal a del punto 4 de la Directiva 001 de 2011 (reiterada por la Directiva 008 de 2012), personas que se encuentren identificadas como beneficiarias de tal Directiva, en los siguientes términos:</p> <p>a) La vinculación, siguiendo lo establecido en el literal a) del punto 4) de la Directiva 001 de 2011, podrá hacerse a través del establecimiento de relaciones de orden laboral o contractual.</p> <p>b) Tal vinculación deberá extenderse por toda la duración del contrato adjudicado, a menos que el beneficiario de la Directiva termine, unilateralmente, el contrato de trabajo, o termine anticipadamente el de prestación de servicios respectivo, según el caso. En los casos en que la actividad a desarrollar por el beneficiario no se requiera a lo largo de toda la ejecución contractual, deberá garantizarse que se realizará por todo el término necesario para el cumplimiento de la labor específica para la cual fue vinculado el beneficiario.</p> <p>c) Lo anterior no obsta para que el contratista pueda dar por terminado el contrato de trabajo, o contrato de prestación de servicios, según el caso, en el evento de que se configure una de las justas causas, o causas legales de terminación del contrato de trabajo; o si se presentare un incumplimiento del contrato civil por parte del beneficiario.</p> <p>d) El cumplimiento de las obligaciones relacionadas con los aportes a la seguridad social se verificará a través de la entrega, al interventor del presente contrato, de los correspondientes soportes del pago de aportes y del desprendible de nómina o documento similar.</p>	El contratista cumple con la obligación la operaria es Sandra Milena Claros Lozano y Laura Escárraga Pérez.
6	Responder por la calidad de los servicios contratados descritos en el objeto.	A la fecha se evidencia buena calidad en la prestación de los servicios.
7	Garantizar la existencia y buena calidad de los insumos y materiales ofrecidos, los cuales deben ser suministrados en cada una de las sedes, obligándose a realizar los cambios por defectos, calidad deficiente o suministro de insumos que no correspondan a los requeridos por la entidad u ofrecidos por el contratista, de conformidad con las solicitudes efectuadas por cada uno de los supervisores designados por las Entidades contratantes.	La calidad de los insumos está de acuerdo con lo solicitado. (Fichas técnicas entregadas por el contratista). Las cuales se encuentran en la bodega de insumos.



8	Mantener en excelentes condiciones de funcionamiento los equipos destinados para llevar a cabo la prestación de los servicios contratados descritos en el objeto, como requisito para el pago, se deberá presentar mensualmente al supervisor designado por la entidad, una relación o informe del mantenimiento preventivo y/o correctivo efectuado a todas y cada una de las distintas máquinas y equipos contratados.	Los equipos se encuentran en buen estado, según se reporta en planilla de revisión firmada por el supervisor de Asear. <b>Soporte:</b> Carpeta 180-2018 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de septiembre 2020.
9	Seleccionar para la prestación de los servicios integrales de aseo y cafetería, personal con los perfiles requeridos, a quienes dotará de uniformes y suministrará mensualmente los correspondientes elementos exigidos por las leyes laborales y las normas de seguridad industrial (Guantes, tapabocas, tiara y demás implementos que sean necesarios), así como de un carné de identificación que deberán portar permanentemente.	El contratista ha entregados los EPP (Guantes, tapabocas y botas) a los operarios asignados al contrato. <b>Soporte:</b> Carpeta 180-2018 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de septiembre 2020.
10	Pagar por su cuenta, de acuerdo con las disposiciones del Régimen Laboral Colombiano vigente, los salarios, subsidios, aportes de ley y prestaciones sociales, afiliación y pago de los aportes a los sistemas de salud y pensión, Caja de Compensación Familiar, y en general, todos aquellos establecidos por la legislación colombiana, a todos los trabajadores que emplee para la prestación de los servicios y de acuerdo con los turnos, horas extras, recargos nocturnos y demás que trabajen cada uno de ellos. Para el pago se debe anexar certificación de Revisor fiscal o Representante legal en donde certifique el pago de dichos aportes y las planillas de pago individual de los operarios.	El contratista adjunta la certificación de paz y salvo en los parafiscales y seguridad social firmada por el revisor fiscal de la empresa contratista la cual se adjunta a la certificación de cumplimiento para tramite de pago. <b>Soporte:</b> Carpeta 180-2018 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de septiembre 2020.
11	Cancelar a todo el personal al servicio del contrato, la nómina a más tardar dentro de los primeros cinco días calendario. Lo anterior para poder garantizar la prestación del servicio.	El contratista cancela el salario a los operarios asignados al contrato los finales de cada mes, lo cual se verifica a través de la revisión de los desprendibles aportados por el contratista. <b>Soporte:</b> Carpeta 180-2018 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de septiembre 2020.
12	Garantizar que los servicios integrales de aseo y cafetería ofrecidos sean permanentes y no se interrumpan en ninguna circunstancia.	Durante el periodo certificado, se garantizó la prestación de los servicios de aseo y cafetería de manera continua.
13	Prestar en el evento que se requieran los servicios contratados descritos en el objeto para áreas o inmuebles adicionales a los señalados en el pliego de condiciones, previa autorización del supervisor designado por la entidad.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
14	Atender las solicitudes que efectúe el supervisor designado por las Entidades, en relación con el cambio de horario o la suspensión del servicio en uno o más sitios de acuerdo con las necesidades.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.

15	Atender las solicitudes de suspensión, traslados, terminación de los servicios integrales de aseo y cafetería de uno o más operarios, cuando el supervisor designado por la Entidad así lo exija, previo aviso al contratista con una anticipación de tres (3) días calendario, sin que por este hecho el contratista pueda pedir indemnización alguna a las entidades. Igualmente, dando el mismo aviso previo, se podrá incrementar los operarios de aseo y cafetería de acuerdo con las necesidades y eventualidades, en cuyo caso serán aplicados los requisitos exigidos en el numeral 3 y las tarifas vigentes pactadas en el respectivo contrato.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
16	Responder directamente por las pérdidas de bienes y por los daños que se causen a los mismos o a las instalaciones donde se preste el servicio, por causa del personal a cargo del contratista, en un término no junior a ocho (8) días hábiles siguientes al recibo del requerimiento que le formule el responsable de la supervisión por parte de la Entidad, reparando, reintegrando o restituyendo el bien o bienes perdidos, por otro u otros iguales o de características superiores.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
17	Disponer de una línea de comunicación, para atender de manera efectiva y permanente durante las 24 horas del día los requerimientos que el supervisor designado por la Entidad le formule.	La línea de comunicación con la empresa es 3222278, celular 317 2378111
18	En caso de que se requiera cambiar de supervisor o coordinador, el contratista deberá informar de manera escrita la razón del cambio y presentar de manera inmediata el nuevo supervisor adjuntando la acreditación de los requisitos mínimos exigidos.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
19	Atender los requerimientos del supervisor designado por la Entidad, respecto del cambio de operarios, equipos o suministro de materiales necesarios para la prestación de los servicios objeto del respectivo contrato en un tiempo máximo de ocho (8) horas.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
20	Presentar como requisito previo para el pago, un informe detallado con registro fotográfico de las actividades realizadas durante la prestación del servicio de control o manejo integrado de plagas en desinsectación, desinfección y desratización y entregarlo al supervisor del contrato.	El contratista presenta informe de actividades con registro fotográfico. <b>Soporte:</b> Carpeta 180-2018 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de septiembre 2020.
21	Facturar mensualmente de acuerdo con los ítems establecidos en el anexo técnico y oferta económica, los servicios prestados durante el mes inmediatamente anterior, manteniendo los precios unitarios fijos inicialmente ofertados salvo lo relativo al incremento salarial relacionado con el personal para la vigencia 2018.	El 22 de octubre de 2020, el contratista radica para trámite de pago la facturas No. 5889 la cual corresponde a los servicios prestados durante el mes de septiembre de 2020. Una vez revisadas las cantidades y valores corresponden a los servicios e insumos solicitados para el periodo certificado. <b>Soporte:</b> Carpeta 180-2018 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de septiembre 2020.

22	Mantener durante la realización del contrato como mínimo el personal exigido, en caso de incapacidad o ausencia laboral temporal se debe suplir el mismo sin que afecte el servicio.	Durante el periodo certificado se contó con el total de personal exigido.
23	No exceder por ninguna razón la jornada laboral establecida por el Régimen Laboral Colombiano y garantizar que el total de horas semanales sea igual al máximo legalmente autorizado por las normas laborales, de tal manera que los operarios disfruten del descanso a que tienen derecho, sin que los turnos sean doblados por el mismo operario. Lo anterior con el fin de salvaguardar la seguridad del personal en lo referente a las condiciones y circunstancias relacionadas con su integridad física y salud.	Los operarios laboran, en turnos 8 horas diarias, cumpliendo en la semana las horas establecidas legalmente.
24	Atender en debida forma los reclamos que le efectúe el supervisor designado por la Entidad y adoptar medidas inmediatas en el caso de que alguno de sus empleados se vea involucrado por acción u omisión, en hechos que atenten contra las labores, bienes o funcionarios de la entidad.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
25	Hacer entrega del pedido de insumos de aseo y cafetería con máximo con tres (3) días hábiles de anterioridad al inicio de cada uno de los períodos mensuales en los horarios establecidos por cada uno de los supervisores de las entidades, en las cantidades requeridas. El contratista deberá entregar copia legible de la remisión.	El contratista entrega los insumos solicitados, en las condiciones pactadas.
26	Llevar registros de control de ejecución del contrato para evitar excedentes en el valor del mismo.	El contratista presenta pre-factura con el fin de verificar la cantidad de insumos y servicios con los valores correspondientes, antes de expedir la factura final del mes. <b>SopORTE:</b> Carpeta 180-2018 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de septiembre 2020.
27	Cumplir en forma oportuna, con las instrucciones, procedimientos y formatos que establezcan los supervisores designados por la respectiva Entidad para el desarrollo del contrato.	Se han implementado los formatos de ingreso de personal, entrega de EPP, mantenimiento maquinas. <b>SopORTE:</b> Carpeta 180-2018 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de septiembre 2020.
28	Asumir la responsabilidad sobre el cuidado y seguridad de los insumos, materiales y bienes en general que utilicen en desarrollo de cada una de las actividades.	Los supervisores llevan el control de los insumos y maquinaria asignados al contrato con control de salida de los elementos de aseo y cafetería en coordinación con el apoyo a la supervisión del contrato.
29	Informar al supervisor designado por la Entidad, sobre situaciones que se presenten relacionadas con daños en tuberías, sanitarios, lavamanos, piletas, escaleras, lámparas, bombillos, pisos, ventanería, divisiones, muebles, etc.	Los supervisores han informado las situaciones que se han presentado en cuanto a daños en sanitarios, lavamanos, piletas, escaleras, lámparas; <b>SopORTE:</b> Carpeta 180-2018 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de septiembre 2020.

30	Cumplir, en los trabajos en altura, con las disposiciones legales vigentes relacionadas con la seguridad de su personal y del público que directa o indirectamente pueda afectarse por la ejecución de las mismas, acatando todas las normas legales vigentes y en especial las emitidas por el Ministerio de Protección Social, por el cual se dicta el reglamento de higiene y seguridad para la industria de la construcción: Ley 9 de 1979, Resolución 2400 de 1979, Resolución 2413 de 1979 y Resolución 1409 de 2012.	No se ha requerido trabajos en alturas.
31	Entregar cada vez que culmine la prestación del servicio de fumigación, el certificado de disposición final, el manejo integral (recolección, transporte, almacenamiento, aprovechamiento/tratamiento y disposición final) de los envases y demás elementos empleados para el almacenamiento y transporte de los insumos (fungicidas, rodenticidas y/o similares) o que durante el desarrollo de estas actividades hayan estado en contacto temporal o permanente con dichas sustancias. Lo anterior, toda vez que los elementos que hayan estado en contacto con este tipo de productos son considerados desechos o residuos peligrosos, dado que este tipo de sustancias incluyen dentro su composición, compuestos de mercurio, cobre, zinc y talio, pertenecientes a las categorías Y29, Y22, Y23 y Y30, enlistados en el Anexo 1 del Decreto 4741 de 2005. El certificado debe contener tipo de residuo, cantidad, condiciones de entrega y el tratamiento final y debe ser emitido por una empresa con licencia ambiental, según lo establecido en el Decreto 2041 de 2014 o la norma que lo modifique o lo sustituya.	El 14 de septiembre a través de la empresa Soluciones Ambientales SAN SAS realiza visita técnica para realizar control de roedores en la sede Calle 54. La misma empresa realiza dos visitas adicionales para la verificar que la medida funcionó. Posteriormente la empresa contratista remite el certificado de disposición final de los envases y demás elementos empleados para el almacenamiento del rodenticidas.
32	Realizar la disposición final de los envases de detergentes, mediante un gestor con licencia ambiental. Deberá realizar control de los envases entregados por cada una de las sedes de la entidad, para que estas cantidades se relacionen en el certificado de disposición final de los residuos de envases de aseo. Este certificado debe contener tipo de residuo, cantidad, condiciones de entrega y el tratamiento final (recolección, transporte, almacenamiento, aprovechamiento/tratamiento y disposición final). En caso de realizar un proceso de reúso, deberá certificar que realizó la actividad de manera adecuada mediante la presentación de un registro fotográfico y un informe de las acciones realizadas.	El contratista aporta certificado de recolección de envases de la firma Planeta Verde.
33	Las demás obligaciones señaladas en los pliegos de condiciones y sus adendas.	En este periodo no se ha requerido el cumplimiento de esta obligación.

**Pagos realizados al Contratista a la fecha.**

Se deja constancia que la firma contratista ha recibido a la fecha de corte del presente informe la suma tres mil ciento treinta millones setecientos cincuenta y dos mil seiscientos treinta y nueve pesos (\$3.130.752.639,00). Esta información



financiera corresponde a la registrada en el Reporte de control de contratos para interventoría del Sistema de Contratación (SISCO).

**Detalle de amortización del anticipo (si lo hubiere).**

No Aplica

**Valor faltante por ejecutar y/o pagar. (si lo hubiere)**

De conformidad con lo consignado en el balance financiero, la ejecución del contrato con corte al 30 de septiembre de 2020 es de tres mil doscientos cuarenta y dos millones once mil ochenta y tres pesos (\$3.242.011.083,00).

Queda un saldo pendiente de ejecución de ochocientos cuatro millones seiscientos diez mil novecientos diecisiete pesos mc/te (\$804.610.917,00)

**Servicios y productos recibidos a satisfacción y/o cantidad de obra ejecutada (si hay lugar a ello).**

El contratista prestó a satisfacción el servicio integral de aseo, cafetería incluidos los materiales y suministros, de acuerdo con lo estipulado en el anexo técnico durante el periodo facturado.

**Servicios, cantidad de obra o productos pendientes por recibir.**

A la fecha de este informe no hay servicios pendientes de recibir por parte del contratista

**Obligaciones incumplidas por el contratista y actuaciones del supervisor o interventor al respecto. (si lo hubiere)**

A la fecha de este informe no hay obligaciones incumplidas por parte del contratista

**Retrasos en el cronograma o plan de ejecución del contrato (si lo hubiere) y actuaciones del supervisor o interventor al respecto.**

No Aplica

**Novedades o situaciones anormales presentadas durante el desarrollo del contrato, y actuaciones del contratista y del Supervisor o Interventor al respecto, salvo que hayan sido previamente reportadas a través de otro documento escrito.**

Para el periodo certificado no se presentan novedades o situaciones anormales presentada en el desarrollo del contrato.

**Estado de las garantías**

No Aplica

**Recomendación de imposición de sanciones (indicando obligación contractual exigible y razones por las que se considera incumplida).**

Ninguna

**Certificación pago aportes**

Con base en el documento presentado por el revisor fiscal de la empresa contratista de fecha 19 de octubre de 2020 se certifica el pago de los aportes parafiscales y aportes de seguridad social por el periodo en ejecución, encontrándose a la fecha a paz y salvo por dichos conceptos, por lo que dio cumplimiento a sus obligaciones con el Sistema de

Seguridad Social, de conformidad con lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, las Leyes 797 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y las demás normas que las reglamenten o complementen.

#### Información de interés documental.

De la ejecución del contrato 180-180-0-2018 por ser un contrato de Prestación de Servicios, no genera información de interés documental.

#### Seguimiento a los riesgos del contrato

De conformidad con lo consignado en la matriz de riesgos realizada para el proceso de contratación se consideraron los siguientes para la etapa de ejecución del contrato:

	RIESGO SEGÚN MATRIZ	ESTADO	TRATAMIENTO
14	Calidad Deficiente	No se materializó	No aplica
15	Mala Calidad	No se materializó	No aplica
16	Incremento de Precios	No se materializó	No aplica
17	Daño a Instalaciones	No se materializó	No aplica
18	Otros – Falta de Control del Supervisor	No se materializó	No aplica
19	Otros - Reclamaciones del Personal contratista por falta de pagos de salarios y prestaciones.	No se materializó	No aplica
20	Otros – Daños a Equipo del contratista, que sean puestos al servicio de la entidad para ejecución del contrato, siempre y cuando no sea derivado del mal funcionamiento	No se materializó	No aplica

#### Evaluación del contratista

N/A	No aplica
0	No cumple
1	Cumple mínimamente
2	Cumple parcialmente
3	Cumple plenamente

Criterios		Valoración de 0-3
Calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio.	Cumple con el objeto del contrato	3
	La calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio cumple con lo requerido	3
Oportunidad en la respuesta a los requerimientos del supervisor	Las respuestas dadas por los proveedores fueron acordes con la solicitud del supervisor	3
	Sus tiempos de respuesta ante requerimientos se adecuan a nuestras necesidades	3
Cumplimiento	Del objeto contractual.	3
	Entrega justo a tiempo (según lo acordado con el supervisor)	3

#### Constancia de cumplimiento Obligaciones del contratista

El supervisor del contrato de Prestación de Servicios No. 180180-0-2018 del 30/05/2018, certifica que la firma ASEAR S.A. ESP con NIT 811.044.253 cumplió con el objeto y las obligaciones estipuladas en el anexo técnico durante el periodo comprendido entre el 01/09/2020 al 30/09/2020.





En constancia, se firma el presente informe final del contrato No. No. 180180-0-2018 del 30/05/2018 a los veintitrés (23) días del mes de octubre del 2020.

SUPERVISOR

Alfonso Javier Segura Melo Firmado digitalmente por Alfonso Javier Segura Melo

Alfonso Javier Segura Melo  
Subdirector Técnico 068 – 05  
Subdirección Administrativa y Financiera

Revisó	Ángela Marina Forero Rubiano	<small>Ángela Marina Forero Rubiano</small>	Fecha	23 de octubre 2020
Preparó	Argenis Patricia Monroy Cárdenas		Fecha	23 de octubre de 2020



## INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN

### Aspectos Generales

<b>CONTRATO No.</b>	<b>180180-0-2018</b>
<b>OBJETO</b>	Prestar servicios integrales de aseo y cafetería y servicio de fumigación para las instalaciones de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, zonas comunes del Centro Administrativo Distrital – CAD, de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones de la Licitación Pública No. SDH-LP-02-2018 y la propuesta presentada por el contratista
<b>VALOR INICIAL DEL CONTRATO</b>	Dos mil quinientos noventa y un millones de pesos moneda corriente (\$2.591'000.000,00) impuestos incluidos
<b>MODIFICACION No. 2</b>	Cuatrocientos dos millones ciento treinta mil pesos (\$402.130.000,00)
<b>MODIFICACION No. 3</b>	Mil cincuenta y tres millones cuatrocientos noventa y dos mil pesos mc/te (\$1.053'492.000,00)
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	Cuatro mil cuarenta y seis millones seiscientos veintidós mil pesos m/cte (\$4.046'622.000,00)
<b>CONTRATISTA</b>	<b>ASEAR S.A. E.S.P.</b>
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	30-05-2018
<b>FECHA DE INICIO</b>	18-06-2018
<b>PLAZO INICIAL</b>	Diecinueve (19) meses
<b>MODIFICACION No. 1</b>	Prórroga por dos (2) meses y quince (15) días
<b>MODIFICACION No. 2</b>	Prórroga por tres (3) meses
<b>MODIFICACION No. 3</b>	Prórroga por nueve (9) meses
<b>PLAZO FINAL</b>	Treinta y tres (33) meses y quince (15) días
<b>PERIODO EJECUCIÓN DEL CONTRATO CERTIFICADO</b>	01-10-2020 al 31-10-2020
<b>SUPERVISOR</b>	Alfonso Javier Segura Melo Subdirector Administrativo y Financiero

### Resumen Ejecutivo de la ejecución del contrato.

De acuerdo con los lineamientos de la Subdirección de Gestión Documental, a partir de 17 de marzo de 2020, momento en el cual se declaró la emergencia sanitaria e inició el aislamiento preventivo, las carpetas de supervisión se manejarán como un expediente híbrido, es decir que estarán conformadas por documentos físicos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental.

Por lo anterior, toda la documentación generada a partir del 17 de marzo de 2020, se encontrará en la carpeta No. 180-2018, de la herramienta de gestión de documentos WCC.



En la ejecución del presente contrato y en cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los estudios previos, se realizaron las siguientes actividades:

### OBLIGACIONES GENERALES

1. Acató la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el Gobierno Nacional y Distrital, y demás disposiciones pertinentes.
2. Cumplió lo previsto en las disposiciones de las especificaciones esenciales, así como en la propuesta presentada.
3. Dio cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social., salud, pensiones y aportes parafiscales, y presentó los documentos respectivos que así lo acreditaron, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la Ley 828 de 2003, en la Ley 1122 de 2007, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 del 5 de junio de 2003, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen.
4. Constituyó las garantías pactadas en el contrato y las presentó en la Secretaría Distrital de Hacienda. Las modificó, y presentó dentro de los dos (2) días siguientes a la devolución.
5. Garantizó la calidad de los servicios contratados y respondió por ello.
6. Colaboró con la entidad contratante para el cumplimiento del objeto contratado con la mejor calidad.
7. Acató las órdenes que durante el desarrollo del contrato la entidad le impartió, y de manera general, obró con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
8. Reportó de manera inmediata las novedades al supervisor del contrato.
9. Guardó total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtuvo. Esta es de propiedad de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. y no fue necesario ser divulgada bajo expresa solicitud de autoridad competente alguna.
10. Acató las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta La Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C por conducto de los supervisores o interventores del contrato.
11. En cumplimiento de la Directiva Distrital No. 003 de 2012 el contratista: a) Veló por el respeto de los derechos constitucionales y laborales de los trabajadores que utiliza para la ejecución del contrato, para lo cual, eliminó formas de contratación lesivas para los derechos laborales de los trabajadores. b) Veló por el respeto de la legislación laboral vigente e incentivó la mejor oferta laboral y prestacional que garantice el acceso a mejores oportunidades de trabajo.
12. Cumplió con lo dispuesto en la Circular No. 1 de 2011 de fecha 19 de enero de 2011, expedida por el Alcalde Junior de Bogotá D.C., en el sentido de no contratar a menores de edad, atendiendo los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños.

### OBLIGACIONES ESPECIALES

Dar estricto cumplimiento a las condiciones y obligaciones establecidas en el ANEXO TECNICO No. 1- ESPECIFICACIONES TECNICAS, mediante el cual se determinan los requerimientos para el objeto del presente contrato.

No.	OBLIGACION ESPECIFICA	CUMPLIMIENTO
1	Entregar, dentro de los primeros 15 días calendario siguientes a la firma del acta de Inicio los siguientes documentos: a. Lista del personal destinado a la ejecución del objeto del contrato, adjuntando las correspondientes hojas de vida con los soportes que acrediten las calidades requeridas. b. Desagregación del valor unitario mensual ofrecido para el personal, indicando la asignación básica, factores salariales	El contratista cumplió con la obligación, se encuentran en la carpeta física de supervisión folio 26 en CD.

	<p>y demás componentes que lo integran</p> <p>c. Carpeta de fotografías a todo color, que permitan detallar los colores de los uniformes que serán utilizados por el personal operario y de supervisión durante la ejecución del contrato, En el evento en que el contratista, durante la ejecución del contrato, considere pertinente cambiar el modelo y colores de los uniformes, deberá comunicarlo por escrito a cada supervisor designado por la respectiva Entidad.</p> <p>d. Manifestación por escrito del número de dotaciones que se entregarán a cada operario durante el plazo de la ejecución del contrato, señalando claramente la composición de la dotación completa, así como la periodicidad de la entrega, que en todo caso deberá ser, como mínimo, la señalada en la normatividad laboral vigente.</p> <p>e. Documento que contenga los procesos y/o procedimientos que aplicará en el desarrollo del contrato, indicando las actividades a ejecutar diariamente, los horarios y la forma en que se realizarán las mismas, así como los responsables de controlar y supervisar la perfecta prestación de los servicios integrales de aseo, cafetería y fumigación.</p> <p>f. Fichas técnicas y hojas de seguridad de los insumos que así lo requieran, particularmente en lo que hace referencia a los detergentes.</p> <p>g. Presentar el procedimiento que tiene el contratista para el reporte e investigación de accidentes de trabajo e incidentes del personal al servicio del contrato.</p>	
<p><b>2</b></p>	<p>Presentar al supervisor designado por la Entidad dentro de los 15 días siguientes a la fecha de inicio del contrato, el Programa de Salud Ocupacional de la empresa, las certificaciones médicas ocupacionales y paraclínicas, afiliación a EPS, AFP y ARL del personal, y manifestar por escrito el compromiso de cumplir con las normas de seguridad y riesgos profesionales contemplados en el Programa de Salud Ocupacional y en el Subsistema de Gestión Ambiental de las Entidades, adicional para el personal de cafetería se requiere cumplir con lo establecido en la normatividad de manipulación de alimentos para lo cual las entidades requerirán:</p> <p>a) Certificado de capacitación en educación sanitaria para el manejo adecuado de alimentos expedido por las Empresas Sociales del Estado ó capacitador particular autorizado por el ente rector de salud o quién haga sus veces en el Distrito Capital.</p> <p>b) Reconocimiento médico con certificado sobre las condiciones del estado de salud del manipulador de alimentos</p>	<p>El contratista cumplió con la obligación se encuentra en la carpeta de física de supervisión en el CD. Folio 26.</p>
<p><b>3</b></p>	<p>Para el personal de fumigación, deberá acreditar carnet como aplicador de conformidad a lo establecido en la normatividad vigente aplicable.</p>	<p>Para el periodo certificado no se encontraba programada esta actividad.</p>

4	Disponer de un COORDINADOR que cumpla con los requisitos exigidos y las funciones exigidas en el anexo técnico.	La coordinadora asignada al contrato es Tatiana E. Bernal Salas. Teléfono de contacto 3005957037
5	<p>Vincular para la ejecución del presente contrato y de acuerdo con el literal a del punto 4 de la Directiva 001 de 2011 (reiterada por la Directiva 008 de 2012), personas que se encuentren identificadas como beneficiarias de tal Directiva, en los siguientes términos:</p> <p>a) La vinculación, siguiendo lo establecido en el literal a) del punto 4) de la Directiva 001 de 2011, podrá hacerse a través del establecimiento de relaciones de orden laboral o contractual.</p> <p>b) Tal vinculación deberá extenderse por toda la duración del contrato adjudicado, a menos que el beneficiario de la Directiva termine, unilateralmente, el contrato de trabajo, o termine anticipadamente el de prestación de servicios respectivo, según el caso. En los casos en que la actividad a desarrollar por el beneficiario no se requiera a lo largo de toda la ejecución contractual, deberá garantizarse que se realizará por todo el término necesario para el cumplimiento de la labor específica para la cual fue vinculado el beneficiario.</p> <p>c) Lo anterior no obsta para que el contratista pueda dar por terminado el contrato de trabajo, o contrato de prestación de servicios, según el caso, en el evento de que se configure una de las justas causas, o causas legales de terminación del contrato de trabajo; o si se presentare un incumplimiento del contrato civil por parte del beneficiario.</p> <p>d) El cumplimiento de las obligaciones relacionadas con los aportes a la seguridad social se verificará a través de la entrega, al interventor del presente contrato, de los correspondientes soportes del pago de aportes y del desprendible de nómina o documento similar.</p>	El contratista cumple con la obligación la operaria es Sandra Milena Claros Lozano y Laura Escárraga Pérez.
6	Responder por la calidad de los servicios contratados descritos en el objeto.	A la fecha se evidencia buena calidad en la prestación de los servicios.
7	Garantizar la existencia y buena calidad de los insumos y materiales ofrecidos, los cuales deben ser suministrados en cada una de las sedes, obligándose a realizar los cambios por defectos, calidad deficiente o suministro de insumos que no correspondan a los requeridos por la entidad u ofrecidos por el contratista, de conformidad con las solicitudes efectuadas por cada uno de los supervisores designados por las Entidades contratantes.	La calidad de los insumos está de acuerdo con lo solicitado. (Fichas técnicas entregadas por el contratista). Las cuales se encuentran en la bodega de insumos.

8	Mantener en excelentes condiciones de funcionamiento los equipos destinados para llevar a cabo la prestación de los servicios contratados descritos en el objeto, como requisito para el pago, se deberá presentar mensualmente al supervisor designado por la entidad, una relación o informe del mantenimiento preventivo y/o correctivo efectuado a todas y cada una de las distintas máquinas y equipos contratados.	Los equipos se encuentran en buen estado, según se reporta en planilla de revisión firmada por el supervisor de Asear. <b>Soporte:</b> Carpeta 180-2018 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de octubre 2020.
9	Seleccionar para la prestación de los servicios integrales de aseo y cafetería, personal con los perfiles requeridos, a quienes dotará de uniformes y suministrará mensualmente los correspondientes elementos exigidos por las leyes laborales y las normas de seguridad industrial (Guantes, tapabocas, tiara y demás implementos que sean necesarios), así como de un carné de identificación que deberán portar permanentemente.	El contratista ha entregados los EPP (Guantes, tapabocas y botas) a los operarios asignados al contrato. <b>Soporte:</b> Carpeta 180-2018 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de octubre 2020.
10	Pagar por su cuenta, de acuerdo con las disposiciones del Régimen Laboral Colombiano vigente, los salarios, subsidios, aportes de ley y prestaciones sociales, afiliación y pago de los aportes a los sistemas de salud y pensión, Caja de Compensación Familiar, y en general, todos aquellos establecidos por la legislación colombiana, a todos los trabajadores que emplee para la prestación de los servicios y de acuerdo con los turnos, horas extras, recargos nocturnos y demás que trabajen cada uno de ellos. Para el pago se debe anexar certificación de Revisor fiscal o Representante legal en donde certifique el pago de dichos aportes y las planillas de pago individual de los operarios.	El contratista adjunta la certificación de paz y salvo en los parafiscales y seguridad social firmada por el revisor fiscal de la empresa contratista la cual se adjunta a la certificación de cumplimiento para tramite de pago. <b>Soporte:</b> Carpeta 180-2018 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de octubre 2020.
11	Cancelar a todo el personal al servicio del contrato, la nómina a más tardar dentro de los primeros cinco días calendario. Lo anterior para poder garantizar la prestación del servicio.	El contratista cancela el salario a los operarios asignados al contrato los finales de cada mes, lo cual se verifica a través de la revisión de los desprendibles aportados por el contratista. <b>Soporte:</b> Carpeta 180-2018 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de octubre 2020.
12	Garantizar que los servicios integrales de aseo y cafetería ofrecidos sean permanentes y no se interrumpan en ninguna circunstancia.	Durante el periodo certificado, se garantizó la prestación de los servicios de aseo y cafetería de manera continua.
13	Prestar en el evento que se requieran los servicios contratados descritos en el objeto para áreas o inmuebles adicionales a los señalados en el pliego de condiciones, previa autorización del supervisor designado por la entidad.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
14	Atender las solicitudes que efectúe el supervisor designado por las Entidades, en relación con el cambio de horario o la suspensión del servicio en uno o más sitios de acuerdo con las necesidades.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.



15	Atender las solicitudes de suspensión, traslados, terminación de los servicios integrales de aseo y cafetería de uno o más operarios, cuando el supervisor designado por la Entidad así lo exija, previo aviso al contratista con una anticipación de tres (3) días calendario, sin que por este hecho el contratista pueda pedir indemnización alguna a las entidades. Igualmente, dando el mismo aviso previo, se podrá incrementar los operarios de aseo y cafetería de acuerdo con las necesidades y eventualidades, en cuyo caso serán aplicados los requisitos exigidos en el numeral 3 y las tarifas vigentes pactadas en el respectivo contrato.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
16	Responder directamente por las pérdidas de bienes y por los daños que se causen a los mismos o a las instalaciones donde se preste el servicio, por causa del personal a cargo del contratista, en un término no junior a ocho (8) días hábiles siguientes al recibo del requerimiento que le formule el responsable de la supervisión por parte de la Entidad, reparando, reintegrando o restituyendo el bien o bienes perdidos, por otro u otros iguales o de características superiores.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
17	Disponer de una línea de comunicación, para atender de manera efectiva y permanente durante las 24 horas del día los requerimientos que el supervisor designado por la Entidad le formule.	La línea de comunicación con la empresa es 3222278, celular 317 2378111
18	En caso de que se requiera cambiar de supervisor o coordinador, el contratista deberá informar de manera escrita la razón del cambio y presentar de manera inmediata el nuevo supervisor adjuntando la acreditación de los requisitos mínimos exigidos.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
19	Atender los requerimientos del supervisor designado por la Entidad, respecto del cambio de operarios, equipos o suministro de materiales necesarios para la prestación de los servicios objeto del respectivo contrato en un tiempo máximo de ocho (8) horas.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
20	Presentar como requisito previo para el pago, un informe detallado con registro fotográfico de las actividades realizadas durante la prestación del servicio de control o manejo integrado de plagas en desinsectación, desinfección y desratización y entregarlo al supervisor del contrato.	El contratista presenta informe de actividades con registro fotográfico. <b>Soporte:</b> Carpeta 180-2018 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de Octubre 2020.
21	Facturar mensualmente de acuerdo con los Ítems establecidos en el anexo técnico y oferta económica, los servicios prestados durante el mes inmediatamente anterior, manteniendo los precios unitarios fijos inicialmente ofertados salvo lo relativo al incremento salarial relacionado con el personal para la vigencia 2018.	El 13 de noviembre de 2020, el contratista radica para trámite de pago la factura No. ASEA56 la cual corresponde a los servicios prestados durante el mes de octubre de 2020. Una vez revisadas las cantidades y valores corresponden a los servicios e insumos solicitados para el periodo certificado. Sin embargo, al pasar para trámite a Financiera, el área solicita que dentro de la factura se discriminen los servicios de manera diferente a como son

		presentados. Motivo por el cual el contratista debe cambiar la factura por la No. ASEA465 del 15 de diciembre de 2020. <b>Soporte:</b> Carpeta 180-2018 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de octubre 2020.
22	Mantener durante la realización del contrato como mínimo el personal exigido, en caso de incapacidad o ausencia laboral temporal se debe suplir el mismo sin que afecte el servicio.	Durante el periodo certificado se contó con el total de personal exigido.
23	No exceder por ninguna razón la jornada laboral establecida por el Régimen Laboral Colombiano y garantizar que el total de horas semanales sea igual al máximo legalmente autorizado por las normas laborales, de tal manera que los operarios disfruten del descanso a que tienen derecho, sin que los turnos sean doblados por el mismo operario. Lo anterior con el fin de salvaguardar la seguridad del personal en lo referente a las condiciones y circunstancias relacionadas con su integridad física y salud.	Los operarios laboran, en turnos 8 horas diarias, cumpliendo en la semana las horas establecidas legalmente.
24	Atender en debida forma los reclamos que le efectúe el supervisor designado por la Entidad y adoptar medidas inmediatas en el caso de que alguno de sus empleados se vea involucrado por acción u omisión, en hechos que atenten contra las labores, bienes o funcionarios de la entidad.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
25	Hacer entrega del pedido de insumos de aseo y cafetería con máximo con tres (3) días hábiles de anterioridad al inicio de cada uno de los períodos mensuales en los horarios establecidos por cada uno de los supervisores de las entidades, en las cantidades requeridas. El contratista deberá entregar copia legible de la remisión.	El contratista entrega los insumos solicitados, en las condiciones pactadas.
26	Llevar registros de control de ejecución del contrato para evitar excedentes en el valor del mismo.	El contratista presenta pre-factura con el fin de verificar la cantidad de insumos y servicios con los valores correspondientes, antes de expedir la factura final del mes. <b>Soporte:</b> Carpeta 180-2018 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de octubre 2020.
27	Cumplir en forma oportuna, con las instrucciones, procedimientos y formatos que establezcan los supervisores designados por la respectiva Entidad para el desarrollo del contrato.	Se han implementado los formatos de ingreso de personal, entrega de EPP, mantenimiento maquinas. <b>Soporte:</b> Carpeta 180-2018 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de octubre 2020.
28	Asumir la responsabilidad sobre el cuidado y seguridad de los insumos, materiales y bienes en general que utilicen en desarrollo de cada una de las actividades.	Los supervisores llevan el control de los insumos y maquinaria asignados al contrato con control de salida de los elementos de aseo y cafetería en coordinación con el apoyo a la supervisión del contrato.

29	<p>Informar al supervisor designado por la Entidad, sobre situaciones que se presenten relacionadas con daños en tuberías, sanitarios, lavamanos, piletas, escaleras, lámparas, bombillos, pisos, ventanería, divisiones, muebles, etc.</p>	<p>Los supervisores han informado las situaciones que se han presentado en cuanto a daños en sanitarios, lavamanos, piletas, escaleras, lámparas; <b>Soporte:</b> Carpeta 180-2018 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de octubre 2020.</p>
30	<p>Cumplir, en los trabajos en altura, con las disposiciones legales vigentes relacionadas con la seguridad de su personal y del público que directa o indirectamente pueda afectarse por la ejecución de las mismas, acatando todas las normas legales vigentes y en especial las emitidas por el Ministerio de Protección Social, por el cual se dicta el reglamento de higiene y seguridad para la industria de la construcción: Ley 9 de 1979, Resolución 2400 de 1979, Resolución 2413 de 1979 y Resolución 1409 de 2012.</p>	<p>No se ha requerido trabajos en alturas.</p>
31	<p>Entregar cada vez que culmine la prestación del servicio de fumigación, el certificado de disposición final, el manejo integral (recolección, transporte, almacenamiento, aprovechamiento/tratamiento y disposición final) de los envases y demás elementos empleados para el almacenamiento y transporte de los insumos (fungicidas, rodenticidas y/o similares) o que durante el desarrollo de estas actividades hayan estado en contacto temporal o permanente con dichas sustancias. Lo anterior, toda vez que los elementos que hayan estado en contacto con este tipo de productos son considerados desechos o residuos peligrosos, dado que este tipo de sustancias incluyen dentro su composición, compuestos de mercurio, cobre, zinc y talio, pertenecientes a las categorías Y29, Y22, Y23 y Y30, enlistados en el Anexo 1 del Decreto 4741 de 2005. El certificado debe contener tipo de residuo, cantidad, condiciones de entrega y el tratamiento final y debe ser emitido por una empresa con licencia ambiental, según lo establecido en el Decreto 2041 de 2014 o la norma que lo modifique o lo sustituya.</p>	<p>El 25 de octubre el contratista prestó el servicio de fumigación en las sedes de la Secretaria Distrital de Hacienda y zonas comunes del edificio CAD. <b>Soporte:</b> Carpeta 180-2018 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de octubre 2020.</p>
32	<p>Realizar la disposición final de los envases de detergentes, mediante un gestor con licencia ambiental. Deberá realizar control de los envases entregados por cada una de las sedes de la entidad, para que estas cantidades se relacionen en el certificado de disposición final de los residuos de envases de aseo. Este certificado debe contener tipo de residuo, cantidad, condiciones de entrega y el tratamiento final (recolección, transporte, almacenamiento, aprovechamiento/tratamiento y disposición final). En caso de realizar un proceso de reúso, deberá certificar que realizó la actividad de manera adecuada mediante la presentación de un registro fotográfico y un informe de las acciones realizadas.</p>	<p>El contratista aporta certificado de recolección de envases de la firma Planeta Verde. <b>Soporte:</b> Carpeta 180-2018 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de octubre 2020.</p>

33	Las demás obligaciones señaladas en los pliegos de condiciones y sus adendas.	En este periodo no se ha requerido el cumplimiento de esta obligación.
----	---	--

**Pagos realizados al Contratista a la fecha.**

Se deja constancia que la firma contratista ha recibido a la fecha de corte del presente informe la suma tres mil ciento treinta millones setecientos cincuenta y dos mil seiscientos treinta y nueve pesos (\$3.130.752.639,00). Esta información financiera corresponde a la registrada en el Reporte de Ejecución Financiera por Contrato generado a través del Sistema de Contratación (SISCO).

**Detalle de amortización del anticipo (si lo hubiere).**

No Aplica

**Valor faltante por ejecutar y/o pagar. (si lo hubiere)**

De conformidad con lo consignado en el balance financiero, la ejecución del contrato con corte al 31 de octubre de 2020 es de tres mil trescientos cincuenta y dos millones ciento un mil trescientos noventa y un pesos mc/te. (\$3.352.101.391,00). El contratista tiene una factura en trámite de pago de ciento once millones doscientos cincuenta y ocho mil trescientos sesenta pesos mc/te. (\$111.258.360).

Queda un saldo pendiente de ejecución de seiscientos noventa y cuatro millones quinientos veinte mil seiscientos nueve pesos mc/te (\$694.520.609,00)

**Servicios y productos recibidos a satisfacción y/o cantidad de obra ejecutada (si hay lugar a ello).**

El contratista prestó a satisfacción el servicio integral de aseo, cafetería incluidos los materiales y suministros, de acuerdo con lo estipulado en el anexo técnico durante el periodo facturado.

**Servicios, cantidad de obra o productos pendientes por recibir.**

A la fecha de este informe no hay servicios pendientes de recibir por parte del contratista

**Obligaciones incumplidas por el contratista y actuaciones del supervisor o interventor al respecto. (si lo hubiere)**

A la fecha de este informe no hay obligaciones incumplidas por parte del contratista

**Retrasos en el cronograma o plan de ejecución del contrato (si lo hubiere) y actuaciones del supervisor o interventor al respecto.**

No Aplica

**Novedades o situaciones anormales presentadas durante el desarrollo del contrato, y actuaciones del contratista y del Supervisor o Interventor al respecto, salvo que hayan sido previamente reportadas a través de otro documento escrito.**

Se aclara que el presente informe se suscribe hasta el mes de diciembre toda vez que la factura ASEA56, debió ser cambiada por la ASEA465, conforme se explica en la obligación No. 21.

**Estado de las garantías**

Para la fecha del informe, los amparos de las garantías se encuentran vigentes y los montos corresponden a los solicitados por la entidad.

**Recomendación de imposición de sanciones (indicando obligación contractual exigible y razones por las que se considera incumplida).**

Ninguna

**Certificación pago aportes**

Con base en el documento presentado por el revisor fiscal de la empresa contratista de fecha 11 de noviembre de 2020 se certifica el pago de los aportes parafiscales y aportes de seguridad social por el periodo en ejecución, encontrándose a la fecha a paz y salvo por dichos conceptos, por lo que dio cumplimiento a sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social, de conformidad con lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, las Leyes 797 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y las demás normas que las reglamenten o complementen.

**Información de interés documental.**

De la ejecución del contrato 180-180-0-2018 por ser un contrato de Prestación de Servicios, no genera información de interés documental.

**Seguimiento a los riesgos del contrato**

De conformidad con lo consignado en la matriz de riesgos realizada para el proceso de contratación se consideraron los siguientes para la etapa de ejecución del contrato:

	RIESGO SEGÚN MATRIZ	ESTADO	TRATAMIENTO
14	Calidad Deficiente	No se materializó	No aplica
15	Mala Calidad	No se materializó	No aplica
16	Incremento de Precios	No se materializó	No aplica
17	Daño a Instalaciones	No se materializó	No aplica
18	Otros – Falta de Control del Supervisor	No se materializó	No aplica
19	Otros - Reclamaciones del Personal contratista por falta de pagos de salarios y prestaciones.	No se materializó	No aplica
20	Otros – Daños a Equipo del contratista, que sean puestos al servicio de la entidad para ejecución del contrato, siempre y cuando no sea derivado del mal funcionamiento	No se materializó	No aplica

**Evaluación del contratista**

N/A	No aplica
0	No cumple
1	Cumple mínimamente
2	Cumple parcialmente
3	Cumple plenamente

Criterios		Valoración de 0-3
Calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio.	Cumple con el objeto del contrato	3
	La calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio cumple con lo requerido	3
Oportunidad en la respuesta a los requerimientos del supervisor	Las respuestas dadas por los proveedores fueron acordes con la solicitud del supervisor	3
	Sus tiempos de respuesta ante requerimientos se adecuan a nuestras necesidades	3
Cumplimiento	Del objeto contractual.	3
	Entrega justo a tiempo (según lo acordado con el supervisor)	3



### Constancia de cumplimiento Obligaciones del contratista


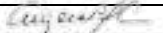
El supervisor del contrato de Prestación de Servicios No. 180180-0-2018 del 30/05/2018, certifica que la firma ASEAR S.A. ESP con NIT 811.044.253 cumplió con el objeto y las obligaciones estipuladas en el anexo técnico durante el periodo comprendido entre el 01/10/2020 al 31/10/2020.

En constancia, se firma el presente informe final del contrato No. No. 180180-0-2018 del 30/05/2018 a los diecisiete (17) días del mes de diciembre de 2020.

SUPERVISOR

Firmado digitalmente por  
Alfonso Javier Segura Melo

Alfonso Javier Segura Melo  
Subdirector Técnico 068 – 05  
Subdirección Administrativa y Financiera

Revisó	Ángela Marina Forero Rubiano		Fecha	17 de diciembre de 2020
Preparó	Argenis Patricia Monroy Cárdenas		Fecha	17 de diciembre de 2020



## INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN

### Aspectos Generales

<b>CONTRATO No.</b>	<b>180180-0-2018</b>
<b>OBJETO</b>	Prestar servicios integrales de aseo y cafetería y servicio de fumigación para las instalaciones de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, zonas comunes del Centro Administrativo Distrital – CAD, de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones de la Licitación Pública No. SDH-LP-02-2018 y la propuesta presentada por el contratista
<b>VALOR INICIAL DEL CONTRATO</b>	Dos mil quinientos noventa y un millones de pesos moneda corriente (\$2.591'000.000,00) impuestos incluidos
<b>MODIFICACION No. 2</b>	Cuatrocientos dos millones ciento treinta mil pesos (\$402.130.000,00)
<b>MODIFICACION No. 3</b>	Mil cincuenta y tres millones cuatrocientos noventa y dos mil pesos mc/te (\$1.053'492.000,00)
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	Cuatro mil cuarenta y seis millones seiscientos veintidós mil pesos m/cte (\$4.046'622.000,00)
<b>CONTRATISTA</b>	<b>ASEAR S.A. E.S.P.</b>
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	30-05-2018
<b>FECHA DE INICIO</b>	18-06-2018
<b>PLAZO INICIAL</b>	Diecinueve (19) meses
<b>MODIFICACION No. 1</b>	Prórroga por dos (2) meses y quince (15) días
<b>MODIFICACION No. 2</b>	Prórroga por tres (3) meses
<b>MODIFICACION No. 3</b>	Prórroga por nueve (9) meses
<b>PLAZO FINAL</b>	Treinta y tres (33) meses y quince (15) días
<b>PERIODO EJECUCIÓN DEL CONTRATO CERTIFICADO</b>	01-11-2020 al 30-11-2020
<b>SUPERVISOR</b>	Alfonso Javier Segura Melo Subdirector Administrativo y Financiero

### Resumen Ejecutivo de la ejecución del contrato.

De acuerdo con los lineamientos de la Subdirección de Gestión Documental, a partir de 17 de marzo de 2020, momento en el cual se declaró la emergencia sanitaria e inició el aislamiento preventivo, las carpetas de supervisión se manejarán como un expediente híbrido, es decir que estarán conformadas por documentos físicos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental.

Por lo anterior, toda la documentación generada a partir del 17 de marzo de 2020, se encontrará en la carpeta No. 180-2018, de la herramienta de gestión de documentos WCC.



En la ejecución del presente contrato y en cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los estudios previos, se realizaron las siguientes actividades:

### OBLIGACIONES GENERALES

1. Acató la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el Gobierno Nacional y Distrital, y demás disposiciones pertinentes.
2. Cumplió lo previsto en las disposiciones de las especificaciones esenciales, así como en la propuesta presentada.
3. Dio cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social., salud, pensiones y aportes parafiscales, y presentó los documentos respectivos que así lo acreditaron, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la Ley 828 de 2003, en la Ley 1122 de 2007, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 del 5 de junio de 2003, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen.
4. Constituyó las garantías pactadas en el contrato y las presentó en la Secretaría Distrital de Hacienda. Las modificó, y presentó dentro de los dos (2) días siguientes a la devolución.
5. Garantizó la calidad de los servicios contratados y respondió por ello.
6. Colaboró con la entidad contratante para el cumplimiento del objeto contratado con la mejor calidad.
7. Acató las órdenes que durante el desarrollo del contrato la entidad le impartió, y de manera general, obró con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
8. Reportó de manera inmediata las novedades al supervisor del contrato.
9. Guardó total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtuvo. Esta es de propiedad de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. y no fue necesario ser divulgada bajo expresa solicitud de autoridad competente alguna.
10. Acató las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta La Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C por conducto de los supervisores o interventores del contrato.
11. En cumplimiento de la Directiva Distrital No. 003 de 2012 el contratista: a) Veló por el respeto de los derechos constitucionales y laborales de los trabajadores que utiliza para la ejecución del contrato, para lo cual, eliminó formas de contratación lesivas para los derechos laborales de los trabajadores. b) Veló por el respeto de la legislación laboral vigente e incentivó la mejor oferta laboral y prestacional que garantice el acceso a mejores oportunidades de trabajo.
12. Cumplió con lo dispuesto en la Circular No. 1 de 2011 de fecha 19 de enero de 2011, expedida por el Alcalde Junior de Bogotá D.C., en el sentido de no contratar a menores de edad, atendiendo los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños.

### OBLIGACIONES ESPECIALES

Dar estricto cumplimiento a las condiciones y obligaciones establecidas en el ANEXO TECNICO No. 1- ESPECIFICACIONES TECNICAS, mediante el cual se determinan los requerimientos para el objeto del presente contrato.

No.	OBLIGACION ESPECIFICA	CUMPLIMIENTO
1	Entregar, dentro de los primeros 15 días calendario siguientes a la firma del acta de Inicio los siguientes documentos: a. Lista del personal destinado a la ejecución del objeto del contrato, adjuntando las correspondientes hojas de vida con los soportes que acrediten las calidades requeridas. b. Desagregación del valor unitario mensual ofrecido para el personal, indicando la asignación básica, factores salariales	El contratista cumplió con la obligación, se encuentran en la carpeta física de supervisión folio 26 en CD.

	<p>y demás componentes que lo integran</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c. Carpeta de fotografías a todo color, que permitan detallar los colores de los uniformes que serán utilizados por el personal operario y de supervisión durante la ejecución del contrato, En el evento en que el contratista, durante la ejecución del contrato, considere pertinente cambiar el modelo y colores de los uniformes, deberá comunicarlo por escrito a cada supervisor designado por la respectiva Entidad.</li> <li>d. Manifestación por escrito del número de dotaciones que se entregarán a cada operario durante el plazo de la ejecución del contrato, señalando claramente la composición de la dotación completa, así como la periodicidad de la entrega, que en todo caso deberá ser, como mínimo, la señalada en la normatividad laboral vigente.</li> <li>e. Documento que contenga los procesos y/o procedimientos que aplicará en el desarrollo del contrato, indicando las actividades a ejecutar diariamente, los horarios y la forma en que se realizarán las mismas, así como los responsables de controlar y supervisar la perfecta prestación de los servicios integrales de aseo, cafetería y fumigación.</li> <li>f. Fichas técnicas y hojas de seguridad de los insumos que así lo requieran, particularmente en lo que hace referencia a los detergentes.</li> <li>g. Presentar el procedimiento que tiene el contratista para el reporte e investigación de accidentes de trabajo e incidentes del personal al servicio del contrato.</li> </ul>	
<p><b>2</b></p>	<p>Presentar al supervisor designado por la Entidad dentro de los 15 días siguientes a la fecha de inicio del contrato, el Programa de Salud Ocupacional de la empresa, las certificaciones médicas ocupacionales y paraclínicas, afiliación a EPS, AFP y ARL del personal, y manifestar por escrito el compromiso de cumplir con las normas de seguridad y riesgos profesionales contemplados en el Programa de Salud Ocupacional y en el Subsistema de Gestión Ambiental de las Entidades, adicional para el personal de cafetería se requiere cumplir con lo establecido en la normatividad de manipulación de alimentos para lo cual las entidades requerirán:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Certificado de capacitación en educación sanitaria para el manejo adecuado de alimentos expedido por las Empresas Sociales del Estado ó capacitador particular autorizado por el ente rector de salud o quién haga sus veces en el Distrito Capital.</li> <li>b) Reconocimiento médico con certificado sobre las condiciones del estado de salud del manipulador de alimentos</li> </ul>	<p>El contratista cumplió con la obligación se encuentra en la carpeta de física de supervisión en el CD. Folio 26.</p>
<p><b>3</b></p>	<p>Para el personal de fumigación, deberá acreditar carnet como aplicador de conformidad a lo establecido en la normatividad vigente aplicable.</p>	<p>Para el periodo certificado no se encontraba programada esta actividad.</p>

4	Disponer de un COORDINADOR que cumpla con los requisitos exigidos y las funciones exigidas en el anexo técnico.	La coordinadora asignada al contrato es Tatiana E. Bernal Salas. Teléfono de contacto 3005957037
5	<p>Vincular para la ejecución del presente contrato y de acuerdo con el literal a del punto 4 de la Directiva 001 de 2011 (reiterada por la Directiva 008 de 2012), personas que se encuentren identificadas como beneficiarias de tal Directiva, en los siguientes términos:</p> <p>a) La vinculación, siguiendo lo establecido en el literal a) del punto 4) de la Directiva 001 de 2011, podrá hacerse a través del establecimiento de relaciones de orden laboral o contractual.</p> <p>b) Tal vinculación deberá extenderse por toda la duración del contrato adjudicado, a menos que el beneficiario de la Directiva termine, unilateralmente, el contrato de trabajo, o termine anticipadamente el de prestación de servicios respectivo, según el caso. En los casos en que la actividad a desarrollar por el beneficiario no se requiera a lo largo de toda la ejecución contractual, deberá garantizarse que se realizará por todo el término necesario para el cumplimiento de la labor específica para la cual fue vinculado el beneficiario.</p> <p>c) Lo anterior no obsta para que el contratista pueda dar por terminado el contrato de trabajo, o contrato de prestación de servicios, según el caso, en el evento de que se configure una de las justas causas, o causas legales de terminación del contrato de trabajo; o si se presentare un incumplimiento del contrato civil por parte del beneficiario.</p> <p>d) El cumplimiento de las obligaciones relacionadas con los aportes a la seguridad social se verificará a través de la entrega, al interventor del presente contrato, de los correspondientes soportes del pago de aportes y del desprendible de nómina o documento similar.</p>	El contratista cumple con la obligación la operaria es Sandra Milena Claros Lozano y Laura Escárraga Pérez.
6	Responder por la calidad de los servicios contratados descritos en el objeto.	A la fecha se evidencia buena calidad en la prestación de los servicios.
7	Garantizar la existencia y buena calidad de los insumos y materiales ofrecidos, los cuales deben ser suministrados en cada una de las sedes, obligándose a realizar los cambios por defectos, calidad deficiente o suministro de insumos que no correspondan a los requeridos por la entidad u ofrecidos por el contratista, de conformidad con las solicitudes efectuadas por cada uno de los supervisores designados por las Entidades contratantes.	La calidad de los insumos está de acuerdo con lo solicitado. (Fichas técnicas entregadas por el contratista). Las cuales se encuentran en la bodega de insumos.

8	Mantener en excelentes condiciones de funcionamiento los equipos destinados para llevar a cabo la prestación de los servicios contratados descritos en el objeto, como requisito para el pago, se deberá presentar mensualmente al supervisor designado por la entidad, una relación o informe del mantenimiento preventivo y/o correctivo efectuado a todas y cada una de las distintas máquinas y equipos contratados.	Los equipos se encuentran en buen estado, según se reporta en planilla de revisión firmada por el supervisor de Asear. <b>Soporte:</b> Carpeta 180-2018 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de noviembre 2020.
9	Seleccionar para la prestación de los servicios integrales de aseo y cafetería, personal con los perfiles requeridos, a quienes dotará de uniformes y suministrará mensualmente los correspondientes elementos exigidos por las leyes laborales y las normas de seguridad industrial (Guantes, tapabocas, tiara y demás implementos que sean necesarios), así como de un carné de identificación que deberán portar permanentemente.	El contratista ha entregados los EPP (Guantes, tapabocas y botas) a los operarios asignados al contrato. <b>Soporte:</b> Carpeta 180-2018 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de noviembre 2020.
10	Pagar por su cuenta, de acuerdo con las disposiciones del Régimen Laboral Colombiano vigente, los salarios, subsidios, aportes de ley y prestaciones sociales, afiliación y pago de los aportes a los sistemas de salud y pensión, Caja de Compensación Familiar, y en general, todos aquellos establecidos por la legislación colombiana, a todos los trabajadores que emplee para la prestación de los servicios y de acuerdo con los turnos, horas extras, recargos nocturnos y demás que trabajen cada uno de ellos. Para el pago se debe anexar certificación de Revisor fiscal o Representante legal en donde certifique el pago de dichos aportes y las planillas de pago individual de los operarios.	El contratista adjunta la certificación de paz y salvo en los parafiscales y seguridad social firmada por el revisor fiscal de la empresa contratista la cual se adjunta a la certificación de cumplimiento para tramite de pago. <b>Soporte:</b> Carpeta 180-2018 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de noviembre 2020.
11	Cancelar a todo el personal al servicio del contrato, la nómina a más tardar dentro de los primeros cinco días calendario. Lo anterior para poder garantizar la prestación del servicio.	El contratista cancela el salario a los operarios asignados al contrato los finales de cada mes, lo cual se verifica a través de la revisión de los desprendibles aportados por el contratista. <b>Soporte:</b> Carpeta 180-2018 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de noviembre 2020.
12	Garantizar que los servicios integrales de aseo y cafetería ofrecidos sean permanentes y no se interrumpan en ninguna circunstancia.	Durante el periodo certificado, se garantizó la prestación de los servicios de aseo y cafetería de manera continua.
13	Prestar en el evento que se requieran los servicios contratados descritos en el objeto para áreas o inmuebles adicionales a los señalados en el pliego de condiciones, previa autorización del supervisor designado por la entidad.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
14	Atender las solicitudes que efectúe el supervisor designado por las Entidades, en relación con el cambio de horario o la suspensión del servicio en uno o más sitios de acuerdo con las necesidades.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.

15	Atender las solicitudes de suspensión, traslados, terminación de los servicios integrales de aseo y cafetería de uno o más operarios, cuando el supervisor designado por la Entidad así lo exija, previo aviso al contratista con una anticipación de tres (3) días calendario, sin que por este hecho el contratista pueda pedir indemnización alguna a las entidades. Igualmente, dando el mismo aviso previo, se podrá incrementar los operarios de aseo y cafetería de acuerdo con las necesidades y eventualidades, en cuyo caso serán aplicados los requisitos exigidos en el numeral 3 y las tarifas vigentes pactadas en el respectivo contrato.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
16	Responder directamente por las pérdidas de bienes y por los daños que se causen a los mismos o a las instalaciones donde se preste el servicio, por causa del personal a cargo del contratista, en un término no junior a ocho (8) días hábiles siguientes al recibo del requerimiento que le formule el responsable de la supervisión por parte de la Entidad, reparando, reintegrando o restituyendo el bien o bienes perdidos, por otro u otros iguales o de características superiores.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
17	Disponer de una línea de comunicación, para atender de manera efectiva y permanente durante las 24 horas del día los requerimientos que el supervisor designado por la Entidad le formule.	La línea de comunicación con la empresa es 3222278, celular 317 2378111
18	En caso de que se requiera cambiar de supervisor o coordinador, el contratista deberá informar de manera escrita la razón del cambio y presentar de manera inmediata el nuevo supervisor adjuntando la acreditación de los requisitos mínimos exigidos.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
19	Atender los requerimientos del supervisor designado por la Entidad, respecto del cambio de operarios, equipos o suministro de materiales necesarios para la prestación de los servicios objeto del respectivo contrato en un tiempo máximo de ocho (8) horas.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
20	Presentar como requisito previo para el pago, un informe detallado con registro fotográfico de las actividades realizadas durante la prestación del servicio de control o manejo integrado de plagas en desinsectación, desinfección y desratización y entregarlo al supervisor del contrato.	El contratista presenta informe de actividades con registro fotográfico. <b>Soporte:</b> Carpeta 180-2018 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de Noviembre 2020.
21	Facturar mensualmente de acuerdo con los ítems establecidos en el anexo técnico y oferta económica, los servicios prestados durante el mes inmediatamente anterior, manteniendo los precios unitarios fijos inicialmente ofertados salvo lo relativo al incremento salarial relacionado con el personal para la vigencia 2018.	El 9 de diciembre de 2020, el contratista radica para trámite de pago la factura No. ASE345 la cual corresponde a los servicios prestados durante el mes de noviembre de 2020. Una vez revisadas las cantidades y valores corresponden a los servicios e insumos solicitados para el periodo certificado. <b>Soporte:</b> Carpeta 180-2018 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de noviembre 2020.



22	Mantener durante la realización del contrato como mínimo el personal exigido, en caso de incapacidad o ausencia laboral temporal se debe suplir el mismo sin que afecte el servicio.	Durante el periodo certificado se contó con el total de personal exigido.
23	No exceder por ninguna razón la jornada laboral establecida por el Régimen Laboral Colombiano y garantizar que el total de horas semanales sea igual al máximo legalmente autorizado por las normas laborales, de tal manera que los operarios disfruten del descanso a que tienen derecho, sin que los turnos sean doblados por el mismo operario. Lo anterior con el fin de salvaguardar la seguridad del personal en lo referente a las condiciones y circunstancias relacionadas con su integridad física y salud.	Los operarios laboran, en turnos 8 horas diarias, cumpliendo en la semana las horas establecidas legalmente.
24	Atender en debida forma los reclamos que le efectúe el supervisor designado por la Entidad y adoptar medidas inmediatas en el caso de que alguno de sus empleados se vea involucrado por acción u omisión, en hechos que atenten contra las labores, bienes o funcionarios de la entidad.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
25	Hacer entrega del pedido de insumos de aseo y cafetería con máximo con tres (3) días hábiles de anterioridad al inicio de cada uno de los períodos mensuales en los horarios establecidos por cada uno de los supervisores de las entidades, en las cantidades requeridas. El contratista deberá entregar copia legible de la remisión.	El contratista entrega los insumos solicitados, en las condiciones pactadas.
26	Llevar registros de control de ejecución del contrato para evitar excedentes en el valor del mismo.	El contratista presenta pre-factura con el fin de verificar la cantidad de insumos y servicios con los valores correspondientes, antes de expedir la factura final del mes. <b>Soporte:</b> Carpeta 180-2018 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de noviembre 2020.
27	Cumplir en forma oportuna, con las instrucciones, procedimientos y formatos que establezcan los supervisores designados por la respectiva Entidad para el desarrollo del contrato.	Se han implementado los formatos de ingreso de personal, entrega de EPP, mantenimiento maquinas. <b>Soporte:</b> Carpeta 180-2018 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de noviembre 2020.
28	Asumir la responsabilidad sobre el cuidado y seguridad de los insumos, materiales y bienes en general que utilicen en desarrollo de cada una de las actividades.	Los supervisores llevan el control de los insumos y maquinaria asignados al contrato con control de salida de los elementos de aseo y cafetería en coordinación con el apoyo a la supervisión del contrato.
29	Informar al supervisor designado por la Entidad, sobre situaciones que se presenten relacionadas con daños en tuberías, sanitarios, lavamanos, piletas, escaleras, lámparas, bombillos, pisos, ventanería, divisiones, muebles, etc.	Los supervisores han informado las situaciones que se han presentado en cuanto a daños en sanitarios, lavamanos, piletas, escaleras, lámparas; <b>Soporte:</b> Carpeta 180-2018 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de noviembre 2020.

30	Cumplir, en los trabajos en altura, con las disposiciones legales vigentes relacionadas con la seguridad de su personal y del público que directa o indirectamente pueda afectarse por la ejecución de las mismas, acatando todas las normas legales vigentes y en especial las emitidas por el Ministerio de Protección Social, por el cual se dicta el reglamento de higiene y seguridad para la industria de la construcción: Ley 9 de 1979, Resolución 2400 de 1979, Resolución 2413 de 1979 y Resolución 1409 de 2012.	No se ha requerido trabajos en alturas.
31	Entregar cada vez que culmine la prestación del servicio de fumigación, el certificado de disposición final, el manejo integral (recolección, transporte, almacenamiento, aprovechamiento/tratamiento y disposición final) de los envases y demás elementos empleados para el almacenamiento y transporte de los insumos (fungicidas, rodenticidas y/o similares) o que durante el desarrollo de estas actividades hayan estado en contacto temporal o permanente con dichas sustancias. Lo anterior, toda vez que los elementos que hayan estado en contacto con este tipo de productos son considerados desechos o residuos peligrosos, dado que este tipo de sustancias incluyen dentro su composición, compuestos de mercurio, cobre, zinc y talio, pertenecientes a las categorías Y29, Y22, Y23 y Y30, enlistados en el Anexo 1 del Decreto 4741 de 2005. El certificado debe contener tipo de residuo, cantidad, condiciones de entrega y el tratamiento final y debe ser emitido por una empresa con licencia ambiental, según lo establecido en el Decreto 2041 de 2014 o la norma que lo modifique o lo sustituya.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
32	Realizar la disposición final de los envases de detergentes, mediante un gestor con licencia ambiental. Deberá realizar control de los envases entregados por cada una de las sedes de la entidad, para que estas cantidades se relacionen en el certificado de disposición final de los residuos de envases de aseo. Este certificado debe contener tipo de residuo, cantidad, condiciones de entrega y el tratamiento final (recolección, transporte, almacenamiento, aprovechamiento/tratamiento y disposición final). En caso de realizar un proceso de reúso, deberá certificar que realizó la actividad de manera adecuada mediante la presentación de un registro fotográfico y un informe de las acciones realizadas.	El contratista aporta certificado de recolección de envases de la firma Planeta Verde. <b>Soporte:</b> Carpeta 180-2018 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de noviembre 2020.
33	Las demás obligaciones señaladas en los pliegos de condiciones y sus adendas.	En este periodo no se ha requerido el cumplimiento de esta obligación.

#### Pagos realizados al Contratista a la fecha.

Se deja constancia que la firma contratista ha recibido a la fecha de corte del presente informe la suma tres mil ciento treinta millones setecientos cincuenta y dos mil seiscientos treinta y nueve pesos (\$3.130.752.639,00). Esta información financiera corresponde a la registrada en el Reporte de Ejecución Financiera por Contrato generado a través del Sistema de Contratación (SISCO).

**Detalle de amortización del anticipo (si lo hubiere).**

No Aplica

**Valor faltante por ejecutar y/o pagar. (si lo hubiere)**

De conformidad con lo consignado en el balance financiero, la ejecución del contrato con corte al 30 de noviembre de 2020 es de tres mil cuatrocientos sesenta y seis millones doscientos mil seiscientos ochenta y un pesos mc/te. (\$3.466.200.681,00). El contratista tiene dos facturas en trámite de pago por doscientos veintiún millones trescientos cuarenta y ocho mil seiscientos pesos mc/te. (\$221.348.600).

Queda un saldo pendiente de ejecución de quinientos ochenta millones cuatrocientos veintiún mil trescientos diecinueve pesos mc/te (\$580.421.319,00)

**Servicios y productos recibidos a satisfacción y/o cantidad de obra ejecutada (si hay lugar a ello).**

El contratista prestó a satisfacción el servicio integral de aseo, cafetería incluidos los materiales y suministros, de acuerdo con lo estipulado en el anexo técnico durante el periodo facturado.

**Servicios, cantidad de obra o productos pendientes por recibir.**

A la fecha de este informe no hay servicios pendientes de recibir por parte del contratista

**Obligaciones incumplidas por el contratista y actuaciones del supervisor o interventor al respecto. (si lo hubiere)**

A la fecha de este informe no hay obligaciones incumplidas por parte del contratista

**Retrasos en el cronograma o plan de ejecución del contrato (si lo hubiere) y actuaciones del supervisor o interventor al respecto.**

No Aplica

**Novedades o situaciones anormales presentadas durante el desarrollo del contrato, y actuaciones del contratista y del Supervisor o Interventor al respecto, salvo que hayan sido previamente reportadas a través de otro documento escrito.**

Se aclara que el presente informe se suscribe hasta el mes de diciembre toda vez que la factura ASEA56, debió ser cambiada por la ASEA465 , conforme se explica en la obligación No. 21.

**Estado de las garantías**

Para la fecha del informe, los amparos de las garantías se encuentran vigentes y los montos corresponden a los solicitados por la entidad.

**Recomendación de imposición de sanciones (indicando obligación contractual exigible y razones por las que se considera incumplida).**

Ninguna

**Certificación pago aportes**

Con base en el documento presentado por el revisor fiscal de la empresa contratista de fecha 9 de diciembre de 2020 se certifica el pago de los aportes parafiscales y aportes de seguridad social por el periodo en ejecución, encontrándose a la fecha a paz y salvo por dichos conceptos, por lo que dio cumplimiento a sus obligaciones con el Sistema de

Seguridad Social, de conformidad con lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, las Leyes 797 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y las demás normas que las reglamenten o complementen.

#### Información de interés documental.

De la ejecución del contrato 180-180-0-2018 por ser un contrato de Prestación de Servicios, no genera información de interés documental.

#### Seguimiento a los riesgos del contrato

De conformidad con lo consignado en la matriz de riesgos realizada para el proceso de contratación se consideraron los siguientes para la etapa de ejecución del contrato:

	RIESGO SEGÚN MATRIZ	ESTADO	TRATAMIENTO
14	Calidad Deficiente	No se materializó	No aplica
15	Mala Calidad	No se materializó	No aplica
16	Incremento de Precios	No se materializó	No aplica
17	Daño a Instalaciones	No se materializó	No aplica
18	Otros – Falta de Control del Supervisor	No se materializó	No aplica
19	Otros - Reclamaciones del Personal contratista por falta de pagos de salarios y prestaciones.	No se materializó	No aplica
20	Otros – Daños a Equipo del contratista, que sean puestos al servicio de la entidad para ejecución del contrato, siempre y cuando no sea derivado del mal funcionamiento	No se materializó	No aplica

#### Evaluación del contratista

N/A	No aplica
0	No cumple
1	Cumple mínimamente
2	Cumple parcialmente
3	Cumple plenamente

Criterios		Valoración de 0-3
Calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio.	Cumple con el objeto del contrato	3
	La calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio cumple con lo requerido	3
Oportunidad en la respuesta a los requerimientos del supervisor	Las respuestas dadas por los proveedores fueron acordes con la solicitud del supervisor	3
	Sus tiempos de respuesta ante requerimientos se adecuan a nuestras necesidades	3
Cumplimiento	Del objeto contractual.	3
	Entrega justo a tiempo (según lo acordado con el supervisor)	3

#### Constancia de cumplimiento Obligaciones del contratista

El supervisor del contrato de Prestación de Servicios No. 180180-0-2018 del 30/05/2018, certifica que la firma ASEAR S.A. ESP con NIT 811.044.253 cumplió con el objeto y las obligaciones estipuladas en el anexo técnico durante el periodo comprendido entre el 01/11/2020 al 30/11/2020.



En constancia, se firma el presente informe final del contrato No. No. 180180-0-2018 del 30/05/2018 a los diecisiete (17) días del mes de diciembre de 2020.

SUPERVISOR

Alfonso Javier Segura Melo Firmado digitalmente  
por Alfonso Javier  
Segura Melo

Alfonso Javier Segura Melo  
Subdirector Técnico 068 – 05  
Subdirección Administrativa y Financiera

Revisó	Ángela Marina Forero Rubiano		Fecha	17 de diciembre de 2020
Preparó	Argenis Patricia Monroy Cárdenas		Fecha	17 de diciembre de 2020

## INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN

### Aspectos Generales

<b>CONTRATO No.</b>	<b>180180-0-2018</b>
<b>OBJETO</b>	Prestar servicios integrales de aseo y cafetería y servicio de fumigación para las instalaciones de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, zonas comunes del Centro Administrativo Distrital – CAD, de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones de la Licitación Pública No. SDH-LP-02-2018 y la propuesta presentada por el contratista
<b>VALOR INICIAL DEL CONTRATO</b>	Dos mil quinientos noventa y un millones de pesos moneda corriente (\$2.591'000.000,00) impuestos incluidos
<b>MODIFICACION No. 2</b>	Cuatrocientos dos millones ciento treinta mil pesos (\$402.130.000,00)
<b>MODIFICACION No. 3</b>	Mil cincuenta y tres millones cuatrocientos noventa y dos mil pesos mc/te (\$1.053'492.000,00)
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	Cuatro mil cuarenta y seis millones seiscientos veintidós mil pesos m/cte (\$4.046'622.000,00)
<b>CONTRATISTA</b>	<b>ASEAR S.A. E.S.P.</b>
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	30-05-2018
<b>FECHA DE INICIO</b>	18-06-2018
<b>PLAZO INICIAL</b>	Diecinueve (19) meses
<b>MODIFICACION No. 1</b>	Prórroga por dos (2) meses y quince (15) días
<b>MODIFICACION No. 2</b>	Prórroga por tres (3) meses
<b>MODIFICACION No. 3</b>	Prórroga por nueve (9) meses
<b>PLAZO FINAL</b>	Treinta y tres (33) meses y quince (15) días
<b>PERIODO EJECUCIÓN DEL CONTRATO CERTIFICADO</b>	01-12-2020 al 31-12-2020
<b>SUPERVISOR</b>	Alfonso Javier Segura Melo Subdirector Administrativo y Financiero

### Resumen Ejecutivo de la ejecución del contrato.

De acuerdo con los lineamientos de la Subdirección de Gestión Documental, a partir de 17 de marzo de 2020, momento en el cual se declaró la emergencia sanitaria e inició el aislamiento preventivo, las carpetas de supervisión se manejarán como un expediente híbrido, es decir que estarán conformadas por documentos físicos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental.

Por lo anterior, toda la documentación generada a partir del 17 de marzo de 2020, se encontrará en la carpeta No. 180-2018, de la herramienta de gestión de documentos WCC.





En la ejecución del presente contrato y en cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los estudios previos, se realizaron las siguientes actividades:

### **OBLIGACIONES GENERALES**

1. Acató la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el Gobierno Nacional y Distrital, y demás disposiciones pertinentes.
2. Cumplió lo previsto en las disposiciones de las especificaciones esenciales, así como en la propuesta presentada.
3. Dio cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social., salud, pensiones y aportes parafiscales, y presentó los documentos respectivos que así lo acreditaron, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la Ley 828 de 2003, en la Ley 1122 de 2007, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 del 5 de junio de 2003, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen.
4. Constituyó las garantías pactadas en el contrato y las presentó en la Secretaría Distrital de Hacienda. Las modificó, y presentó dentro de los dos (2) días siguientes a la devolución.
5. Garantizó la calidad de los servicios contratados y respondió por ello.
6. Colaboró con la entidad contratante para el cumplimiento del objeto contratado con la mejor calidad.
7. Acató las órdenes que durante el desarrollo del contrato la entidad le impartió, y de manera general, obró con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
8. Reportó de manera inmediata las novedades al supervisor del contrato.
9. Guardó total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtuvo. Esta es de propiedad de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. y no fue necesario ser divulgada bajo expresa solicitud de autoridad competente alguna.
10. Acató las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le impartía La Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C por conducto de los supervisores o interventores del contrato.
11. En cumplimiento de la Directiva Distrital No. 003 de 2012 el contratista: a) Veló por el respeto de los derechos constitucionales y laborales de los trabajadores que utiliza para la ejecución del contrato, para lo cual, eliminó formas de contratación lesivas para los derechos laborales de los trabajadores. b) Veló por el respeto de la legislación laboral vigente e incentivó la mejor oferta laboral y prestacional que garantice el acceso a mejores oportunidades de trabajo.
12. Cumplió con lo dispuesto en la Circular No. 1 de 2011 de fecha 19 de enero de 2011, expedida por el Alcalde Junior de Bogotá D.C., en el sentido de no contratar a menores de edad, atendiendo los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños.

### **OBLIGACIONES ESPECIALES**

Dar estricto cumplimiento a las condiciones y obligaciones establecidas en el ANEXO TECNICO No. 1- ESPECIFICACIONES TECNICAS, mediante el cual se determinan los requerimientos para el objeto del presente contrato.

<b>No.</b>	<b>OBLIGACION ESPECIFICA</b>	<b>CUMPLIMIENTO</b>
<b>1</b>	Entregar, dentro de los primeros 15 días calendario siguientes a la firma del acta de Inicio los siguientes documentos: a. Lista del personal destinado a la ejecución del objeto del contrato, adjuntando las correspondientes hojas de vida con los soportes que acrediten las calidades requeridas. b. Desagregación del valor unitario mensual ofrecido para el personal, indicando la asignación básica, factores salariales	El contratista cumplió con la obligación, se encuentran en la carpeta física de supervisión folio 26 en CD.

	<p>y demás componentes que lo integran</p> <p>c. Carpeta de fotografías a todo color, que permitan detallar los colores de los uniformes que serán utilizados por el personal operario y de supervisión durante la ejecución del contrato, En el evento en que el contratista, durante la ejecución del contrato, considere pertinente cambiar el modelo y colores de los uniformes, deberá comunicarlo por escrito a cada supervisor designado por la respectiva Entidad.</p> <p>d. Manifestación por escrito del número de dotaciones que se entregarán a cada operario durante el plazo de la ejecución del contrato, señalando claramente la composición de la dotación completa, así como la periodicidad de la entrega, que en todo caso deberá ser, como mínimo, la señalada en la normatividad laboral vigente.</p> <p>e. Documento que contenga los procesos y/o procedimientos que aplicará en el desarrollo del contrato, indicando las actividades a ejecutar diariamente, los horarios y la forma en que se realizarán las mismas, así como los responsables de controlar y supervisar la perfecta prestación de los servicios integrales de aseo, cafetería y fumigación.</p> <p>f. Fichas técnicas y hojas de seguridad de los insumos que así lo requieran, particularmente en lo que hace referencia a los detergentes.</p> <p>g. Presentar el procedimiento que tiene el contratista para el reporte e investigación de accidentes de trabajo e incidentes del personal al servicio del contrato.</p>	
<p><b>2</b></p>	<p>Presentar al supervisor designado por la Entidad dentro de los 15 días siguientes a la fecha de inicio del contrato, el Programa de Salud Ocupacional de la empresa, las certificaciones médicas ocupacionales y paraclínicas, afiliación a EPS, AFP y ARL del personal, y manifestar por escrito el compromiso de cumplir con las normas de seguridad y riesgos profesionales contemplados en el Programa de Salud Ocupacional y en el Subsistema de Gestión Ambiental de las Entidades, adicional para el personal de cafetería se requiere cumplir con lo establecido en la normatividad de manipulación de alimentos para lo cual las entidades requerirán:</p> <p>a) Certificado de capacitación en educación sanitaria para el manejo adecuado de alimentos expedido por las Empresas Sociales del Estado ó capacitador particular autorizado por el ente rector de salud o quién haga sus veces en el Distrito Capital.</p> <p>b) Reconocimiento médico con certificado sobre las condiciones del estado de salud del manipulador de alimentos</p>	<p>El contratista cumplió con la obligación se encuentra en la carpeta de física de supervisión en el CD. Folio 26.</p>
<p><b>3</b></p>	<p>Para el personal de fumigación, deberá acreditar carnet como aplicador de conformidad a lo establecido en la normatividad vigente aplicable.</p>	<p>Para el periodo certificado no se encontraba programada esta actividad.</p>

4	Disponer de un COORDINADOR que cumpla con los requisitos exigidos y las funciones exigidas en el anexo técnico.	La coordinadora asignada al contrato es Tatiana E. Bernal Salas. Teléfono de contacto 3005957037
5	<p>Vincular para la ejecución del presente contrato y de acuerdo con el literal a del punto 4 de la Directiva 001 de 2011 (reiterada por la Directiva 008 de 2012), personas que se encuentren identificadas como beneficiarias de tal Directiva, en los siguientes términos:</p> <p>a) La vinculación, siguiendo lo establecido en el literal a) del punto 4) de la Directiva 001 de 2011, podrá hacerse a través del establecimiento de relaciones de orden laboral o contractual.</p> <p>b) Tal vinculación deberá extenderse por toda la duración del contrato adjudicado, a menos que el beneficiario de la Directiva termine, unilateralmente, el contrato de trabajo, o termine anticipadamente el de prestación de servicios respectivo, según el caso. En los casos en que la actividad a desarrollar por el beneficiario no se requiera a lo largo de toda la ejecución contractual, deberá garantizarse que se realizará por todo el término necesario para el cumplimiento de la labor específica para la cual fue vinculado el beneficiario.</p> <p>c) Lo anterior no obsta para que el contratista pueda dar por terminado el contrato de trabajo, o contrato de prestación de servicios, según el caso, en el evento de que se configure una de las justas causas, o causas legales de terminación del contrato de trabajo; o si se presentare un incumplimiento del contrato civil por parte del beneficiario.</p> <p>d) El cumplimiento de las obligaciones relacionadas con los aportes a la seguridad social se verificará a través de la entrega, al interventor del presente contrato, de los correspondientes soportes del pago de aportes y del desprendible de nómina o documento similar.</p>	El contratista cumple con la obligación la operaria es Sandra Milena Claros Lozano y Laura Escárraga Pérez.
6	Responder por la calidad de los servicios contratados descritos en el objeto.	A la fecha se evidencia buena calidad en la prestación de los servicios.
7	Garantizar la existencia y buena calidad de los insumos y materiales ofrecidos, los cuales deben ser suministrados en cada una de las sedes, obligándose a realizar los cambios por defectos, calidad deficiente o suministro de insumos que no correspondan a los requeridos por la entidad u ofrecidos por el contratista, de conformidad con las solicitudes efectuadas por cada uno de los supervisores designados por las Entidades contratantes.	La calidad de los insumos está de acuerdo con lo solicitado. (Fichas técnicas entregadas por el contratista). Las cuales se encuentran en la bodega de insumos.

8	Mantener en excelentes condiciones de funcionamiento los equipos destinados para llevar a cabo la prestación de los servicios contratados descritos en el objeto, como requisito para el pago, se deberá presentar mensualmente al supervisor designado por la entidad, una relación o informe del mantenimiento preventivo y/o correctivo efectuado a todas y cada una de las distintas máquinas y equipos contratados.	Los equipos se encuentran en buen estado, según se reporta en planilla de revisión firmada por el supervisor de Asear. <b>Soporte:</b> Carpeta <b>674896</b> Contrato 180180 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de diciembre 2020.
9	Seleccionar para la prestación de los servicios integrales de aseo y cafetería, personal con los perfiles requeridos, a quienes dotará de uniformes y suministrará mensualmente los correspondientes elementos exigidos por las leyes laborales y las normas de seguridad industrial (Guantes, tapabocas, tiara y demás implementos que sean necesarios), así como de un carné de identificación que deberán portar permanentemente.	El contratista ha entregados los EPP (Guantes, tapabocas y botas) a los operarios asignados al contrato. <b>Soporte:</b> Carpeta <b>674896</b> Contrato 180180 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de diciembre 2020.
10	Pagar por su cuenta, de acuerdo con las disposiciones del Régimen Laboral Colombiano vigente, los salarios, subsidios, aportes de ley y prestaciones sociales, afiliación y pago de los aportes a los sistemas de salud y pensión, Caja de Compensación Familiar, y en general, todos aquellos establecidos por la legislación colombiana, a todos los trabajadores que emplee para la prestación de los servicios y de acuerdo con los turnos, horas extras, recargos nocturnos y demás que trabajen cada uno de ellos. Para el pago se debe anexar certificación de Revisor fiscal o Representante legal en donde certifique el pago de dichos aportes y las planillas de pago individual de los operarios.	El contratista adjunta la certificación de paz y salvo en los parafiscales y seguridad social firmada por el revisor fiscal de la empresa contratista la cual se adjunta a la certificación de cumplimiento para tramite de pago. <b>Soporte:</b> Carpeta <b>674896</b> Contrato 180180 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de diciembre 2020.
11	Cancelar a todo el personal al servicio del contrato, la nómina a más tardar dentro de los primeros cinco días calendario. Lo anterior para poder garantizar la prestación del servicio.	El contratista cancela el salario a los operarios asignados al contrato los finales de cada mes, lo cual se verifica a través de la revisión de los desprendibles aportados por el contratista. <b>Soporte:</b> Carpeta <b>674896</b> Contrato 180180 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de diciembre 2020.
12	Garantizar que los servicios integrales de aseo y cafetería ofrecidos sean permanentes y no se interrumpan en ninguna circunstancia.	Durante el periodo certificado, se garantizó la prestación de los servicios de aseo y cafetería de manera continua.
13	Prestar en el evento que se requieran los servicios contratados descritos en el objeto para áreas o inmuebles adicionales a los señalados en el pliego de condiciones, previa autorización del supervisor designado por la entidad.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
14	Atender las solicitudes que efectúe el supervisor designado por las Entidades, en relación con el cambio de horario o la suspensión del servicio en uno o más sitios de acuerdo con las	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.

	necesidades.	
15	Atender las solicitudes de suspensión, traslados, terminación de los servicios integrales de aseo y cafetería de uno o más operarios, cuando el supervisor designado por la Entidad así lo exija, previo aviso al contratista con una anticipación de tres (3) días calendario, sin que por este hecho el contratista pueda pedir indemnización alguna a las entidades. Igualmente, dando el mismo aviso previo, se podrá incrementar los operarios de aseo y cafetería de acuerdo con las necesidades y eventualidades, en cuyo caso serán aplicados los requisitos exigidos en el numeral 3 y las tarifas vigentes pactadas en el respectivo contrato.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
16	Responder directamente por las pérdidas de bienes y por los daños que se causen a los mismos o a las instalaciones donde se preste el servicio, por causa del personal a cargo del contratista, en un término no junior a ocho (8) días hábiles siguientes al recibo del requerimiento que le formule el responsable de la supervisión por parte de la Entidad, reparando, reintegrando o restituyendo el bien o bienes perdidos, por otro u otros iguales o de características superiores.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
17	Disponer de una línea de comunicación, para atender de manera efectiva y permanente durante las 24 horas del día los requerimientos que el supervisor designado por la Entidad le formule.	La línea de comunicación con la empresa es 3222278, celular 317 2378111
18	En caso de que se requiera cambiar de supervisor o coordinador, el contratista deberá informar de manera escrita la razón del cambio y presentar de manera inmediata el nuevo supervisor adjuntando la acreditación de los requisitos mínimos exigidos.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
19	Atender los requerimientos del supervisor designado por la Entidad, respecto del cambio de operarios, equipos o suministro de materiales necesarios para la prestación de los servicios objeto del respectivo contrato en un tiempo máximo de ocho (8) horas.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
20	Presentar como requisito previo para el pago, un informe detallado con registro fotográfico de las actividades realizadas durante la prestación del servicio de control o manejo integrado de plagas en desinsectación, desinfección y desratización y entregarlo al supervisor del contrato.	El contratista presenta informe de actividades con registro fotográfico. <b>Soporte:</b> Carpeta <b>674896</b> Contrato 180180 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de diciembre 2020.
21	Facturar mensualmente de acuerdo con los Ítems establecidos en el anexo técnico y oferta económica, los servicios prestados durante el mes inmediatamente anterior, manteniendo los precios unitarios fijos inicialmente ofertados salvo lo relativo al incremento salarial relacionado con el personal para la vigencia 2018.	El 14 de enero de 2021, el contratista radica para trámite de pago la factura No. ASE671 la cual corresponde a los servicios prestados durante el mes de diciembre de 2020. Una vez revisadas las cantidades y valores corresponden a los servicios e insumos solicitados para el periodo certificado. <b>Soporte:</b> Carpeta <b>674896</b> Contrato 180180 de la

		herramienta WCC. Informe de supervisión mes de diciembre 2020.
22	Mantener durante la realización del contrato como mínimo el personal exigido, en caso de incapacidad o ausencia laboral temporal se debe suplir el mismo sin que afecte el servicio.	Durante el periodo certificado se contó con el total de personal exigido. El cual se relaciona en la minuta de ingreso y control de horarios tramitada por los supervisores.
23	No exceder por ninguna razón la jornada laboral establecida por el Régimen Laboral Colombiano y garantizar que el total de horas semanales sea igual al máximo legalmente autorizado por las normas laborales, de tal manera que los operarios disfruten del descanso a que tienen derecho, sin que los turnos sean doblados por el mismo operario. Lo anterior con el fin de salvaguardar la seguridad del personal en lo referente a las condiciones y circunstancias relacionadas con su integridad física y salud.	Los operarios laboran, en turnos 8 horas diarias, cumpliendo en la semana las horas establecidas legalmente.
24	Atender en debida forma los reclamos que le efectúe el supervisor designado por la Entidad y adoptar medidas inmediatas en el caso de que alguno de sus empleados se vea involucrado por acción u omisión, en hechos que atenten contra las labores, bienes o funcionarios de la entidad.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
25	Hacer entrega del pedido de insumos de aseo y cafetería con máximo con tres (3) días hábiles de anterioridad al inicio de cada uno de los períodos mensuales en los horarios establecidos por cada uno de los supervisores de las entidades, en las cantidades requeridas. El contratista deberá entregar copia legible de la remisión.	El contratista entrega los insumos solicitados, en las condiciones pactadas.
26	Llevar registros de control de ejecución del contrato para evitar excedentes en el valor del mismo.	El contratista presenta pre-factura con el fin de verificar la cantidad de insumos y servicios con los valores correspondientes, antes de expedir la factura final del mes. <b>Soporte:</b> Carpeta <b>674896</b> Contrato 180180 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de diciembre 2020.
27	Cumplir en forma oportuna, con las instrucciones, procedimientos y formatos que establezcan los supervisores designados por la respectiva Entidad para el desarrollo del contrato.	Se han implementado los formatos de ingreso de personal, entrega de EPP, mantenimiento máquinas y control de actividades. <b>Soporte:</b> Carpeta <b>674896</b> Contrato 180180 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de diciembre 2020.
28	Asumir la responsabilidad sobre el cuidado y seguridad de los insumos, materiales y bienes en general que utilicen en desarrollo de cada una de las actividades.	Los supervisores llevan el control de los insumos y maquinaria asignados al contrato con control de salida de los elementos de aseo y cafetería en coordinación con el apoyo a la supervisión del contrato.



29	<p>Informar al supervisor designado por la Entidad, sobre situaciones que se presenten relacionadas con daños en tuberías, sanitarios, lavamanos, piletas, escaleras, lámparas, bombillos, pisos, ventanería, divisiones, muebles, etc.</p>	<p>Los supervisores han informado las situaciones que se han presentado en cuanto a daños en sanitarios, lavamanos, piletas, escaleras, lámparas; <b>Soporte:</b> Carpeta <b>674896</b> Contrato 180180 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de diciembre 2020.</p>
30	<p>Cumplir, en los trabajos en altura, con las disposiciones legales vigentes relacionadas con la seguridad de su personal y del público que directa o indirectamente pueda afectarse por la ejecución de las mismas, acatando todas las normas legales vigentes y en especial las emitidas por el Ministerio de Protección Social, por el cual se dicta el reglamento de higiene y seguridad para la industria de la construcción: Ley 9 de 1979, Resolución 2400 de 1979, Resolución 2413 de 1979 y Resolución 1409 de 2012.</p>	<p>No se ha requerido trabajos en alturas.</p>
31	<p>Entregar cada vez que culmine la prestación del servicio de fumigación, el certificado de disposición final, el manejo integral (recolección, transporte, almacenamiento, aprovechamiento/tratamiento y disposición final) de los envases y demás elementos empleados para el almacenamiento y transporte de los insumos (fungicidas, rodenticidas y/o similares) o que durante el desarrollo de estas actividades hayan estado en contacto temporal o permanente con dichas sustancias. Lo anterior, toda vez que los elementos que hayan estado en contacto con este tipo de productos son considerados desechos o residuos peligrosos, dado que este tipo de sustancias incluyen dentro su composición, compuestos de mercurio, cobre, zinc y talio, pertenecientes a las categorías Y29, Y22, Y23 y Y30, enlistados en el Anexo 1 del Decreto 4741 de 2005. El certificado debe contener tipo de residuo, cantidad, condiciones de entrega y el tratamiento final y debe ser emitido por una empresa con licencia ambiental, según lo establecido en el Decreto 2041 de 2014 o la norma que lo modifique o lo sustituya.</p>	<p>Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.</p>
32	<p>Realizar la disposición final de los envases de detergentes, mediante un gestor con licencia ambiental. Deberá realizar control de los envases entregados por cada una de las sedes de la entidad, para que estas cantidades se relacionen en el certificado de disposición final de los residuos de envases de aseo. Este certificado debe contener tipo de residuo, cantidad, condiciones de entrega y el tratamiento final (recolección, transporte, almacenamiento, aprovechamiento/tratamiento y disposición final). En caso de realizar un proceso de reúso, deberá certificar que realizó la actividad de manera adecuada mediante la presentación de un registro fotográfico y un informe de las acciones realizadas.</p>	<p>El contratista aporta certificado de recolección de envases de la firma Planeta Verde. <b>Soporte:</b> Carpeta <b>674896</b> Contrato 180180 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de diciembre 2020.</p>

33	Las demás obligaciones señaladas en los pliegos de condiciones y sus adendas.	En este periodo no se ha requerido el cumplimiento de esta obligación.
----	---	--

**Pagos realizados al Contratista a la fecha.**

Se deja constancia que la firma contratista ha recibido a la fecha de corte del presente informe la suma tres mil ciento treinta millones setecientos cincuenta y dos mil seiscientos treinta y nueve pesos (\$3.466.200.681,00). Esta información financiera corresponde a la registrada en el Reporte Certificación de Pagos y Descuentos de Contratos emitido a través del aplicativo BogData. (Transacción ZMM\_0045).

**Detalle de amortización del anticipo (si lo hubiere).**

No Aplica

**Valor faltante por ejecutar y/o pagar. (si lo hubiere)**

De conformidad con lo consignado en el balance financiero, la ejecución del contrato con corte al 31 de diciembre de 2020 es de tres mil quinientos setenta y un millones cuatrocientos veintinueve mil novecientos setenta y tres pesos mc/te. (\$3.571.429.973,00).

Queda un saldo pendiente de ejecución de doscientos ochenta y un millones seiscientos dieciséis mil ochocientos treinta y nueve pesos mc/te (\$281.616.839,00)

**Servicios y productos recibidos a satisfacción y/o cantidad de obra ejecutada (si hay lugar a ello).**

El contratista prestó a satisfacción el servicio integral de aseo, cafetería incluidos los materiales y suministros, de acuerdo con lo estipulado en el anexo técnico durante el periodo facturado.

**Servicios, cantidad de obra o productos pendientes por recibir.**

A la fecha de este informe no hay servicios pendientes de recibir por parte del contratista

**Obligaciones incumplidas por el contratista y actuaciones del supervisor o interventor al respecto. (si lo hubiere)**

A la fecha de este informe no hay obligaciones incumplidas por parte del contratista

**Retrasos en el cronograma o plan de ejecución del contrato (si lo hubiere) y actuaciones del supervisor o interventor al respecto.**

No Aplica

**Novedades o situaciones anormales presentadas durante el desarrollo del contrato, y actuaciones del contratista y del Supervisor o Interventor al respecto, salvo que hayan sido previamente reportadas a través de otro documento escrito.**

No Aplica

**Estado de las garantías**

Para la fecha del informe, los amparos de las garantías se encuentran vigentes y los montos corresponden a los solicitados por la entidad.

**Recomendación de imposición de sanciones (indicando obligación contractual exigible y razones por las que se considera incumplida).**

Ninguna

### Certificación pago aportes

Con base en el documento presentado por el revisor fiscal de la empresa contratista de fecha 14 de enero de 2021 se certifica el pago de los aportes parafiscales y aportes de seguridad social por el periodo en ejecución, encontrándose a la fecha a paz y salvo por dichos conceptos, por lo que dio cumplimiento a sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social, de conformidad con lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, las Leyes 797 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y las demás normas que las reglamenten o complementen.

### Información de interés documental.

De la ejecución del contrato 180-180-0-2018 por ser un contrato de Prestación de Servicios, no genera información de interés documental.

### Seguimiento a los riesgos del contrato

De conformidad con lo consignado en la matriz de riesgos realizada para el proceso de contratación se consideraron los siguientes para la etapa de ejecución del contrato:

	RIESGO SEGÚN MATRIZ	ESTADO	TRATAMIENTO
14	Calidad Deficiente	No se materializó	No aplica
15	Mala Calidad	No se materializó	No aplica
16	Incremento de Precios	No se materializó	No aplica
17	Daño a Instalaciones	No se materializó	No aplica
18	Otros – Falta de Control del Supervisor	No se materializó	No aplica
19	Otros - Reclamaciones del Personal contratista por falta de pagos de salarios y prestaciones.	No se materializó	No aplica
20	Otros – Daños a Equipo del contratista, que sean puestos al servicio de la entidad para ejecución del contrato, siempre y cuando no sea derivado del mal funcionamiento	No se materializó	No aplica

### Evaluación del contratista

N/A	No aplica
0	No cumple
1	Cumple mínimamente
2	Cumple parcialmente
3	Cumple plenamente

Criterios		Valoración de 0-3
Calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio.	Cumple con el objeto del contrato	3
	La calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio cumple con lo requerido	3
Oportunidad en la respuesta a los requerimientos del supervisor	Las respuestas dadas por los proveedores fueron acordes con la solicitud del supervisor	3
	Sus tiempos de respuesta ante requerimientos se adecuan a nuestras necesidades	3
Cumplimiento	Del objeto contractual.	3
	Entrega justo a tiempo (según lo acordado con el supervisor)	3

### Constancia de cumplimiento Obligaciones del contratista



El supervisor del contrato de Prestación de Servicios No. 180180-0-2018 del 30/05/2018, certifica que la firma ASEAR S.A. ESP con NIT 811.044.253 cumplió con el objeto y las obligaciones estipuladas en el anexo técnico durante el periodo comprendido entre el 01/12/2020 al 31/12/2020.

En constancia, se firma el presente informe final del contrato No. No. 180180-0-2018 del 30/05/2018 a los veintidós (22) días del mes de enero de 2021.

SUPERVISOR

Firmado digitalmente por  
Alfonso Javier Segura Melo

Alfonso Javier Segura Melo  
Subdirector Técnico 068 – 05  
Subdirección Administrativa y Financiera

Revisó	Ángela Marina Forero Rubiano		Fecha	22 de enero de 2021
Preparó	Argenis Patricia Monroy Cárdenas		Fecha	22 de enero de 2021

## INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN

### Aspectos Generales

<b>CONTRATO No.</b>	<b>180180-0-2018</b>
<b>OBJETO</b>	Prestar servicios integrales de aseo y cafetería y servicio de fumigación para las instalaciones de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, zonas comunes del Centro Administrativo Distrital – CAD, de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones de la Licitación Pública No. SDH-LP-02-2018 y la propuesta presentada por el contratista
<b>VALOR INICIAL DEL CONTRATO</b>	Dos mil quinientos noventa y un millones de pesos moneda corriente (\$2.591'000.000,00) impuestos incluidos
<b>MODIFICACION No. 2</b>	Cuatrocientos dos millones ciento treinta mil pesos (\$402.130.000,00)
<b>MODIFICACION No. 3</b>	Mil cincuenta y tres millones cuatrocientos noventa y dos mil pesos mc/te (\$1.053'492.000,00)
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	Cuatro mil cuarenta y seis millones seiscientos veintidós mil pesos m/cte (\$4.046'622.000,00)
<b>CONTRATISTA</b>	<b>ASEAR S.A. E.S.P.</b>
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	30-05-2018
<b>FECHA DE INICIO</b>	18-06-2018
<b>PLAZO INICIAL</b>	Diecinueve (19) meses
<b>MODIFICACION No. 1</b>	Prórroga por dos (2) meses y quince (15) días
<b>MODIFICACION No. 2</b>	Prórroga por tres (3) meses
<b>MODIFICACION No. 3</b>	Prórroga por nueve (9) meses
<b>PLAZO FINAL</b>	Treinta y tres (33) meses y quince (15) días
<b>PERIODO EJECUCIÓN DEL CONTRATO CERTIFICADO</b>	01-01-2021 al 31-01-2021
<b>SUPERVISOR</b>	Alfonso Javier Segura Melo Subdirector Administrativo y Financiero

### Resumen Ejecutivo de la ejecución del contrato.

De acuerdo con los lineamientos de la Subdirección de Gestión Documental, a partir de 17 de marzo de 2020, momento en el cual se declaró la emergencia sanitaria e inició el aislamiento preventivo, las carpetas de supervisión se manejarán como un expediente híbrido, es decir que estarán conformadas por documentos físicos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental.

Por lo anterior, toda la documentación generada a partir del 17 de marzo de 2020 se encontrará en la Carpeta No. **674896** Contrato 180-2018, de la herramienta de gestión de documentos WCC.



En la ejecución del presente contrato y en cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los estudios previos, se realizaron las siguientes actividades:

### **OBLIGACIONES GENERALES**

1. Acató la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el Gobierno Nacional y Distrital, y demás disposiciones pertinentes.
2. Cumplió lo previsto en las disposiciones de las especificaciones esenciales, así como en la propuesta presentada.
3. Dio cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social., salud, pensiones y aportes parafiscales, y presentó los documentos respectivos que así lo acreditaron, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la Ley 828 de 2003, en la Ley 1122 de 2007, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 del 5 de junio de 2003, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen.
4. Constituyó las garantías pactadas en el contrato y las presentó en la Secretaría Distrital de Hacienda. Las modificó, y presentó dentro de los dos (2) días siguientes a la devolución.
5. Garantizó la calidad de los servicios contratados y respondió por ello.
6. Colaboró con la entidad contratante para el cumplimiento del objeto contratado con la mejor calidad.
7. Acató las órdenes que durante el desarrollo del contrato la entidad le impartió, y de manera general, obró con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
8. Reportó de manera inmediata las novedades al supervisor del contrato.
9. Guardó total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtuvo. Esta es de propiedad de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. y no fue necesario ser divulgada bajo expresa solicitud de autoridad competente alguna.
10. Acató las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta La Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C por conducto de los supervisores o interventores del contrato.
11. En cumplimiento de la Directiva Distrital No. 003 de 2012 el contratista: a) Veló por el respeto de los derechos constitucionales y laborales de los trabajadores que utiliza para la ejecución del contrato, para lo cual, eliminó formas de contratación lesivas para los derechos laborales de los trabajadores. b) Veló por el respeto de la legislación laboral vigente e incentivó la mejor oferta laboral y prestacional que garantice el acceso a mejores oportunidades de trabajo.
12. Cumplió con lo dispuesto en la Circular No. 1 de 2011 de fecha 19 de enero de 2011, expedida por el Alcalde Junior de Bogotá D.C., en el sentido de no contratar a menores de edad, atendiendo los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños.

### **OBLIGACIONES ESPECIALES**

Dar estricto cumplimiento a las condiciones y obligaciones establecidas en el ANEXO TECNICO No. 1- ESPECIFICACIONES TECNICAS, mediante el cual se determinan los requerimientos para el objeto del presente contrato.

No.	OBLIGACION ESPECIFICA	CUMPLIMIENTO
1	Entregar, dentro de los primeros 15 días calendario siguientes a la firma del acta de Inicio los siguientes documentos: a. Lista del personal destinado a la ejecución del objeto del contrato, adjuntando las correspondientes hojas de vida con los soportes que acrediten las calidades requeridas. b. Desagregación del valor unitario mensual ofrecido para el personal, indicando la asignación básica, factores salariales	El contratista cumplió con la obligación, se encuentran en la carpeta física de supervisión folio 26 en CD.



	<p>y demás componentes que lo integran</p> <p>c. Carpeta de fotografías a todo color, que permitan detallar los colores de los uniformes que serán utilizados por el personal operario y de supervisión durante la ejecución del contrato, En el evento en que el contratista, durante la ejecución del contrato, considere pertinente cambiar el modelo y colores de los uniformes, deberá comunicarlo por escrito a cada supervisor designado por la respectiva Entidad.</p> <p>d. Manifestación por escrito del número de dotaciones que se entregarán a cada operario durante el plazo de la ejecución del contrato, señalando claramente la composición de la dotación completa, así como la periodicidad de la entrega, que en todo caso deberá ser, como mínimo, la señalada en la normatividad laboral vigente.</p> <p>e. Documento que contenga los procesos y/o procedimientos que aplicará en el desarrollo del contrato, indicando las actividades a ejecutar diariamente, los horarios y la forma en que se realizarán las mismas, así como los responsables de controlar y supervisar la perfecta prestación de los servicios integrales de aseo, cafetería y fumigación.</p> <p>f. Fichas técnicas y hojas de seguridad de los insumos que así lo requieran, particularmente en lo que hace referencia a los detergentes.</p> <p>g. Presentar el procedimiento que tiene el contratista para el reporte e investigación de accidentes de trabajo e incidentes del personal al servicio del contrato.</p>	
<p><b>2</b></p>	<p>Presentar al supervisor designado por la Entidad dentro de los 15 días siguientes a la fecha de inicio del contrato, el Programa de Salud Ocupacional de la empresa, las certificaciones médicas ocupacionales y paraclínicas, afiliación a EPS, AFP y ARL del personal, y manifestar por escrito el compromiso de cumplir con las normas de seguridad y riesgos profesionales contemplados en el Programa de Salud Ocupacional y en el Subsistema de Gestión Ambiental de las Entidades, adicional para el personal de cafetería se requiere cumplir con lo establecido en la normatividad de manipulación de alimentos para lo cual las entidades requerirán:</p> <p>a) Certificado de capacitación en educación sanitaria para el manejo adecuado de alimentos expedido por las Empresas Sociales del Estado ó capacitador particular autorizado por el ente rector de salud o quién haga sus veces en el Distrito Capital.</p> <p>b) Reconocimiento médico con certificado sobre las condiciones del estado de salud del manipulador de alimentos</p>	<p>El contratista cumplió con la obligación se encuentra en la carpeta de física de supervisión en el CD. Folio 26.</p>
<p><b>3</b></p>	<p>Para el personal de fumigación, deberá acreditar carnet como aplicador de conformidad a lo establecido en la normatividad vigente aplicable.</p>	<p>Para el periodo certificado no se encontraba programada esta actividad.</p>

4	Disponer de un COORDINADOR que cumpla con los requisitos exigidos y las funciones exigidas en el anexo técnico.	La coordinadora asignada al contrato es Tatiana E. Bernal Salas. Teléfono de contacto 3005957037
5	<p>Vincular para la ejecución del presente contrato y de acuerdo con el literal a del punto 4 de la Directiva 001 de 2011 (reiterada por la Directiva 008 de 2012), personas que se encuentren identificadas como beneficiarias de tal Directiva, en los siguientes términos:</p> <p>a) La vinculación, siguiendo lo establecido en el literal a) del punto 4) de la Directiva 001 de 2011, podrá hacerse a través del establecimiento de relaciones de orden laboral o contractual.</p> <p>b) Tal vinculación deberá extenderse por toda la duración del contrato adjudicado, a menos que el beneficiario de la Directiva termine, unilateralmente, el contrato de trabajo, o termine anticipadamente el de prestación de servicios respectivo, según el caso. En los casos en que la actividad a desarrollar por el beneficiario no se requiera a lo largo de toda la ejecución contractual, deberá garantizarse que se realizará por todo el término necesario para el cumplimiento de la labor específica para la cual fue vinculado el beneficiario.</p> <p>c) Lo anterior no obsta para que el contratista pueda dar por terminado el contrato de trabajo, o contrato de prestación de servicios, según el caso, en el evento de que se configure una de las justas causas, o causas legales de terminación del contrato de trabajo; o si se presentare un incumplimiento del contrato civil por parte del beneficiario.</p> <p>d) El cumplimiento de las obligaciones relacionadas con los aportes a la seguridad social se verificará a través de la entrega, al interventor del presente contrato, de los correspondientes soportes del pago de aportes y del desprendible de nómina o documento similar.</p>	El contratista cumple con la obligación la operaria es Sandra Milena Claros Lozano y Laura Escárraga Pérez.
6	Responder por la calidad de los servicios contratados descritos en el objeto.	A la fecha se evidencia buena calidad en la prestación de los servicios.
7	Garantizar la existencia y buena calidad de los insumos y materiales ofrecidos, los cuales deben ser suministrados en cada una de las sedes, obligándose a realizar los cambios por defectos, calidad deficiente o suministro de insumos que no correspondan a los requeridos por la entidad u ofrecidos por el contratista, de conformidad con las solicitudes efectuadas por cada uno de los supervisores designados por las Entidades contratantes.	La calidad de los insumos está de acuerdo con lo solicitado. (Fichas técnicas entregadas por el contratista). Las cuales se encuentran en la bodega de insumos.

8	Mantener en excelentes condiciones de funcionamiento los equipos destinados para llevar a cabo la prestación de los servicios contratados descritos en el objeto, como requisito para el pago, se deberá presentar mensualmente al supervisor designado por la entidad, una relación o informe del mantenimiento preventivo y/o correctivo efectuado a todas y cada una de las distintas máquinas y equipos contratados.	Los equipos se encuentran en buen estado, según se reporta en planilla de revisión firmada por el supervisor de Asear. <b>Soporte:</b> Carpeta <b>674896</b> Contrato 180180 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de enero 2021.
9	Seleccionar para la prestación de los servicios integrales de aseo y cafetería, personal con los perfiles requeridos, a quienes dotará de uniformes y suministrará mensualmente los correspondientes elementos exigidos por las leyes laborales y las normas de seguridad industrial (Guantes, tapabocas, tiara y demás implementos que sean necesarios), así como de un carné de identificación que deberán portar permanentemente.	El contratista ha entregados los EPP (Guantes, tapabocas y botas) a los operarios asignados al contrato. <b>Soporte:</b> Carpeta <b>674896</b> Contrato 180180 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de enero 2021.
10	Pagar por su cuenta, de acuerdo con las disposiciones del Régimen Laboral Colombiano vigente, los salarios, subsidios, aportes de ley y prestaciones sociales, afiliación y pago de los aportes a los sistemas de salud y pensión, Caja de Compensación Familiar, y en general, todos aquellos establecidos por la legislación colombiana, a todos los trabajadores que emplee para la prestación de los servicios y de acuerdo con los turnos, horas extras, recargos nocturnos y demás que trabajen cada uno de ellos. Para el pago se debe anexar certificación de Revisor fiscal o Representante legal en donde certifique el pago de dichos aportes y las planillas de pago individual de los operarios.	El contratista adjunta la certificación de paz y salvo en los parafiscales y seguridad social firmada por el revisor fiscal de la empresa contratista la cual se adjunta a la certificación de cumplimiento para tramite de pago. <b>Soporte:</b> Carpeta <b>674896</b> Contrato 180180 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de enero 2021.
11	Cancelar a todo el personal al servicio del contrato, la nómina a más tardar dentro de los primeros cinco días calendario. Lo anterior para poder garantizar la prestación del servicio.	El contratista cancela el salario a los operarios asignados al contrato los finales de cada mes, lo cual se verifica a través de la revisión de los desprendibles aportados por el contratista. <b>Soporte:</b> Carpeta <b>674896</b> Contrato 180180 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de enero 2021.
12	Garantizar que los servicios integrales de aseo y cafetería ofrecidos sean permanentes y no se interrumpan en ninguna circunstancia.	Durante el periodo certificado, se garantizó la prestación de los servicios de aseo y cafetería de manera continua.
13	Prestar en el evento que se requieran los servicios contratados descritos en el objeto para áreas o inmuebles adicionales a los señalados en el pliego de condiciones, previa autorización del supervisor designado por la entidad.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
14	Atender las solicitudes que efectúe el supervisor designado por las Entidades, en relación con el cambio de horario o la suspensión del servicio en uno o más sitios de acuerdo con las	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.

	necesidades.	
15	Atender las solicitudes de suspensión, traslados, terminación de los servicios integrales de aseo y cafetería de uno o más operarios, cuando el supervisor designado por la Entidad así lo exija, previo aviso al contratista con una anticipación de tres (3) días calendario, sin que por este hecho el contratista pueda pedir indemnización alguna a las entidades. Igualmente, dando el mismo aviso previo, se podrá incrementar los operarios de aseo y cafetería de acuerdo con las necesidades y eventualidades, en cuyo caso serán aplicados los requisitos exigidos en el numeral 3 y las tarifas vigentes pactadas en el respectivo contrato.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
16	Responder directamente por las pérdidas de bienes y por los daños que se causen a los mismos o a las instalaciones donde se preste el servicio, por causa del personal a cargo del contratista, en un término no junior a ocho (8) días hábiles siguientes al recibo del requerimiento que le formule el responsable de la supervisión por parte de la Entidad, reparando, reintegrando o restituyendo el bien o bienes perdidos, por otro u otros iguales o de características superiores.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
17	Disponer de una línea de comunicación, para atender de manera efectiva y permanente durante las 24 horas del día los requerimientos que el supervisor designado por la Entidad le formule.	La línea de comunicación con la empresa es 3222278, celular 317 2378111
18	En caso de que se requiera cambiar de supervisor o coordinador, el contratista deberá informar de manera escrita la razón del cambio y presentar de manera inmediata el nuevo supervisor adjuntando la acreditación de los requisitos mínimos exigidos.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
19	Atender los requerimientos del supervisor designado por la Entidad, respecto del cambio de operarios, equipos o suministro de materiales necesarios para la prestación de los servicios objeto del respectivo contrato en un tiempo máximo de ocho (8) horas.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
20	Presentar como requisito previo para el pago, un informe detallado con registro fotográfico de las actividades realizadas durante la prestación del servicio de control o manejo integrado de plagas en desinsectación, desinfección y desratización y entregarlo al supervisor del contrato.	El contratista presenta informe de actividades con registro fotográfico. <b>Soporte:</b> Carpeta <b>674896</b> Contrato 180180 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de enero 2021.
21	Facturar mensualmente de acuerdo con los Ítems establecidos en el anexo técnico y oferta económica, los servicios prestados durante el mes inmediatamente anterior, manteniendo los precios unitarios fijos inicialmente ofertados salvo lo relativo al incremento salarial relacionado con el personal para la vigencia 2018.	Para el periodo certificado y con ocasión al cambio de vigencia, el contratista el 5 de febrero remite el desagregado, con el ajuste al IPC conforme lo establecido en el pliego de condiciones de la Licitación.  De acuerdo con lo anterior, El 12 de febrero radica la factura ASEA 813, sin embargo, luego de ser revisada se debe

		cambiar debido a que es necesario discriminar los insumos que se encuentran exentos del IVA, de tal manera que remiten la factura ASE992 del 9 de marzo de 2021, la cual corresponde a los servicios prestados durante el mes de enero de 2021. Una vez revisadas las cantidades y valores corresponden a los servicios e insumos solicitados para el periodo certificado. <b>Soporte:</b> Carpeta <b>674896</b> Contrato 180180 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de enero 2021.
22	Mantener durante la realización del contrato como mínimo el personal exigido, en caso de incapacidad o ausencia laboral temporal se debe suplir el mismo sin que afecte el servicio.	Durante el periodo certificado se contó con el total de personal exigido. El cual se relaciona en la minuta de ingreso y control de horarios tramitada por los supervisores.
23	No exceder por ninguna razón la jornada laboral establecida por el Régimen Laboral Colombiano y garantizar que el total de horas semanales sea igual al máximo legalmente autorizado por las normas laborales, de tal manera que los operarios disfruten del descanso a que tienen derecho, sin que los turnos sean doblados por el mismo operario. Lo anterior con el fin de salvaguardar la seguridad del personal en lo referente a las condiciones y circunstancias relacionadas con su integridad física y salud.	Los operarios laboran, en turnos 8 horas diarias, cumpliendo en la semana las horas establecidas legalmente.
24	Atender en debida forma los reclamos que le efectúe el supervisor designado por la Entidad y adoptar medidas inmediatas en el caso de que alguno de sus empleados se vea involucrado por acción u omisión, en hechos que atenten contra las labores, bienes o funcionarios de la entidad.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
25	Hacer entrega del pedido de insumos de aseo y cafetería con máximo con tres (3) días hábiles de anterioridad al inicio de cada uno de los periodos mensuales en los horarios establecidos por cada uno de los supervisores de las entidades, en las cantidades requeridas. El contratista deberá entregar copia legible de la remisión.	El contratista entrega los insumos solicitados, en las condiciones pactadas.
26	Llevar registros de control de ejecución del contrato para evitar excedentes en el valor del mismo.	El contratista presenta pre-factura con el fin de verificar la cantidad de insumos y servicios con los valores correspondientes, antes de expedir la factura final del mes. <b>Soporte:</b> Carpeta <b>674896</b> Contrato 180180 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de enero 2021.
27	Cumplir en forma oportuna, con las instrucciones, procedimientos y formatos que establezcan los supervisores designados por la respectiva Entidad para el desarrollo del	Se han implementado los formatos de ingreso de personal, entrega de EPP, mantenimiento máquinas y control de

	contrato.	actividades. <b>Soporte:</b> Carpeta <b>674896</b> Contrato 180180 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de enero 2021..
28	Asumir la responsabilidad sobre el cuidado y seguridad de los insumos, materiales y bienes en general que utilicen en desarrollo de cada una de las actividades.	Los supervisores llevan el control de los insumos y maquinaria asignados al contrato con control de salida de los elementos de aseo y cafetería en coordinación con el apoyo a la supervisión del contrato.
29	Informar al supervisor designado por la Entidad, sobre situaciones que se presenten relacionadas con daños en tuberías, sanitarios, lavamanos, piletas, escaleras, lámparas, bombillos, pisos, ventanería, divisiones, muebles, etc.	Los supervisores han informado las situaciones que se han presentado en cuanto a daños en sanitarios, lavamanos, piletas, escaleras, lámparas; <b>Soporte:</b> Carpeta <b>674896</b> Contrato 180180 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de enero 2021..
30	Cumplir, en los trabajos en altura, con las disposiciones legales vigentes relacionadas con la seguridad de su personal y del público que directa o indirectamente pueda afectarse por la ejecución de las mismas, acatando todas las normas legales vigentes y en especial las emitidas por el Ministerio de Protección Social, por el cual se dicta el reglamento de higiene y seguridad para la industria de la construcción: Ley 9 de 1979, Resolución 2400 de 1979, Resolución 2413 de 1979 y Resolución 1409 de 2012.	No se ha requerido trabajos en alturas.
31	Entregar cada vez que culmine la prestación del servicio de fumigación, el certificado de disposición final, el manejo integral (recolección, transporte, almacenamiento, aprovechamiento/tratamiento y disposición final) de los envases y demás elementos empleados para el almacenamiento y transporte de los insumos (fungicidas, rodenticidas y/o similares) o que durante el desarrollo de estas actividades hayan estado en contacto temporal o permanente con dichas sustancias. Lo anterior, toda vez que los elementos que hayan estado en contacto con este tipo de productos son considerados desechos o residuos peligrosos, dado que este tipo de sustancias incluyen dentro su composición, compuestos de mercurio, cobre, zinc y talio, pertenecientes a las categorías Y29, Y22, Y23 y Y30, enlistados en el Anexo 1 del Decreto 4741 de 2005. El certificado debe contener tipo de residuo, cantidad, condiciones de entrega y el tratamiento final y debe ser emitido por una empresa con licencia ambiental, según lo establecido en el Decreto 2041 de 2014 o la norma que lo modifique o lo sustituya.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
32	Realizar la disposición final de los envases de detergentes, mediante un gestor con licencia ambiental. Deberá realizar control de los envases entregados por cada una de las sedes de	El contratista aporta certificado de recolección de envases de la firma Planeta Verde. <b>Soporte:</b> Carpeta <b>674896</b>



	la entidad, para que estas cantidades se relacionen en el certificado de disposición final de los residuos de envases de aseo. Este certificado debe contener tipo de residuo, cantidad, condiciones de entrega y el tratamiento final (recolección, transporte, almacenamiento, aprovechamiento/tratamiento y disposición final). En caso de realizar un proceso de reúso, deberá certificar que realizó la actividad de manera adecuada mediante la presentación de un registro fotográfico y un informe de las acciones realizadas.	Contrato 180180 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de enero 2021.
<b>33</b>	Las demás obligaciones señaladas en los pliegos de condiciones y sus adendas.	En este periodo no se ha requerido el cumplimiento de esta obligación.

#### **Pagos realizados al Contratista a la fecha.**

Se deja constancia que la firma contratista ha recibido a la fecha de corte del presente informe la suma tres mil ciento treinta millones setecientos cincuenta y dos mil seiscientos treinta y nueve pesos (\$3.466.200.681,00). Esta información financiera corresponde a la registrada en el Reporte Certificación de Pagos y Descuentos de Contratos emitido a través del aplicativo BogData. (Transacción ZMM\_0045).

#### **Detalle de amortización del anticipo (si lo hubiere).**

No Aplica

#### **Valor faltante por ejecutar y/o pagar. (si lo hubiere)**

De conformidad con lo consignado en el balance financiero, la ejecución del contrato con corte al 31 de enero de 2021 es de tres mil quinientos setenta y un millones cuatrocientos veintinueve mil novecientos setenta y tres pesos mc/te. (\$3.571.429.973,00).

#### **Servicios y productos recibidos a satisfacción y/o cantidad de obra ejecutada (si hay lugar a ello).**

El contratista prestó a satisfacción el servicio integral de aseo, cafetería incluidos los materiales y suministros, de acuerdo con lo estipulado en el anexo técnico durante el periodo facturado.

#### **Servicios, cantidad de obra o productos pendientes por recibir.**

A la fecha de este informe no hay servicios pendientes de recibir por parte del contratista

#### **Obligaciones incumplidas por el contratista y actuaciones del supervisor o interventor al respecto. (si lo hubiere)**

A la fecha de este informe no hay obligaciones incumplidas por parte del contratista

#### **Retrasos en el cronograma o plan de ejecución del contrato (si lo hubiere) y actuaciones del supervisor o interventor al respecto.**

No Aplica

#### **Novedades o situaciones anormales presentadas durante el desarrollo del contrato, y actuaciones del contratista y del Supervisor o Interventor al respecto, salvo que hayan sido previamente reportadas a través de otro documento escrito.**

No Aplica

#### Estado de las garantías

Para la fecha del informe, los amparos de las garantías se encuentran vigentes y los montos corresponden a los solicitados por la entidad.

#### Recomendación de imposición de sanciones (indicando obligación contractual exigible y razones por las que se considera incumplida).

Ninguna

#### Certificación pago aportes

Con base en el documento presentado por el revisor fiscal de la empresa contratista de fecha 12 de febrero de 2021 se certifica el pago de los aportes parafiscales y aportes de seguridad social por el periodo en ejecución, encontrándose a la fecha a paz y salvo por dichos conceptos, por lo que dio cumplimiento a sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social, de conformidad con lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, las Leyes 797 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y las demás normas que las reglamenten o complementen.

#### Información de interés documental.

De la ejecución del contrato 180-180-0-2018 por ser un contrato de Prestación de Servicios, no genera información de interés documental.

#### Seguimiento a los riesgos del contrato

De conformidad con lo consignado en la matriz de riesgos realizada para el proceso de contratación se consideraron los siguientes para la etapa de ejecución del contrato:

	RIESGO SEGÚN MATRIZ	ESTADO	TRATAMIENTO
14	Calidad Deficiente	No se materializó	No aplica
15	Mala Calidad	No se materializó	No aplica
16	Incremento de Precios	No se materializó	No aplica
17	Daño a Instalaciones	No se materializó	No aplica
18	Otros – Falta de Control del Supervisor	No se materializó	No aplica
19	Otros - Reclamaciones del Personal contratista por falta de pagos de salarios y prestaciones.	No se materializó	No aplica
20	Otros – Daños a Equipo del contratista, que sean puestos al servicio de la entidad para ejecución del contrato, siempre y cuando no sea derivado del mal funcionamiento	No se materializó	No aplica

#### Evaluación del contratista

N/A	No aplica
0	No cumple
1	Cumple mínimamente
2	Cumple parcialmente
3	Cumple plenamente

Criterios		Valoración de 0-3
Calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio.	Cumple con el objeto del contrato	3
	La calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio cumple con lo requerido	3



Oportunidad en la respuesta a los requerimientos del supervisor	Las respuestas dadas por los proveedores fueron acordes con la solicitud del supervisor	3
	Sus tiempos de respuesta ante requerimientos se adecuan a nuestras necesidades	3
Cumplimiento	Del objeto contractual.	3
	Entrega justo a tiempo (según lo acordado con el supervisor)	3

### Constancia de cumplimiento Obligaciones del contratista

El supervisor del contrato de Prestación de Servicios No. 180180-0-2018 del 30/05/2018, certifica que la firma ASEAR S.A. ESP con NIT 811.044.253 cumplió con el objeto y las obligaciones estipuladas en el anexo técnico durante el periodo comprendido entre el 01/01/2021 al 31/01/2021.

En constancia, se firma el presente informe final del contrato No. No. 180180-0-2018 del 30/05/2018 a los diecinueve (19) días del mes de marzo de 2021.

SUPERVISOR

Alfonso Javier Segura Melo Firmado digitalmente por Alfonso Javier Segura Melo

Alfonso Javier Segura Melo  
Subdirector Técnico 068 – 05  
Subdirección Administrativa y Financiera

Revisó	Ángela Marina Forero Rubiano	<small>Firmado digitalmente por Ángela Marina Forero Rubiano</small>	Fecha	19 de marzo de 2021
Preparó	Argenis Patricia Monroy Cárdenas	<small>Firmado digitalmente por Argenis Patricia Monroy Cárdenas</small>	Fecha	19 de marzo de 2021

## INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN

### Aspectos Generales

<b>CONTRATO No.</b>	<b>180180-0-2018</b>
<b>OBJETO</b>	Prestar servicios integrales de aseo y cafetería y servicio de fumigación para las instalaciones de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, zonas comunes del Centro Administrativo Distrital – CAD, de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones de la Licitación Pública No. SDH-LP-02-2018 y la propuesta presentada por el contratista
<b>VALOR INICIAL DEL CONTRATO</b>	Dos mil quinientos noventa y un millones de pesos moneda corriente (\$2.591'000.000,00) impuestos incluidos
<b>MODIFICACION No. 2</b>	Cuatrocientos dos millones ciento treinta mil pesos (\$402.130.000,00)
<b>MODIFICACION No. 3</b>	Mil cincuenta y tres millones cuatrocientos noventa y dos mil pesos mc/te (\$1.053'492.000,00)
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	Cuatro mil cuarenta y seis millones seiscientos veintidós mil pesos m/cte (\$4.046'622.000,00)
<b>CONTRATISTA</b>	<b>ASEAR S.A. E.S.P.</b>
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	30-05-2018
<b>FECHA DE INICIO</b>	18-06-2018
<b>PLAZO INICIAL</b>	Diecinueve (19) meses
<b>MODIFICACION No. 1</b>	Prórroga por dos (2) meses y quince (15) días
<b>MODIFICACION No. 2</b>	Prórroga por tres (3) meses
<b>MODIFICACION No. 3</b>	Prórroga por nueve (9) meses
<b>PLAZO FINAL</b>	Treinta y tres (33) meses y quince (15) días
<b>PERIODO EJECUCIÓN DEL CONTRATO CERTIFICADO</b>	01-02-2021 al 28-02-2021
<b>SUPERVISOR</b>	Alfonso Javier Segura Melo Subdirector Administrativo y Financiero

### Resumen Ejecutivo de la ejecución del contrato.

De acuerdo con los lineamientos de la Subdirección de Gestión Documental, a partir de 17 de marzo de 2020, momento en el cual se declaró la emergencia sanitaria e inició el aislamiento preventivo, las carpetas de supervisión se manejarán como un expediente híbrido, es decir que estarán conformadas por documentos físicos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental.

Por lo anterior, toda la documentación generada a partir del 17 de marzo de 2020 se encontrará en la Carpeta No. **674896** Contrato 180-2018, de la herramienta de gestión de documentos WCC.



En la ejecución del presente contrato y en cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los estudios previos, se realizaron las siguientes actividades:

### OBLIGACIONES GENERALES

1. Acató la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el Gobierno Nacional y Distrital, y demás disposiciones pertinentes.
2. Cumplió lo previsto en las disposiciones de las especificaciones esenciales, así como en la propuesta presentada.
3. Dio cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social., salud, pensiones y aportes parafiscales, y presentó los documentos respectivos que así lo acreditaron, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la Ley 828 de 2003, en la Ley 1122 de 2007, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 del 5 de junio de 2003, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen.
4. Constituyó las garantías pactadas en el contrato y las presentó en la Secretaría Distrital de Hacienda. Las modificó, y presentó dentro de los dos (2) días siguientes a la devolución.
5. Garantizó la calidad de los servicios contratados y respondió por ello.
6. Colaboró con la entidad contratante para el cumplimiento del objeto contratado con la mejor calidad.
7. Acató las órdenes que durante el desarrollo del contrato la entidad le impartió, y de manera general, obró con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
8. Reportó de manera inmediata las novedades al supervisor del contrato.
9. Guardó total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtuvo. Esta es de propiedad de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. y no fue necesario ser divulgada bajo expresa solicitud de autoridad competente alguna.
10. Acató las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le impartía La Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C por conducto de los supervisores o interventores del contrato.
11. En cumplimiento de la Directiva Distrital No. 003 de 2012 el contratista: a) Veló por el respeto de los derechos constitucionales y laborales de los trabajadores que utiliza para la ejecución del contrato, para lo cual, eliminó formas de contratación lesivas para los derechos laborales de los trabajadores. b) Veló por el respeto de la legislación laboral vigente e incentivó la mejor oferta laboral y prestacional que garantice el acceso a mejores oportunidades de trabajo.
12. Cumplió con lo dispuesto en la Circular No. 1 de 2011 de fecha 19 de enero de 2011, expedida por el Alcalde Junior de Bogotá D.C., en el sentido de no contratar a menores de edad, atendiendo los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños.

### OBLIGACIONES ESPECIALES

Dar estricto cumplimiento a las condiciones y obligaciones establecidas en el ANEXO TECNICO No. 1- ESPECIFICACIONES TECNICAS, mediante el cual se determinan los requerimientos para el objeto del presente contrato.

No.	OBLIGACION ESPECIFICA	CUMPLIMIENTO
1	Entregar, dentro de los primeros 15 días calendario siguientes a la firma del acta de Inicio los siguientes documentos: a. Lista del personal destinado a la ejecución del objeto del contrato, adjuntando las correspondientes hojas de vida con los soportes que acrediten las calidades requeridas. b. Desagregación del valor unitario mensual ofrecido para el personal, indicando la asignación básica, factores salariales	El contratista cumplió con la obligación, se encuentran en la carpeta física de supervisión folio 26 en CD.

	<p>y demás componentes que lo integran</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c. Carpeta de fotografías a todo color, que permitan detallar los colores de los uniformes que serán utilizados por el personal operario y de supervisión durante la ejecución del contrato, En el evento en que el contratista, durante la ejecución del contrato, considere pertinente cambiar el modelo y colores de los uniformes, deberá comunicarlo por escrito a cada supervisor designado por la respectiva Entidad.</li> <li>d. Manifestación por escrito del número de dotaciones que se entregarán a cada operario durante el plazo de la ejecución del contrato, señalando claramente la composición de la dotación completa, así como la periodicidad de la entrega, que en todo caso deberá ser, como mínimo, la señalada en la normatividad laboral vigente.</li> <li>e. Documento que contenga los procesos y/o procedimientos que aplicará en el desarrollo del contrato, indicando las actividades a ejecutar diariamente, los horarios y la forma en que se realizarán las mismas, así como los responsables de controlar y supervisar la perfecta prestación de los servicios integrales de aseo, cafetería y fumigación.</li> <li>f. Fichas técnicas y hojas de seguridad de los insumos que así lo requieran, particularmente en lo que hace referencia a los detergentes.</li> <li>g. Presentar el procedimiento que tiene el contratista para el reporte e investigación de accidentes de trabajo e incidentes del personal al servicio del contrato.</li> </ul>	
<p><b>2</b></p>	<p>Presentar al supervisor designado por la Entidad dentro de los 15 días siguientes a la fecha de inicio del contrato, el Programa de Salud Ocupacional de la empresa, las certificaciones médicas ocupacionales y paraclínicas, afiliación a EPS, AFP y ARL del personal, y manifestar por escrito el compromiso de cumplir con las normas de seguridad y riesgos profesionales contemplados en el Programa de Salud Ocupacional y en el Subsistema de Gestión Ambiental de las Entidades, adicional para el personal de cafetería se requiere cumplir con lo establecido en la normatividad de manipulación de alimentos para lo cual las entidades requerirán:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Certificado de capacitación en educación sanitaria para el manejo adecuado de alimentos expedido por las Empresas Sociales del Estado ó capacitador particular autorizado por el ente rector de salud o quién haga sus veces en el Distrito Capital.</li> <li>b) Reconocimiento médico con certificado sobre las condiciones del estado de salud del manipulador de alimentos</li> </ul>	<p>El contratista cumplió con la obligación se encuentra en la carpeta de física de supervisión en el CD. Folio 26.</p>
<p><b>3</b></p>	<p>Para el personal de fumigación, deberá acreditar carnet como aplicador de conformidad a lo establecido en la normatividad vigente aplicable.</p>	<p>Para el periodo certificado no se encontraba programada esta actividad.</p>



4	Disponer de un COORDINADOR que cumpla con los requisitos exigidos y las funciones exigidas en el anexo técnico.	La coordinadora asignada al contrato es Tatiana E. Bernal Salas. Teléfono de contacto 3005957037
5	<p>Vincular para la ejecución del presente contrato y de acuerdo con el literal a del punto 4 de la Directiva 001 de 2011 (reiterada por la Directiva 008 de 2012), personas que se encuentren identificadas como beneficiarias de tal Directiva, en los siguientes términos:</p> <p>a) La vinculación, siguiendo lo establecido en el literal a) del punto 4) de la Directiva 001 de 2011, podrá hacerse a través del establecimiento de relaciones de orden laboral o contractual.</p> <p>b) Tal vinculación deberá extenderse por toda la duración del contrato adjudicado, a menos que el beneficiario de la Directiva termine, unilateralmente, el contrato de trabajo, o termine anticipadamente el de prestación de servicios respectivo, según el caso. En los casos en que la actividad a desarrollar por el beneficiario no se requiera a lo largo de toda la ejecución contractual, deberá garantizarse que se realizará por todo el término necesario para el cumplimiento de la labor específica para la cual fue vinculado el beneficiario.</p> <p>c) Lo anterior no obsta para que el contratista pueda dar por terminado el contrato de trabajo, o contrato de prestación de servicios, según el caso, en el evento de que se configure una de las justas causas, o causas legales de terminación del contrato de trabajo; o si se presentare un incumplimiento del contrato civil por parte del beneficiario.</p> <p>d) El cumplimiento de las obligaciones relacionadas con los aportes a la seguridad social se verificará a través de la entrega, al interventor del presente contrato, de los correspondientes soportes del pago de aportes y del desprendible de nómina o documento similar.</p>	El contratista cumple con la obligación la operaria es Sandra Milena Claros Lozano y Laura Escárraga Pérez.
6	Responder por la calidad de los servicios contratados descritos en el objeto.	A la fecha se evidencia buena calidad en la prestación de los servicios.
7	Garantizar la existencia y buena calidad de los insumos y materiales ofrecidos, los cuales deben ser suministrados en cada una de las sedes, obligándose a realizar los cambios por defectos, calidad deficiente o suministro de insumos que no correspondan a los requeridos por la entidad u ofrecidos por el contratista, de conformidad con las solicitudes efectuadas por cada uno de los supervisores designados por las Entidades contratantes.	La calidad de los insumos está de acuerdo con lo solicitado. (Fichas técnicas entregadas por el contratista). Las cuales se encuentran en la bodega de insumos.

8	Mantener en excelentes condiciones de funcionamiento los equipos destinados para llevar a cabo la prestación de los servicios contratados descritos en el objeto, como requisito para el pago, se deberá presentar mensualmente al supervisor designado por la entidad, una relación o informe del mantenimiento preventivo y/o correctivo efectuado a todas y cada una de las distintas máquinas y equipos contratados.	Los equipos se encuentran en buen estado, según se reporta en planilla de revisión firmada por el supervisor de Asear. <b>Soporte:</b> Carpeta <b>674896</b> Contrato 180180 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de febrero 2021.
9	Seleccionar para la prestación de los servicios integrales de aseo y cafetería, personal con los perfiles requeridos, a quienes dotará de uniformes y suministrará mensualmente los correspondientes elementos exigidos por las leyes laborales y las normas de seguridad industrial (Guantes, tapabocas, tiara y demás implementos que sean necesarios), así como de un carné de identificación que deberán portar permanentemente.	El contratista ha entregados los EPP (Guantes, tapabocas y botas) a los operarios asignados al contrato. <b>Soporte:</b> Carpeta <b>674896</b> Contrato 180180 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de febrero 2021.
10	Pagar por su cuenta, de acuerdo con las disposiciones del Régimen Laboral Colombiano vigente, los salarios, subsidios, aportes de ley y prestaciones sociales, afiliación y pago de los aportes a los sistemas de salud y pensión, Caja de Compensación Familiar, y en general, todos aquellos establecidos por la legislación colombiana, a todos los trabajadores que emplee para la prestación de los servicios y de acuerdo con los turnos, horas extras, recargos nocturnos y demás que trabajen cada uno de ellos. Para el pago se debe anexar certificación de Revisor fiscal o Representante legal en donde certifique el pago de dichos aportes y las planillas de pago individual de los operarios.	El contratista adjunta la certificación de paz y salvo en los parafiscales y seguridad social firmada por el revisor fiscal de la empresa contratista la cual se adjunta a la certificación de cumplimiento para tramite de pago. <b>Soporte:</b> Carpeta <b>674896</b> Contrato 180180 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de febrero 2021.
11	Cancelar a todo el personal al servicio del contrato, la nómina a más tardar dentro de los primeros cinco días calendario. Lo anterior para poder garantizar la prestación del servicio.	El contratista cancela el salario a los operarios asignados al contrato los finales de cada mes, lo cual se verifica a través de la revisión de los desprendibles aportados por el contratista. <b>Soporte:</b> Carpeta <b>674896</b> Contrato 180180 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de febrero 2021.
12	Garantizar que los servicios integrales de aseo y cafetería ofrecidos sean permanentes y no se interrumpan en ninguna circunstancia.	Durante el periodo certificado, se garantizó la prestación de los servicios de aseo y cafetería de manera continua.
13	Prestar en el evento que se requieran los servicios contratados descritos en el objeto para áreas o inmuebles adicionales a los señalados en el pliego de condiciones, previa autorización del supervisor designado por la entidad.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
14	Atender las solicitudes que efectúe el supervisor designado por las Entidades, en relación con el cambio de horario o la suspensión del servicio en uno o más sitios de acuerdo con las	El 12 de febrero se solicitó que a partir del 16 de febrero se redujera la operación a

	necesidades.	30 operarios. Lo cual fue atendido con oportunidad.
15	Atender las solicitudes de suspensión, traslados, terminación de los servicios integrales de aseo y cafetería de uno o más operarios, cuando el supervisor designado por la Entidad así lo exija, previo aviso al contratista con una anticipación de tres (3) días calendario, sin que por este hecho el contratista pueda pedir indemnización alguna a las entidades. Igualmente, dando el mismo aviso previo, se podrá incrementar los operarios de aseo y cafetería de acuerdo con las necesidades y eventualidades, en cuyo caso serán aplicados los requisitos exigidos en el numeral 3 y las tarifas vigentes pactadas en el respectivo contrato.	El 12 de febrero se solicitó que a partir del 16 de febrero se redujera la operación a 30 operarios. Lo cual fue atendido con oportunidad.
16	Responder directamente por las pérdidas de bienes y por los daños que se causen a los mismos o a las instalaciones donde se preste el servicio, por causa del personal a cargo del contratista, en un término no junior a ocho (8) días hábiles siguientes al recibo del requerimiento que le formule el responsable de la supervisión por parte de la Entidad, reparando, reintegrando o restituyendo el bien o bienes perdidos, por otro u otros iguales o de características superiores.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
17	Disponer de una línea de comunicación, para atender de manera efectiva y permanente durante las 24 horas del día los requerimientos que el supervisor designado por la Entidad le formule.	La línea de comunicación con la empresa es 3222278, celular 317 2378111
18	En caso de que se requiera cambiar de supervisor o coordinador, el contratista deberá informar de manera escrita la razón del cambio y presentar de manera inmediata el nuevo supervisor adjuntando la acreditación de los requisitos mínimos exigidos.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
19	Atender los requerimientos del supervisor designado por la Entidad, respecto del cambio de operarios, equipos o suministro de materiales necesarios para la prestación de los servicios objeto del respectivo contrato en un tiempo máximo de ocho (8) horas.	El 4 de febrero se solicitó el retiro de todos los equipos de desodorización ubicados en todos los baños. Lo cual fue atendido con oportunidad. Se solicitó la compra de tres contenedores de residuos como elementos adicionales para la cual previamente presentó cotización siendo esta aprobada por el supervisor del contrato.
20	Presentar como requisito previo para el pago, un informe detallado con registro fotográfico de las actividades realizadas durante la prestación del servicio de control o manejo integrado de plagas en desinsectación, desinfección y desratización y entregarlo al supervisor del contrato.	El contratista presenta informe de actividades con registro fotográfico. <b>Soporte:</b> Carpeta <b>674896</b> Contrato 180180 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de febrero 2021.
21	Facturar mensualmente de acuerdo con los ítems establecidos en el anexo técnico y oferta económica, los servicios prestados durante el mes inmediatamente anterior, manteniendo los precios unitarios fijos inicialmente ofertados salvo lo relativo al	El 16 de marzo el contratista radica la factura ASEA918 y ASEA942, sin embargo, la cual corresponde a los servicios prestados durante el mes de

	incremento salarial relacionado con el personal para la vigencia 2018.	febrero de 2021. Una vez revisadas las cantidades y valores corresponden a los servicios e insumos solicitados para el periodo certificado. <b>Soporte:</b> Carpeta <b>674896</b> Contrato 180180 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de febrero 2021.
22	Mantener durante la realización del contrato como mínimo el personal exigido, en caso de incapacidad o ausencia laboral temporal se debe suplir el mismo sin que afecte el servicio.	Durante el periodo certificado se contó con el total de personal exigido. El cual se relaciona en la minuta de ingreso y control de horarios tramitada por los supervisores.
23	No exceder por ninguna razón la jornada laboral establecida por el Régimen Laboral Colombiano y garantizar que el total de horas semanales sea igual al máximo legalmente autorizado por las normas laborales, de tal manera que los operarios disfruten del descanso a que tienen derecho, sin que los turnos sean doblados por el mismo operario. Lo anterior con el fin de salvaguardar la seguridad del personal en lo referente a las condiciones y circunstancias relacionadas con su integridad física y salud.	Los operarios laboran, en turnos 8 horas diarias, cumpliendo en la semana las horas establecidas legalmente.
24	Atender en debida forma los reclamos que le efectúe el supervisor designado por la Entidad y adoptar medidas inmediatas en el caso de que alguno de sus empleados se vea involucrado por acción u omisión, en hechos que atenten contra las labores, bienes o funcionarios de la entidad.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
25	Hacer entrega del pedido de insumos de aseo y cafetería con máximo con tres (3) días hábiles de anterioridad al inicio de cada uno de los períodos mensuales en los horarios establecidos por cada uno de los supervisores de las entidades, en las cantidades requeridas. El contratista deberá entregar copia legible de la remisión.	El contratista entrega los insumos solicitados, en las condiciones pactadas.
26	Llevar registros de control de ejecución del contrato para evitar excedentes en el valor del mismo.	El contratista presenta pre-factura con el fin de verificar la cantidad de insumos y servicios con los valores correspondientes, antes de expedir la factura final del mes. <b>Soporte:</b> Carpeta <b>674896</b> Contrato 180180 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de febrero 2021.
27	Cumplir en forma oportuna, con las instrucciones, procedimientos y formatos que establezcan los supervisores designados por la respectiva Entidad para el desarrollo del contrato.	Se han implementado los formatos de ingreso de personal, entrega de EPP, mantenimiento máquinas y control de actividades. <b>Soporte:</b> Carpeta <b>674896</b> Contrato 180180 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de febrero 2021.
28	Asumir la responsabilidad sobre el cuidado y seguridad de los insumos, materiales y bienes en general que utilicen en	Los supervisores llevan el control de los insumos y maquinaria asignados al

	desarrollo de cada una de las actividades.	contrato con control de salida de los elementos de aseo y cafetería en coordinación con el apoyo a la supervisión del contrato.
29	Informar al supervisor designado por la Entidad, sobre situaciones que se presenten relacionadas con daños en tuberías, sanitarios, lavamanos, piletas, escaleras, lámparas, bombillos, pisos, ventanería, divisiones, muebles, etc.	Los supervisores han informado las situaciones que se han presentado en cuanto a daños en sanitarios, lavamanos, piletas, escaleras, lámparas; <b>Soporte:</b> Carpeta <b>674896</b> Contrato 180180 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de febrero 2021.
30	Cumplir, en los trabajos en altura, con las disposiciones legales vigentes relacionadas con la seguridad de su personal y del público que directa o indirectamente pueda afectarse por la ejecución de las mismas, acatando todas las normas legales vigentes y en especial las emitidas por el Ministerio de Protección Social, por el cual se dicta el reglamento de higiene y seguridad para la industria de la construcción: Ley 9 de 1979, Resolución 2400 de 1979, Resolución 2413 de 1979 y Resolución 1409 de 2012.	No se ha requerido trabajos en alturas.
31	Entregar cada vez que culmine la prestación del servicio de fumigación, el certificado de disposición final, el manejo integral (recolección, transporte, almacenamiento, aprovechamiento/tratamiento y disposición final) de los envases y demás elementos empleados para el almacenamiento y transporte de los insumos (fungicidas, rodenticidas y/o similares) o que durante el desarrollo de estas actividades hayan estado en contacto temporal o permanente con dichas sustancias. Lo anterior, toda vez que los elementos que hayan estado en contacto con este tipo de productos son considerados desechos o residuos peligrosos, dado que este tipo de sustancias incluyen dentro su composición, compuestos de mercurio, cobre, zinc y talio, pertenecientes a las categorías Y29, Y22, Y23 y Y30, enlistados en el Anexo 1 del Decreto 4741 de 2005. El certificado debe contener tipo de residuo, cantidad, condiciones de entrega y el tratamiento final y debe ser emitido por una empresa con licencia ambiental, según lo establecido en el Decreto 2041 de 2014 o la norma que lo modifique o lo sustituya.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
32	Realizar la disposición final de los envases de detergentes, mediante un gestor con licencia ambiental. Deberá realizar control de los envases entregados por cada una de las sedes de la entidad, para que estas cantidades se relacionen en el certificado de disposición final de los residuos de envases de aseo. Este certificado debe contener tipo de residuo, cantidad, condiciones de entrega y el tratamiento final (recolección, transporte, almacenamiento, aprovechamiento/tratamiento y disposición final). En caso de realizar un proceso de reúso, deberá certificar que realizó la actividad de manera adecuada	El contratista aporta certificado de recolección de envases de la firma Planeta Verde. <b>Soporte:</b> Carpeta <b>674896</b> Contrato 180180 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de febrero 2021.

	mediante la presentación de un registro fotográfico y un informe de las acciones realizadas.	
<b>33</b>	Las demás obligaciones señaladas en los pliegos de condiciones y sus adendas.	En este periodo no se ha requerido el cumplimiento de esta obligación.

#### **Pagos realizados al Contratista a la fecha.**

Se deja constancia que la firma contratista ha recibido a la fecha de corte del presente informe la suma tres mil ciento treinta millones setecientos cincuenta y dos mil seiscientos treinta y nueve pesos (\$3.466.200.681,00). Esta información financiera corresponde a la registrada en el Reporte Certificación de Pagos y Descuentos de Contratos emitido a través del aplicativo BogData. (Transacción ZMM\_0045).

#### **Detalle de amortización del anticipo (si lo hubiere).**

No Aplica

#### **Valor faltante por ejecutar y/o pagar. (si lo hubiere)**

De conformidad con lo consignado en el balance financiero, la ejecución del contrato con corte al 28 de febrero de 2021 es de tres mil setecientos setenta y cuatro millones ciento setenta y seis mil cuatrocientos cincuenta y cinco pesos mc/te. (\$3.774.176.455,00).

#### **Servicios y productos recibidos a satisfacción y/o cantidad de obra ejecutada (si hay lugar a ello).**

El contratista prestó a satisfacción el servicio integral de aseo, cafetería incluidos los materiales y suministros, de acuerdo con lo estipulado en el anexo técnico durante el periodo facturado.

#### **Servicios, cantidad de obra o productos pendientes por recibir.**

A la fecha de este informe no hay servicios pendientes de recibir por parte del contratista

#### **Obligaciones incumplidas por el contratista y actuaciones del supervisor o interventor al respecto. (si lo hubiere)**

A la fecha de este informe no hay obligaciones incumplidas por parte del contratista

#### **Retrasos en el cronograma o plan de ejecución del contrato (si lo hubiere) y actuaciones del supervisor o interventor al respecto.**

No Aplica

#### **Novedades o situaciones anormales presentadas durante el desarrollo del contrato, y actuaciones del contratista y del Supervisor o Interventor al respecto, salvo que hayan sido previamente reportadas a través de otro documento escrito.**

No Aplica

#### **Estado de las garantías**

Para la fecha del informe, los amparos de las garantías se encuentran vigentes y los montos corresponden a los solicitados por la entidad.



**Recomendación de imposición de sanciones (indicando obligación contractual exigible y razones por las que se considera incumplida).**

Ninguna

**Certificación pago aportes**

Con base en el documento presentado por el revisor fiscal de la empresa contratista de fecha 3 de marzo de 2021 se certifica el pago de los aportes parafiscales y aportes de seguridad social por el periodo en ejecución, encontrándose a la fecha a paz y salvo por dichos conceptos, por lo que dio cumplimiento a sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social, de conformidad con lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, las Leyes 797 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y las demás normas que las reglamenten o complementen.

**Información de interés documental.**

De la ejecución del contrato 180-180-0-2018 por ser un contrato de Prestación de Servicios, no genera información de interés documental.

**Seguimiento a los riesgos del contrato**

De conformidad con lo consignado en la matriz de riesgos realizada para el proceso de contratación se consideraron los siguientes para la etapa de ejecución del contrato:

	RIESGO SEGÚN MATRIZ	ESTADO	TRATAMIENTO
14	Calidad Deficiente	No se materializó	No aplica
15	Mala Calidad	No se materializó	No aplica
16	Incremento de Precios	No se materializó	No aplica
17	Daño a Instalaciones	No se materializó	No aplica
18	Otros – Falta de Control del Supervisor	No se materializó	No aplica
19	Otros - Reclamaciones del Personal contratista por falta de pagos de salarios y prestaciones.	No se materializó	No aplica
20	Otros – Daños a Equipo del contratista, que sean puestos al servicio de la entidad para ejecución del contrato, siempre y cuando no sea derivado del mal funcionamiento	No se materializó	No aplica

**Evaluación del contratista**

N/A	No aplica
0	No cumple
1	Cumple mínimamente
2	Cumple parcialmente
3	Cumple plenamente

Criterios		Valoración de 0-3
Calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio.	Cumple con el objeto del contrato	3
	La calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio cumple con lo requerido	3
Oportunidad en la respuesta a los requerimientos del supervisor	Las respuestas dadas por los proveedores fueron acordes con la solicitud del supervisor	3
	Sus tiempos de respuesta ante requerimientos se adecuan a nuestras necesidades	3
Cumplimiento	Del objeto contractual.	3
	Entrega justo a tiempo (según lo acordado con el supervisor)	3



### Constancia de cumplimiento Obligaciones del contratista

El supervisor del contrato de Prestación de Servicios No. 180180-0-2018 del 30/05/2018, certifica que la firma ASEAR S.A. ESP con NIT 811.044.253 cumplió con el objeto y las obligaciones estipuladas en el anexo técnico durante el periodo comprendido entre el 01/02/2021 al 28/02/2021.

En constancia, se firma el presente informe final del contrato No. No. 180180-0-2018 del 30/05/2018 a los veinticuatro (24) días del mes de marzo de 2021.

SUPERVISOR

Firmado digitalmente por  
Alfonso Javier Segura Melo  
Alfonso Javier Segura Melo

Alfonso Javier Segura Melo  
Subdirector Técnico 068 – 05  
Subdirección Administrativa y Financiera

Revisó	Ángela Marina Forero Rubiano	<small>Ángela Marina Forero Rubiano</small>	Fecha	24 de marzo de 2021
Preparó	Argenis Patricia Monroy Cárdenas	<small>Argenis Patricia Monroy Cárdenas</small>	Fecha	24 de marzo de 2021



## INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN

### Aspectos Generales

<b>CONTRATO No.</b>	<b>180180-0-2018</b>
<b>OBJETO</b>	Prestar servicios integrales de aseo y cafetería y servicio de fumigación para las instalaciones de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, zonas comunes del Centro Administrativo Distrital – CAD, de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones de la Licitación Pública No. SDH-LP-02-2018 y la propuesta presentada por el contratista
<b>VALOR INICIAL DEL CONTRATO</b>	Dos mil quinientos noventa y un millones de pesos moneda corriente (\$2.591'000.000,00) impuestos incluidos
<b>MODIFICACION No. 2</b>	Cuatrocientos dos millones ciento treinta mil pesos (\$402.130.000,00)
<b>MODIFICACION No. 3</b>	Mil cincuenta y tres millones cuatrocientos noventa y dos mil pesos mc/te (\$1.053'492.000,00)
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	Cuatro mil cuarenta y seis millones seiscientos veintidós mil pesos m/cte (\$4.046'622.000,00)
<b>CONTRATISTA</b>	<b>ASEAR S.A. E.S.P.</b>
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	30-05-2018
<b>FECHA DE INICIO</b>	18-06-2018
<b>PLAZO INICIAL</b>	Diecinueve (19) meses
<b>MODIFICACION No. 1</b>	Prórroga por dos (2) meses y quince (15) días
<b>MODIFICACION No. 2</b>	Prórroga por tres (3) meses
<b>MODIFICACION No. 3</b>	Prórroga por nueve (9) meses
<b>MODIFICACION No. 4</b>	Aclaración plazo. Fecha de Terminación 1 de abril de 2021
<b>PLAZO FINAL</b>	Treinta y tres (33) meses y quince (15) días
<b>PERIODO EJECUCIÓN DEL CONTRATO CERTIFICADO</b>	01-03-2021 al 01-04-2021
<b>SUPERVISOR</b>	Alfonso Javier Segura Melo Subdirector Administrativo y Financiero

### Resumen Ejecutivo de la ejecución del contrato.

De acuerdo con los lineamientos de la Subdirección de Gestión Documental, a partir de 17 de marzo de 2020, momento en el cual se declaró la emergencia sanitaria e inició el aislamiento preventivo, las carpetas de supervisión se manejarán como un expediente híbrido, es decir que estarán conformadas por documentos físicos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental.



Por lo anterior, toda la documentación generada a partir del 17 de marzo de 2020 se encontrará en la Carpeta No. **674896** Contrato 180-2018, de la herramienta de gestión de documentos WCC.

En la ejecución del presente contrato y en cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los estudios previos, se realizaron las siguientes actividades:

### OBLIGACIONES GENERALES

1. Acató la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el Gobierno Nacional y Distrital, y demás disposiciones pertinentes.
2. Cumplió lo previsto en las disposiciones de las especificaciones esenciales, así como en la propuesta presentada.
3. Dio cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social., salud, pensiones y aportes parafiscales, y presentó los documentos respectivos que así lo acreditaron, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la Ley 828 de 2003, en la Ley 1122 de 2007, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 del 5 de junio de 2003, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen.
4. Constituyó las garantías pactadas en el contrato y las presentó en la Secretaría Distrital de Hacienda. Las modificó, y presentó dentro de los dos (2) días siguientes a la devolución.
5. Garantizó la calidad de los servicios contratados y respondió por ello.
6. Colaboró con la entidad contratante para el cumplimiento del objeto contratado con la mejor calidad.
7. Acató las órdenes que durante el desarrollo del contrato la entidad le impartió, y de manera general, obró con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
8. Reportó de manera inmediata las novedades al supervisor del contrato.
9. Guardó total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtuvo. Esta es de propiedad de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. y no fue necesario ser divulgada bajo expresa solicitud de autoridad competente alguna.
10. Acató las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta La Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C por conducto de los supervisores o interventores del contrato.
11. En cumplimiento de la Directiva Distrital No. 003 de 2012 el contratista: a) Veló por el respeto de los derechos constitucionales y laborales de los trabajadores que utiliza para la ejecución del contrato, para lo cual, eliminó formas de contratación lesivas para los derechos laborales de los trabajadores. b) Veló por el respeto de la legislación laboral vigente e incentivó la mejor oferta laboral y prestacional que garantice el acceso a mejores oportunidades de trabajo.
12. Cumplió con lo dispuesto en la Circular No. 1 de 2011 de fecha 19 de enero de 2011, expedida por el Alcalde Junior de Bogotá D.C., en el sentido de no contratar a menores de edad, atendiendo los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños.

### OBLIGACIONES ESPECIALES

Dar estricto cumplimiento a las condiciones y obligaciones establecidas en el ANEXO TECNICO No. 1- ESPECIFICACIONES TECNICAS, mediante el cual se determinan los requerimientos para el objeto del presente contrato.

No.	OBLIGACION ESPECIFICA	CUMPLIMIENTO
1	Entregar, dentro de los primeros 15 días calendario siguientes a la firma del acta de Inicio los siguientes documentos: a. Lista del personal destinado a la ejecución del objeto del contrato, adjuntando las correspondientes hojas de vida con los soportes que acrediten las calidades requeridas.	El contratista cumplió con la obligación, se encuentran en la carpeta física de supervisión folio 26 en CD.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Desagregación del valor unitario mensual ofrecido para el personal, indicando la asignación básica, factores salariales y demás componentes que lo integran</li> <li>c. Carpeta de fotografías a todo color, que permitan detallar los colores de los uniformes que serán utilizados por el personal operario y de supervisión durante la ejecución del contrato, En el evento en que el contratista, durante la ejecución del contrato, considere pertinente cambiar el modelo y colores de los uniformes, deberá comunicarlo por escrito a cada supervisor designado por la respectiva Entidad.</li> <li>d. Manifestación por escrito del número de dotaciones que se entregarán a cada operario durante el plazo de la ejecución del contrato, señalando claramente la composición de la dotación completa, así como la periodicidad de la entrega, que en todo caso deberá ser, como mínimo, la señalada en la normatividad laboral vigente.</li> <li>e. Documento que contenga los procesos y/o procedimientos que aplicará en el desarrollo del contrato, indicando las actividades a ejecutar diariamente, los horarios y la forma en que se realizarán las mismas, así como los responsables de controlar y supervisar la perfecta prestación de los servicios integrales de aseo, cafetería y fumigación.</li> <li>f. Fichas técnicas y hojas de seguridad de los insumos que así lo requieran, particularmente en lo que hace referencia a los detergentes.</li> <li>g. Presentar el procedimiento que tiene el contratista para el reporte e investigación de accidentes de trabajo e incidentes del personal al servicio del contrato.</li> </ul>	
2	<p>Presentar al supervisor designado por la Entidad dentro de los 15 días siguientes a la fecha de inicio del contrato, el Programa de Salud Ocupacional de la empresa, las certificaciones médicas ocupacionales y paraclínicas, afiliación a EPS, AFP y ARL del personal, y manifestar por escrito el compromiso de cumplir con las normas de seguridad y riesgos profesionales contemplados en el Programa de Salud Ocupacional y en el Subsistema de Gestión Ambiental de las Entidades, adicional para el personal de cafetería se requiere cumplir con lo establecido en la normatividad de manipulación de alimentos para lo cual las entidades requerirán:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Certificado de capacitación en educación sanitaria para el manejo adecuado de alimentos expedido por las Empresas Sociales del Estado ó capacitador particular autorizado por el ente rector de salud o quién haga sus veces en el Distrito Capital.</li> <li>b) Reconocimiento médico con certificado sobre las condiciones del estado de salud del manipulador de alimentos</li> </ul>	<p>El contratista cumplió con la obligación se encuentra en la carpeta de física de supervisión en el CD. Folio 26.</p>

3	Para el personal de fumigación, deberá acreditar carnet como aplicador de conformidad a lo establecido en la normatividad vigente aplicable.	Para el periodo certificado no se encontraba programada esta actividad.
4	Disponer de un COORDINADOR que cumpla con los requisitos exigidos y las funciones exigidas en el anexo técnico.	La coordinadora asignada al contrato es Tatiana E. Bernal Salas. Teléfono de contacto 3005957037
5	<p>Vincular para la ejecución del presente contrato y de acuerdo con el literal a del punto 4 de la Directiva 001 de 2011 (reiterada por la Directiva 008 de 2012), personas que se encuentren identificadas como beneficiarias de tal Directiva, en los siguientes términos:</p> <p>a) La vinculación, siguiendo lo establecido en el literal a) del punto 4) de la Directiva 001 de 2011, podrá hacerse a través del establecimiento de relaciones de orden laboral o contractual.</p> <p>b) Tal vinculación deberá extenderse por toda la duración del contrato adjudicado, a menos que el beneficiario de la Directiva termine, unilateralmente, el contrato de trabajo, o termine anticipadamente el de prestación de servicios respectivo, según el caso. En los casos en que la actividad a desarrollar por el beneficiario no se requiera a lo largo de toda la ejecución contractual, deberá garantizarse que se realizará por todo el término necesario para el cumplimiento de la labor específica para la cual fue vinculado el beneficiario.</p> <p>c) Lo anterior no obsta para que el contratista pueda dar por terminado el contrato de trabajo, o contrato de prestación de servicios, según el caso, en el evento de que se configure una de las justas causas, o causas legales de terminación del contrato de trabajo; o si se presentare un incumplimiento del contrato civil por parte del beneficiario.</p> <p>d) El cumplimiento de las obligaciones relacionadas con los aportes a la seguridad social se verificará a través de la entrega, al interventor del presente contrato, de los correspondientes soportes del pago de aportes y del desprendible de nómina o documento similar.</p>	El contratista cumple con la obligación la operaria es Sandra Milena Claros Lozano y Laura Escárraga Pérez.
6	Responder por la calidad de los servicios contratados descritos en el objeto.	A la fecha se evidencia buena calidad en la prestación de los servicios.
7	Garantizar la existencia y buena calidad de los insumos y materiales ofrecidos, los cuales deben ser suministrados en cada una de las sedes, obligándose a realizar los cambios por defectos, calidad deficiente o suministro de insumos que no correspondan a los requeridos por la entidad u ofrecidos por el contratista, de conformidad con las solicitudes efectuadas por cada uno de los supervisores designados por las Entidades contratantes.	La calidad de los insumos está de acuerdo con lo solicitado. (Fichas técnicas entregadas por el contratista). Las cuales se encuentran en la bodega de insumos.



8	Mantener en excelentes condiciones de funcionamiento los equipos destinados para llevar a cabo la prestación de los servicios contratados descritos en el objeto, como requisito para el pago, se deberá presentar mensualmente al supervisor designado por la entidad, una relación o informe del mantenimiento preventivo y/o correctivo efectuado a todas y cada una de las distintas máquinas y equipos contratados.	Los equipos se encuentran en buen estado, según se reporta en planilla de revisión firmada por el supervisor de Asear. <b>Soporte:</b> Carpeta <b>674896</b> Contrato 180180 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de marzo 2021.
9	Seleccionar para la prestación de los servicios integrales de aseo y cafetería, personal con los perfiles requeridos, a quienes dotará de uniformes y suministrará mensualmente los correspondientes elementos exigidos por las leyes laborales y las normas de seguridad industrial (Guantes, tapabocas, tiara y demás implementos que sean necesarios), así como de un carné de identificación que deberán portar permanentemente.	El contratista ha entregados los EPP (Guantes, tapabocas y botas) a los operarios asignados al contrato. <b>Soporte:</b> Carpeta <b>674896</b> Contrato 180180 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de marzo 2021.
10	Pagar por su cuenta, de acuerdo con las disposiciones del Régimen Laboral Colombiano vigente, los salarios, subsidios, aportes de ley y prestaciones sociales, afiliación y pago de los aportes a los sistemas de salud y pensión, Caja de Compensación Familiar, y en general, todos aquellos establecidos por la legislación colombiana, a todos los trabajadores que emplee para la prestación de los servicios y de acuerdo con los turnos, horas extras, recargos nocturnos y demás que trabajen cada uno de ellos. Para el pago se debe anexar certificación de Revisor fiscal o Representante legal en donde certifique el pago de dichos aportes y las planillas de pago individual de los operarios.	El contratista adjunta la certificación de paz y salvo en los parafiscales y seguridad social firmada por el revisor fiscal de la empresa contratista la cual se adjunta a la certificación de cumplimiento para tramite de pago. <b>Soporte:</b> Carpeta <b>674896</b> Contrato 180180 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de marzo 2021.
11	Cancelar a todo el personal al servicio del contrato, la nómina a más tardar dentro de los primeros cinco días calendario. Lo anterior para poder garantizar la prestación del servicio.	El contratista cancela el salario a los operarios asignados al contrato los finales de cada mes, lo cual se verifica a través de la revisión de los desprendibles aportados por el contratista. <b>Soporte:</b> Carpeta <b>674896</b> Contrato 180180 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de marzo 2021.
12	Garantizar que los servicios integrales de aseo y cafetería ofrecidos sean permanentes y no se interrumpan en ninguna circunstancia.	Durante el periodo certificado, se garantizó la prestación de los servicios de aseo y cafetería de manera continua.
13	Prestar en el evento que se requieran los servicios contratados descritos en el objeto para áreas o inmuebles adicionales a los señalados en el pliego de condiciones, previa autorización del supervisor designado por la entidad.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
14	Atender las solicitudes que efectúe el supervisor designado por las Entidades, en relación con el cambio de horario o la suspensión del servicio en uno o más sitios de acuerdo con las necesidades.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.

15	Atender las solicitudes de suspensión, traslados, terminación de los servicios integrales de aseo y cafetería de uno o más operarios, cuando el supervisor designado por la Entidad así lo exija, previo aviso al contratista con una anticipación de tres (3) días calendario, sin que por este hecho el contratista pueda pedir indemnización alguna a las entidades. Igualmente, dando el mismo aviso previo, se podrá incrementar los operarios de aseo y cafetería de acuerdo con las necesidades y eventualidades, en cuyo caso serán aplicados los requisitos exigidos en el numeral 3 y las tarifas vigentes pactadas en el respectivo contrato.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
16	Responder directamente por las pérdidas de bienes y por los daños que se causen a los mismos o a las instalaciones donde se preste el servicio, por causa del personal a cargo del contratista, en un término no junior a ocho (8) días hábiles siguientes al recibo del requerimiento que le formule el responsable de la supervisión por parte de la Entidad, reparando, reintegrando o restituyendo el bien o bienes perdidos, por otro u otros iguales o de características superiores.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
17	Disponer de una línea de comunicación, para atender de manera efectiva y permanente durante las 24 horas del día los requerimientos que el supervisor designado por la Entidad le formule.	La línea de comunicación con la empresa es 3222278, celular 317 2378111
18	En caso de que se requiera cambiar de supervisor o coordinador, el contratista deberá informar de manera escrita la razón del cambio y presentar de manera inmediata el nuevo supervisor adjuntando la acreditación de los requisitos mínimos exigidos.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
19	Atender los requerimientos del supervisor designado por la Entidad, respecto del cambio de operarios, equipos o suministro de materiales necesarios para la prestación de los servicios objeto del respectivo contrato en un tiempo máximo de ocho (8) horas.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
20	Presentar como requisito previo para el pago, un informe detallado con registro fotográfico de las actividades realizadas durante la prestación del servicio de control o manejo integrado de plagas en desinsectación, desinfección y desratización y entregarlo al supervisor del contrato.	El contratista presenta informe de actividades con registro fotográfico. <b>Soporte:</b> Carpeta <b>674896</b> Contrato 180180 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de marzo 2021.
21	Facturar mensualmente de acuerdo con los ítems establecidos en el anexo técnico y oferta económica, los servicios prestados durante el mes inmediatamente anterior, manteniendo los precios unitarios fijos inicialmente ofertados salvo lo relativo al incremento salarial relacionado con el personal para la vigencia 2018.	El 22 de abril el contratista radica la factura ASEA1244, la cual corresponde a los servicios prestados durante el mes de marzo de 2021. Una vez revisadas las cantidades y valores corresponden a los servicios e insumos solicitados para el periodo certificado. <b>Soporte:</b> Carpeta <b>674896</b> Contrato 180180 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de marzo 2021.

22	Mantener durante la realización del contrato como mínimo el personal exigido, en caso de incapacidad o ausencia laboral temporal se debe suplir el mismo sin que afecte el servicio.	Durante el periodo certificado se contó con el total de personal exigido. El cual se relaciona en la minuta de ingreso y control de horarios tramitada por los supervisores.
23	No exceder por ninguna razón la jornada laboral establecida por el Régimen Laboral Colombiano y garantizar que el total de horas semanales sea igual al máximo legalmente autorizado por las normas laborales, de tal manera que los operarios disfruten del descanso a que tienen derecho, sin que los turnos sean doblados por el mismo operario. Lo anterior con el fin de salvaguardar la seguridad del personal en lo referente a las condiciones y circunstancias relacionadas con su integridad física y salud.	Los operarios laboran, en turnos 8 horas diarias, cumpliendo en la semana las horas establecidas legalmente.
24	Atender en debida forma los reclamos que le efectúe el supervisor designado por la Entidad y adoptar medidas inmediatas en el caso de que alguno de sus empleados se vea involucrado por acción u omisión, en hechos que atenten contra las labores, bienes o funcionarios de la entidad.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
25	Hacer entrega del pedido de insumos de aseo y cafetería con máximo con tres (3) días hábiles de anterioridad al inicio de cada uno de los períodos mensuales en los horarios establecidos por cada uno de los supervisores de las entidades, en las cantidades requeridas. El contratista deberá entregar copia legible de la remisión.	El contratista entrega los insumos solicitados, en las condiciones pactadas.
26	Llevar registros de control de ejecución del contrato para evitar excedentes en el valor del mismo.	El contratista presenta pre-factura con el fin de verificar la cantidad de insumos y servicios con los valores correspondientes, antes de expedir la factura final del mes. <b>Soporte:</b> Carpeta <b>674896</b> Contrato 180180 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de marzo 2021.
27	Cumplir en forma oportuna, con las instrucciones, procedimientos y formatos que establezcan los supervisores designados por la respectiva Entidad para el desarrollo del contrato.	Se han implementado los formatos de ingreso de personal, entrega de EPP, mantenimiento máquinas y control de actividades. <b>Soporte:</b> Carpeta <b>674896</b> Contrato 180180 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de marzo 2021.
28	Asumir la responsabilidad sobre el cuidado y seguridad de los insumos, materiales y bienes en general que utilicen en desarrollo de cada una de las actividades.	Los supervisores llevan el control de los insumos y maquinaria asignados al contrato con control de salida de los elementos de aseo y cafetería en coordinación con el apoyo a la supervisión del contrato.
29	Informar al supervisor designado por la Entidad, sobre situaciones que se presenten relacionadas con daños en tuberías, sanitarios, lavamanos, piletas, escaleras, lámparas,	Los supervisores han informado las situaciones que se han presentado en cuanto a daños en sanitarios, lavamanos,

	bombillos, pisos, ventanería, divisiones, muebles, etc.	piletas, escaleras, lámparas; <b>Soporte:</b> Carpeta <b>674896</b> Contrato 180180 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de marzo 2021.
<b>30</b>	Cumplir, en los trabajos en altura, con las disposiciones legales vigentes relacionadas con la seguridad de su personal y del público que directa o indirectamente pueda afectarse por la ejecución de las mismas, acatando todas las normas legales vigentes y en especial las emitidas por el Ministerio de Protección Social, por el cual se dicta el reglamento de higiene y seguridad para la industria de la construcción: Ley 9 de 1979, Resolución 2400 de 1979, Resolución 2413 de 1979 y Resolución 1409 de 2012.	No se ha requerido trabajos en alturas.
<b>31</b>	Entregar cada vez que culmine la prestación del servicio de fumigación, el certificado de disposición final, el manejo integral (recolección, transporte, almacenamiento, aprovechamiento/tratamiento y disposición final) de los envases y demás elementos empleados para el almacenamiento y transporte de los insumos (fungicidas, rodenticidas y/o similares) o que durante el desarrollo de estas actividades hayan estado en contacto temporal o permanente con dichas sustancias. Lo anterior, toda vez que los elementos que hayan estado en contacto con este tipo de productos son considerados desechos o residuos peligrosos, dado que este tipo de sustancias incluyen dentro su composición, compuestos de mercurio, cobre, zinc y talio, pertenecientes a las categorías Y29, Y22, Y23 y Y30, enlistados en el Anexo 1 del Decreto 4741 de 2005. El certificado debe contener tipo de residuo, cantidad, condiciones de entrega y el tratamiento final y debe ser emitido por una empresa con licencia ambiental, según lo establecido en el Decreto 2041 de 2014 o la norma que lo modifique o lo sustituya.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
<b>32</b>	Realizar la disposición final de los envases de detergentes, mediante un gestor con licencia ambiental. Deberá realizar control de los envases entregados por cada una de las sedes de la entidad, para que estas cantidades se relacionen en el certificado de disposición final de los residuos de envases de aseo. Este certificado debe contener tipo de residuo, cantidad, condiciones de entrega y el tratamiento final (recolección, transporte, almacenamiento, aprovechamiento/tratamiento y disposición final). En caso de realizar un proceso de reúso, deberá certificar que realizó la actividad de manera adecuada mediante la presentación de un registro fotográfico y un informe de las acciones realizadas.	El contratista aporta certificado de recolección de envases de la firma Planeta Verde. <b>Soporte:</b> Carpeta <b>674896</b> Contrato 180180 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de marzo 2021.
<b>33</b>	Las demás obligaciones señaladas en los pliegos de condiciones y sus adendas.	En este periodo no se ha requerido el cumplimiento de esta obligación.

**Pagos realizados al Contratista a la fecha.**

Se deja constancia que la firma contratista ha recibido a la fecha de corte del presente informe la suma tres mil ciento treinta millones setecientos cincuenta y dos mil seiscientos treinta y nueve pesos (\$3.466.200.681,00). Esta información financiera corresponde a la registrada en el Reporte Certificación de Pagos y Descuentos de Contratos emitido a través del aplicativo BogData. (Transacción ZMM\_0045).

**Detalle de amortización del anticipo (si lo hubiere).**

No Aplica

**Valor faltante por ejecutar y/o pagar. (si lo hubiere)**

De conformidad con lo consignado en el balance financiero, la ejecución del contrato con corte al 1° de abril de 2021 es de tres mil ochocientos cuarenta millones ochocientos dieciséis mil ochocientos noventa y tres pesos mc/te. (\$3.840.816.893,00).

**Servicios y productos recibidos a satisfacción y/o cantidad de obra ejecutada (si hay lugar a ello).**

El contratista prestó a satisfacción el servicio integral de aseo, cafetería incluidos los materiales y suministros, de acuerdo con lo estipulado en el anexo técnico durante el periodo facturado.

**Servicios, cantidad de obra o productos pendientes por recibir.**

A la fecha de este informe no hay servicios pendientes de recibir por parte del contratista

**Obligaciones incumplidas por el contratista y actuaciones del supervisor o interventor al respecto. (si lo hubiere)**

A la fecha de este informe no hay obligaciones incumplidas por parte del contratista

**Retrasos en el cronograma o plan de ejecución del contrato (si lo hubiere) y actuaciones del supervisor o interventor al respecto.**

No Aplica

**Novedades o situaciones anormales presentadas durante el desarrollo del contrato, y actuaciones del contratista y del Supervisor o Interventor al respecto, salvo que hayan sido previamente reportadas a través de otro documento escrito.**

No Aplica

**Estado de las garantías**

Para la fecha del informe, los amparos de las garantías se encuentran vigentes y los montos corresponden a los solicitados por la entidad.

**Recomendación de imposición de sanciones (indicando obligación contractual exigible y razones por las que se considera incumplida).**

Ninguna

**Certificación pago aportes**

Con base en el documento presentado por el revisor fiscal de la empresa contratista de fecha 12 de abril de 2021 se certifica el pago de los aportes parafiscales y aportes de seguridad social por el periodo en ejecución, encontrándose a la fecha a paz y salvo por dichos conceptos, por lo que dio cumplimiento a sus obligaciones con el Sistema de Seguridad

Social, de conformidad con lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, las Leyes 797 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y las demás normas que las reglamenten o complementen.

#### Información de interés documental.

De la ejecución del contrato 180-180-0-2018 por ser un contrato de Prestación de Servicios, no genera información de interés documental.

#### Seguimiento a los riesgos del contrato

De conformidad con lo consignado en la matriz de riesgos realizada para el proceso de contratación se consideraron los siguientes para la etapa de ejecución del contrato:

	RIESGO SEGÚN MATRIZ	ESTADO	TRATAMIENTO
14	Calidad Deficiente	No se materializó	No aplica
15	Mala Calidad	No se materializó	No aplica
16	Incremento de Precios	No se materializó	No aplica
17	Daño a Instalaciones	No se materializó	No aplica
18	Otros – Falta de Control del Supervisor	No se materializó	No aplica
19	Otros - Reclamaciones del Personal contratista por falta de pagos de salarios y prestaciones.	No se materializó	No aplica
20	Otros – Daños a Equipo del contratista, que sean puestos al servicio de la entidad para ejecución del contrato, siempre y cuando no sea derivado del mal funcionamiento	No se materializó	No aplica

#### Evaluación del contratista

N/A	No aplica
0	No cumple
1	Cumple mínimamente
2	Cumple parcialmente
3	Cumple plenamente

Criterios		Valoración de 0-3
Calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio.	Cumple con el objeto del contrato	3
	La calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio cumple con lo requerido	3
Oportunidad en la respuesta a los requerimientos del supervisor	Las respuestas dadas por los proveedores fueron acordes con la solicitud del supervisor	3
	Sus tiempos de respuesta ante requerimientos se adecuan a nuestras necesidades	3
Cumplimiento	Del objeto contractual.	3
	Entrega justo a tiempo (según lo acordado con el supervisor)	3

#### Constancia de cumplimiento Obligaciones del contratista

El supervisor del contrato de Prestación de Servicios No. 180180-0-2018 del 30/05/2018, certifica que la firma ASEAR S.A. ESP con NIT 811.044.253 cumplió con el objeto y las obligaciones estipuladas en el anexo técnico durante el periodo comprendido entre el 01/03/2021 al 01/04/2021.





En constancia, se firma el presente informe final del contrato No. No. 180180-0-2018 del 30/05/2018 a los veintitrés (23) días del mes de abril de 2021.

SUPERVISOR

Firmado digitalmente por  
Alfonso Javier Segura Melo  
Alfonso Javier Segura Melo

Alfonso Javier Segura Melo  
Subdirector Técnico 068 – 05  
Subdirección Administrativa y Financiera

Revisó	Ángela Marina Forero Rubiano	 Ángela Marina Forero Rubiano	Fecha	23 de abril de 2021
Preparó	Argenis Patricia Monroy Cárdenas	 Argenis Patricia Monroy Cárdenas	Fecha	23 de abril de 2021





## INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN

### Aspectos Generales

<b>CONTRATO No.</b>	<b>210078</b>
<b>OBJETO</b>	Prestar servicios integrales de aseo y cafetería para las instalaciones de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, zonas comunes del Centro Administrativo Distrital – CAD.
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	Ochenta y tres millones doscientos y ochenta y seis mil de pesos moneda corriente (\$83'286.000,00) impuestos incluidos
<b>CONTRATISTA</b>	<b>SERVILIMPIEZA S.A.</b>
<b>FECHA DE INICIO</b>	5 de abril de 2021
<b>PLAZO</b>	Un (1) mes quince (15) días
<b>PERIODO EJECUCIÓN DEL CONTRATO CERTIFICADO</b>	Del 5 al 30 de abril de 2021
<b>SUPERVISOR</b>	Alfonso Javier Segura Melo Subdirector Administrativo y Financiero

### Resumen Ejecutivo de la ejecución del contrato.

De acuerdo con los lineamientos de la Subdirección de Gestión Documental, a partir de 17 de marzo de 2020, momento en el cual se declaró la emergencia sanitaria e inició el aislamiento preventivo, las carpetas de supervisión se manejarán como un expediente híbrido, es decir que estarán conformadas por documentos físicos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental.

En la ejecución del presente contrato y en cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los estudios previos, se realizaron las siguientes actividades:

#### OBLIGACIONES GENERALES

1. Acató la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el Gobierno Nacional y Distrital, y demás disposiciones pertinentes.
2. Cumplió lo previsto en las disposiciones de las especificaciones esenciales, así como en la propuesta presentada.
3. Dio cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social., salud, pensiones y aportes parafiscales, y presentó los documentos respectivos que así lo acreditaron, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la Ley 828 de 2003, en la Ley 1122 de 2007, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 del 5 de junio de 2003, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen.
4. Constituyó las garantías pactadas en el contrato y las presentó en la Secretaria Distrital de Hacienda. Las modificó, y presentó dentro de los dos (2) días siguientes a la devolución.
5. Garantizó la calidad de los servicios contratados y respondió por ello.
6. Colaboró con la entidad contratante para el cumplimiento del objeto contratado con la mejor calidad.
7. Acató las órdenes que durante el desarrollo del contrato la entidad le impartió, y de manera general, obró con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
8. Reportó de manera inmediata las novedades al supervisor del contrato.

9. Guardó total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtuvo. Esta es de propiedad de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. y no fue necesario ser divulgada bajo expresa solicitud de autoridad competente alguna.
10. Acató las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta La Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C por conducto de los supervisores o interventores del contrato.
11. En cumplimiento de la Directiva Distrital No. 003 de 2012 el contratista: a) Veló por el respeto de los derechos constitucionales y laborales de los trabajadores que utiliza para la ejecución del contrato, para lo cual, eliminó formas de contratación lesivas para los derechos laborales de los trabajadores. b) Veló por el respeto de la legislación laboral vigente e incentivó la mejor oferta laboral y prestacional que garantice el acceso a mejores oportunidades de trabajo.
12. Cumplió con lo dispuesto en la Circular No. 1 de 2011 de fecha 19 de enero de 2011, expedida por el Alcalde Junior de Bogotá D.C., en el sentido de no contratar a menores de edad, atendiendo los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños.

### OBLIGACIONES ESPECIALES

Dar estricto cumplimiento a las condiciones y obligaciones establecidas en el ANEXO TECNICO No. 1- ESPECIFICACIONES TECNICAS, mediante el cual se determinan los requerimientos para el objeto del presente contrato.

No.	OBLIGACION ESPECIFICA	CUMPLIMIENTO
1	<p>Para la firma del acta de inicio, el contratista deberá presentar a la Entidad los nombres de las personas que prestaran el servicio en el contrato, como supervisores y como operarios, adjuntando las correspondientes hojas de vida con los soportes que acrediten las calidades requeridas, así:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Lista del personal destinado a la ejecución del objeto del contrato, adjuntando las correspondientes hojas de vida con los soportes que acrediten las calidades requeridas.</li> <li>b. Desagregación del valor unitario mensual ofrecido para el personal, indicando la asignación básica, factores salariales y demás componentes que lo integran</li> <li>c. Carpeta con fotografías a color, que permitan detallar los colores de los uniformes que serán utilizados por el personal operario y de supervisión durante la ejecución del contrato, En el evento en que el contratista, durante la ejecución del contrato, considere pertinente cambiar el modelo y colores de los uniformes, deberá comunicarlo por escrito a cada supervisor designado por la respectiva Entidad.</li> <li>d. Manifestación por escrito del número de dotaciones que se entregarán a cada operario durante el plazo de la ejecución del contrato, señalando claramente la composición de la dotación completa, así como la periodicidad de la entrega, que en todo caso deberá ser, como mínimo, la señalada en la normatividad laboral vigente.</li> <li>e. Documento que contenga los procesos y/o procedimientos que aplicará en el desarrollo del contrato, indicando las actividades a ejecutar diariamente, los horarios y la forma en que se realizarán las mismas, así como los responsables de controlar y supervisar</li> </ol>	<p>No fue necesario el cumplimiento de esta obligación, teniendo en cuenta que el contratista da continuidad con la vinculación del personal que venía prestando los servicios a través del anterior contrato.</p>

No.	OBLIGACION ESPECIFICA	CUMPLIMIENTO
	<p>la perfecta prestación de los servicios integrales de aseo, cafetería y fumigación.</p> <p>f. Fichas técnicas y hojas de seguridad de los insumos que así lo requieran, particularmente en lo que hace referencia a los detergentes.</p> <p>g. Presentar el procedimiento que tiene el contratista para el reporte e investigación de accidentes de trabajo e incidentes del personal al servicio del contrato.</p> <p>h. El contratista, a la firma del acta de inicio del contrato, deberá presentar un Plan de Calidad detallado para aprobación por parte del supervisor del contrato, que asegure y garantice el cumplimiento de las características de calidad ofrecidas por la empresa para la prestación de los servicios</p>	
2	<p>Presentar al supervisor designado por la Entidad dentro de los 15 días siguientes a la fecha de inicio del contrato, el Programa de Salud Ocupacional de la empresa, las certificaciones médicas ocupacionales y paraclínicas, afiliación a EPS, AFP y ARL del personal, y manifestar por escrito el compromiso de cumplir con las normas de seguridad y riesgos profesionales contemplados en el Programa de Salud Ocupacional y en el Subsistema de Gestión Ambiental de las Entidades.</p>	<p>Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta,</p>
3	<p>Acreditar dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la fecha de inicio del contrato, que tiene domicilio, sucursal, agencia o establecimiento de comercio en la ciudad de Bogotá D.C., conforme con las reglas del Código de Comercio y demás normas que regulan la materia, para lo cual, el contratista debe allegar el certificado de Existencia y Representación Legal o el Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil, según sea el caso, en donde se refleje la correspondiente inscripción.</p>	<p>El contratista acreditó el cumplimiento de esta obligación mediante la presentación de documentos que hacen parte del expediente contractual.</p>
4	<p>Disponer de un COORDINADOR que cumpla con los requisitos exigidos y las funciones exigidas en el anexo técnico.</p>	<p>La coordinadora asignada al contrato es Leonor Moreno. Teléfono de contacto 3104735511</p>
5	<p>Vincular para la ejecución del presente contrato y de acuerdo con el literal a del punto 4 de la Directiva 001 de 2011 (reiterada por la Directiva 008 de 2012), personas que se encuentren identificadas como beneficiarias de tal Directiva, en los siguientes términos:</p> <p>a) La vinculación, siguiendo lo establecido en el literal a) del punto 4) de la Directiva 001 de 2011, podrá hacerse a través del establecimiento de relaciones de orden laboral o contractual.</p> <p>b) Tal vinculación deberá extenderse por toda la duración del contrato adjudicado, a menos que el beneficiario de la Directiva termine, unilateralmente, el contrato de trabajo, o termine anticipadamente el de prestación de servicios respectivo, según el caso. En los casos en que la actividad a desarrollar por el beneficiario no se requiera a lo largo de toda la ejecución contractual, deberá garantizarse que se realizará por todo el término necesario para el cumplimiento de la labor específica para la cual fue vinculado el beneficiario.</p>	<p>El contratista cumple con la obligación la operaria es Sandra Milena Claros Lozano y Laura Teresa Escárraga Pérez.</p> <p>Se verifica el cumplimiento de pagos de seguridad y los desprendible de nómina.</p>

No.	OBLIGACION ESPECIFICA	CUMPLIMIENTO
	<p>c) Lo anterior no obsta para que el contratista pueda dar por terminado el contrato de trabajo, o contrato de prestación de servicios, según el caso, en el evento de que se configure una de las justas causas, o causas legales de terminación del contrato de trabajo; o si se presentare un incumplimiento del contrato civil por parte del beneficiario.</p> <p>d) El cumplimiento de las obligaciones relacionadas con los aportes a la seguridad social se verificará a través de la entrega, al interventor del presente contrato, de los correspondientes soportes del pago de aportes y del desprendible de nómina o documento similar.</p>	
6	Responder por la calidad de los servicios contratados descritos en el objeto.	Para el periodo certificado se evidencia buena calidad en la prestación de los servicios.
7	Garantizar la existencia y buena calidad de los insumos y materiales ofrecidos, los cuales deben ser suministrados en cada una de las sedes, obligándose a realizar los cambios por defectos, calidad deficiente o suministro de insumos que no correspondan a los requeridos por la entidad u ofrecidos por el contratista, de conformidad con las solicitudes efectuadas por el supervisor.	Para el periodo certificado los materiales ofrecidos para el desarrollo del contrato son de buena calidad.
8	Mantener en excelentes condiciones de funcionamiento los equipos destinados para llevar a cabo la prestación de los servicios contratados descritos en el objeto, como requisito para el pago, se deberá presentar mensualmente al supervisor designado por la entidad, una relación o informe del mantenimiento preventivo y/o correctivo efectuado a todas y cada una de las distintas máquinas y equipos contratados.	Los equipos se encuentran en buen estado, según se reporta en planilla de revisión firmada por el supervisor de Asear. <b>Soporte:</b> Carpeta <b>682813</b> Contrato 210078 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de abril de 2021.
9	Seleccionar para la prestación de los servicios integrales de aseo y cafetería, personal con los perfiles requeridos, a quienes dotará de uniformes y suministrará mensualmente los correspondientes elementos exigidos por las leyes laborales y las normas de seguridad industrial (Guantes, tapabocas, tiara y demás implementos que sean necesarios), así como de un carné de identificación que deberán portar permanentemente.	El contratista ha entregados los EPP (Guantes, tapabocas y botas) a los operarios asignados al contrato. <b>Soporte:</b> Carpeta <b>682813</b> Contrato 210078 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de abril de 2021
10	Pagar por su cuenta, de acuerdo con las disposiciones del Régimen Laboral Colombiano vigente, los salarios, subsidios, aportes de ley y prestaciones sociales, afiliación y pago de los aportes a los sistemas de salud y pensión, Caja de Compensación Familiar, y en general, todos aquellos establecidos por la legislación colombiana, a todos los trabajadores que emplee para la prestación de los servicios y de acuerdo con los turnos, horas extras, recargos nocturnos y demás que trabajen cada uno de ellos. Para el pago se debe anexar certificación de Revisor fiscal o Representante legal en donde certifique el pago de dichos aportes y las planillas de pago individual de los operarios.	El contratista adjunta la certificación de paz y salvo en los parafiscales y seguridad social firmada por el revisor fiscal de la empresa contratista la cual se adjunta a la certificación de cumplimiento para tramite de pago. <b>Soporte:</b> Carpeta <b>682813</b> Contrato 210078 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de abril de 2021
11	Cancelar a todo el personal al servicio del contrato, la nómina a más tardar dentro de los primeros cinco días calendario. Lo anterior para poder garantizar la prestación del servicio.	El contratista cancela el salario al personal asignado al contrato los finales de cada mes, lo cual se verifica a través de la revisión de

No.	OBLIGACION ESPECIFICA	CUMPLIMIENTO
		los desprendibles aportados por el contratista. <b>Soporte:</b> Carpeta <b>682813</b> Contrato 210078 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de abril de 2021
12	Garantizar que los servicios integrales de aseo y cafetería ofrecidos sean permanentes y no se interrumpan en ninguna circunstancia.	Durante el periodo certificado, se garantizó la prestación de los servicios de aseo y cafetería de manera continua.
13	Prestar en el evento que se requieran los servicios contratados descritos en el objeto para áreas o inmuebles adicionales a los señalados en el pliego de condiciones, previa autorización del supervisor designado por la entidad.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
14	Atender las solicitudes que efectúe el supervisor designado por las Entidades, en relación con el cambio de horario o la suspensión del servicio en uno o más sitios de acuerdo con las necesidades.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
15	Atender las solicitudes de suspensión, traslados, terminación de los servicios integrales de aseo y cafetería de uno o más operarios, cuando el supervisor designado por la Entidad así lo exija, previo aviso al contratista con una anticipación de tres (3) días calendario, sin que por este hecho el contratista pueda pedir indemnización alguna a las entidades. Igualmente, dando el mismo aviso previo, se podrá incrementar los operarios de aseo y cafetería de acuerdo con las necesidades y eventualidades, en cuyo caso serán aplicados los requisitos exigidos en el numeral 3 y las tarifas vigentes pactadas en el respectivo contrato.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
16	Responder directamente por las pérdidas de bienes y por los daños que se causen a los mismos o a las instalaciones donde se preste el servicio, por causa del personal a cargo del contratista, en un término no junior a ocho (8) días hábiles siguientes al recibo del requerimiento que le formule el responsable de la supervisión por parte de la Entidad, reparando, reintegrando o restituyendo el bien o bienes perdidos, por otro u otros iguales o de características superiores.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
17	Disponer de una línea de comunicación, para atender de manera efectiva y permanente durante las 24 horas del día los requerimientos que el supervisor designado por la Entidad le formule.	La línea de comunicación con la empresa es 3104735511
18	En caso de que se requiera cambiar de supervisor o coordinador, el contratista deberá informar de manera escrita la razón del cambio y presentar de manera inmediata el nuevo supervisor adjuntando la acreditación de los requisitos mínimos exigidos.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
19	Atender los requerimientos del supervisor designado por la Entidad, respecto del cambio de operarios, equipos o suministro de materiales necesarios para la prestación de los servicios objeto del respectivo contrato en un tiempo máximo de ocho (8) horas.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
20	Presentar como requisito previo para el pago, un informe detallado con registro fotográfico de las actividades realizadas durante la prestación del servicio de control o manejo integrado de plagas en desinsectación, desinfección y desratización y entregarlo al	El contratista presenta informe de actividades con registro fotográfico. <b>Soporte:</b> Carpeta <b>682813</b> Contrato 210078



No.	OBLIGACION ESPECIFICA	CUMPLIMIENTO
	supervisor del contrato.	de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de abril de 2021
21	Mantener durante la realización del contrato como mínimo el personal exigido, en caso de incapacidad o ausencia laboral temporal se debe suplir el mismo sin que afecte el servicio.	Durante el periodo certificado se contó con el total de personal exigido. El cual se relaciona en la minuta de ingreso y control de horarios tramitada por los supervisores.
22	No exceder por ninguna razón la jornada laboral establecida por el Régimen Laboral Colombiano y garantizar que el total de horas semanales sea igual al máximo legalmente autorizado por las normas laborales, de tal manera que los operarios disfruten del descanso a que tienen derecho, sin que los turnos sean doblados por el mismo operario. Lo anterior con el fin de salvaguardar la seguridad del personal en lo referente a las condiciones y circunstancias relacionadas con su integridad física y salud.	Los operarios laboran, en turnos 8 horas diarias, cumpliendo en la semana las horas establecidas legalmente.
23	Atender en debida forma los reclamos que le efectúe el supervisor designado por la Entidad y adoptar medidas inmediatas en el caso de que alguno de sus empleados se vea involucrado por acción u omisión, en hechos que atenten contra las labores, bienes o funcionarios de la entidad.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación
24	Cumplir en forma oportuna, con las instrucciones, procedimientos y formatos que establezcan los supervisores designados por la respectiva Entidad para el desarrollo del contrato.	El contratista atiende las instrucciones, procedimientos y hace uso de los formatos establecidos por la supervisión del contrato.
25	Asumir la responsabilidad sobre el cuidado y seguridad de los insumos, materiales y bienes en general que utilicen en desarrollo de cada una de las actividades	El personal realiza sus actividades con cuidado y seguridad.
26	Informar al supervisor designado por la Entidad, sobre situaciones que se presenten relacionadas con daños en tuberías, sanitarios, lavamanos, piletas, escaleras, lámparas, bombillos, pisos, ventanería, divisiones, muebles, etc	Los supervisores han informado las situaciones que se han presentado en cuanto a daños en sanitarios, lavamanos, piletas, escaleras, lámparas; <b>Soporte:</b> Carpeta <b>682813</b> Contrato 210078 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de abril de 2021.
27	Realizar la disposición final de los envases de detergentes, mediante un gestor con licencia ambiental. Deberá realizar control de los envases entregados por cada una de las sedes de la entidad, para que estas cantidades se relacionen en el certificado de disposición final de los residuos de envases de aseo. Este certificado debe contener tipo de residuo, cantidad, condiciones de entrega y el tratamiento final (recolección, transporte, almacenamiento, aprovechamiento/tratamiento y disposición final). En caso de realizar un proceso de reúso, deberá certificar que realizó la actividad de manera adecuada mediante la presentación de un registro fotográfico y un informe de las acciones realizadas	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación debido al bajo consumo de insumos.
28	Dirigir, coordinar y supervisar el personal puesto a disposición de la Entidad contratante. Organizar los turnos y las actividades del personal de acuerdo con los requerimientos de la Entidad, así como velar por su estricto cumplimiento.	El personal cumple con los requerimientos de la entidad, en lo relacionado con los turnos y disponibilidad del servicio.
29	Capacitar permanentemente a su personal en todos los temas relacionados a las labores de aseo y cafetería, asegurando así que	. Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación

No.	OBLIGACION ESPECIFICA	CUMPLIMIENTO
	cuenta con conocimientos vigentes y que aplica las buenas prácticas del mercado.	
30	Diligenciar los permisos de trabajo que sean requeridos en el distrito para que el personal pueda llevar a cabo las actividades necesarias para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación
31	Contar con protocolos de bioseguridad a través de los cuales se instruya a sus trabajadores o contratistas acerca de las medidas que deben tener en cuenta y adoptar para prevenir la exposición al COVID-19	El personal asignado al contrato se acoge al protocolo de bioseguridad de la Secretaría Distrital de Hacienda.
32	Suministrar, los elementos de protección personal y bioseguridad a los trabajadores o contratista expuestos, y que, en el desarrollo de las funciones propias del cargo, presenten riesgo directo o indirecto de exposición al COVID-19, de acuerdo con las recomendaciones y lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social	El contratista entrega al personal los EPP y bioseguridad requeridos para mitigar la transmisión del Covid-19.

**Pagos realizados al Contratista a la fecha.**

Se deja constancia que la firma contratista no ha recibido a la fecha de corte del presente informe ningún pago, por concepto de ejecución del contrato.

**Detalle de amortización del anticipo (si lo hubiere).**

No Aplica

**Valor faltante por ejecutar y/o pagar. (si lo hubiere)**

De conformidad con lo consignado en el balance financiero, la ejecución del contrato con corte al 30° de abril de 2021 es de cuarenta y cuatro millones quince mil ochocientos ochenta y ocho pesos mc/te (\$44.015.888), quedando un saldo por ejecutar de treinta y nueve millones doscientos setenta mil ciento doce pesos mc/te.(\$39.270.112).

**Servicios y productos recibidos a satisfacción y/o cantidad de obra ejecutada (si hay lugar a ello).**

Durante el periodo certificado el contratista prestó a satisfacción el servicio integral de aseo y cafetería, de acuerdo con lo estipulado en el anexo técnico y a las necesidades de la entidad.

**Servicios, cantidad de obra o productos pendientes por recibir.**

A la fecha de este informe no hay servicios pendientes de recibir por parte del contratista

**Obligaciones incumplidas por el contratista y actuaciones del supervisor o interventor al respecto. (si lo hubiere)**

A la fecha de este informe no hay obligaciones incumplidas por parte del contratista

**Retrasos en el cronograma o plan de ejecución del contrato (si lo hubiere) y actuaciones del supervisor o interventor al respecto.**

No Aplica



**Novedades o situaciones anormales presentadas durante el desarrollo del contrato, y actuaciones del contratista y del Supervisor o Interventor al respecto, salvo que hayan sido previamente reportadas a través de otro documento escrito.**

No Aplica

**Estado de las garantías**

Para la fecha del informe, los amparos de las garantías se encuentran vigentes y los montos corresponden a los solicitados por la entidad.

**Recomendación de imposición de sanciones (indicando obligación contractual exigible y razones por las que se considera incumplida).**

Ninguna

**Certificación pago aportes**

Con base en el documento presentado por el revisor fiscal de la empresa contratista de fecha 11 de mayo de 2021 se certifica el pago de los aportes parafiscales y aportes de seguridad social por el periodo en ejecución, encontrándose a la fecha a paz y salvo por dichos conceptos, por lo que dio cumplimiento a sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social, de conformidad con lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, las Leyes 797 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y las demás normas que las reglamenten o complementen.

**Información de interés documental.**

De la ejecución del contrato 210078 por ser un contrato de Prestación de Servicios, no genera información de interés documental.

**Seguimiento a los riesgos del contrato**

De conformidad con lo consignado en la matriz de riesgos realizada para el proceso de contratación se consideraron los siguientes para la etapa de ejecución del contrato:

	RIESGO SEGÚN MATRIZ	ESTADO	TRATAMIENTO
14	Calidad Deficiente	No se materializó	No aplica
15	Mala Calidad	No se materializó	No aplica
16	Incremento de Precios	No se materializó	No aplica
17	Daño a Instalaciones	No se materializó	No aplica
18	Otros – Falta de Control del Supervisor	No se materializó	No aplica
19	Otros - Reclamaciones del Personal contratista por falta de pagos de salarios y prestaciones.	No se materializó	No aplica
20	Otros – Daños a Equipo del contratista, que sean puestos al servicio de la entidad para ejecución del contrato, siempre y cuando no sea derivado del mal funcionamiento	No se materializó	No aplica

**Evaluación del contratista**

N/A	No aplica
0	No cumple
1	Cumple mínimamente
2	Cumple parcialmente
3	Cumple plenamente



Criterios		Valoración de 0-3
Calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio.	Cumple con el objeto del contrato	3
	La calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio cumple con lo requerido	3
Oportunidad en la respuesta a los requerimientos del supervisor	Las respuestas dadas por los proveedores fueron acordes con la solicitud del supervisor	3
	Sus tiempos de respuesta ante requerimientos se adecuan a nuestras necesidades	3
Cumplimiento	Del objeto contractual.	3
	Entrega justo a tiempo (según lo acordado con el supervisor)	3

### Constancia de cumplimiento Obligaciones del contratista

El supervisor del contrato de Prestación de Servicios No. 210078, certifica que la firma Servilimpieza S.A. con NIT 800.148.041-0 cumplió con el objeto y las obligaciones estipuladas en el anexo técnico durante el periodo comprendido entre el 05/04/2021 al 30/04/2021.

En constancia, se firma el presente informe final del contrato No. No. 210078 a los veintiún (21) días del mes de mayo de 2021.

SUPERVISOR

Firmado digitalmente por  
Alfonso Javier Segura Melo  
Alfonso Javier Segura Melo

Alfonso Javier Segura Melo  
Subdirector Técnico 068 – 05  
Subdirección Administrativa y Financiera

Revisó	Ángela Marina Forero Rubiano		Fecha	21 de mayo de 2021
Preparó	Argenis Patricia Monroy Cárdenas		Fecha	21 de mayo de 2021

## INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN

### Aspectos Generales

<b>CONTRATO No.</b>	<b>210078</b>
<b>OBJETO</b>	Prestar servicios integrales de aseo y cafetería para las instalaciones de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, zonas comunes del Centro Administrativo Distrital – CAD.
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	Ochenta y tres millones doscientos y ochenta y seis mil de pesos moneda corriente (\$83'286.000,00) impuestos incluidos
<b>CONTRATISTA</b>	<b>SERVILIMPIEZA S.A.</b>
<b>FECHA DE INICIO</b>	5 de abril de 2021
<b>PLAZO</b>	Un (1) mes quince (15) días
<b>PERIODO EJECUCIÓN DEL CONTRATO CERTIFICADO</b>	Del 1 al 19 de mayo de 2021
<b>SUPERVISOR</b>	Alfonso Javier Segura Melo Subdirector Administrativo y Financiero

### Resumen Ejecutivo de la ejecución del contrato.

De acuerdo con los lineamientos de la Subdirección de Gestión Documental, a partir de 17 de marzo de 2020, momento en el cual se declaró la emergencia sanitaria e inició el aislamiento preventivo, las carpetas de supervisión se manejarán como un expediente híbrido, es decir que estarán conformadas por documentos físicos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental.

En la ejecución del presente contrato y en cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los estudios previos, se realizaron las siguientes actividades:

#### OBLIGACIONES GENERALES

1. Acató la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el Gobierno Nacional y Distrital, y demás disposiciones pertinentes.
2. Cumplió lo previsto en las disposiciones de las especificaciones esenciales, así como en la propuesta presentada.
3. Dio cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social., salud, pensiones y aportes parafiscales, y presentó los documentos respectivos que así lo acreditaron, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la Ley 828 de 2003, en la Ley 1122 de 2007, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 del 5 de junio de 2003, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen.
4. Constituyó las garantías pactadas en el contrato y las presentó en la Secretaria Distrital de Hacienda. Las modificó, y presentó dentro de los dos (2) días siguientes a la devolución.
5. Garantizó la calidad de los servicios contratados y respondió por ello.
6. Colaboró con la entidad contratante para el cumplimiento del objeto contratado con la mejor calidad.
7. Acató las órdenes que durante el desarrollo del contrato la entidad le impartió, y de manera general, obró con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
8. Reportó de manera inmediata las novedades al supervisor del contrato.

9. Guardó total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtuvo. Esta es de propiedad de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. y no fue necesario ser divulgada bajo expresa solicitud de autoridad competente alguna.
10. Acató las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta La Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C por conducto de los supervisores o interventores del contrato.
11. En cumplimiento de la Directiva Distrital No. 003 de 2012 el contratista: a) Veló por el respeto de los derechos constitucionales y laborales de los trabajadores que utiliza para la ejecución del contrato, para lo cual, eliminó formas de contratación lesivas para los derechos laborales de los trabajadores. b) Veló por el respeto de la legislación laboral vigente e incentivó la mejor oferta laboral y prestacional que garantice el acceso a mejores oportunidades de trabajo.
12. Cumplió con lo dispuesto en la Circular No. 1 de 2011 de fecha 19 de enero de 2011, expedida por el Alcalde Junior de Bogotá D.C., en el sentido de no contratar a menores de edad, atendiendo los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños.

### OBLIGACIONES ESPECIALES

Dar estricto cumplimiento a las condiciones y obligaciones establecidas en el ANEXO TECNICO No. 1- ESPECIFICACIONES TECNICAS, mediante el cual se determinan los requerimientos para el objeto del presente contrato.

No.	OBLIGACION ESPECIFICA	CUMPLIMIENTO
1	<p>Para la firma del acta de inicio, el contratista deberá presentar a la Entidad los nombres de las personas que prestaran el servicio en el contrato, como supervisores y como operarios, adjuntando las correspondientes hojas de vida con los soportes que acrediten las calidades requeridas, así:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Lista del personal destinado a la ejecución del objeto del contrato, adjuntando las correspondientes hojas de vida con los soportes que acrediten las calidades requeridas.</li> <li>b. Desagregación del valor unitario mensual ofrecido para el personal, indicando la asignación básica, factores salariales y demás componentes que lo integran</li> <li>c. Carpeta con fotografías a color, que permitan detallar los colores de los uniformes que serán utilizados por el personal operario y de supervisión durante la ejecución del contrato, En el evento en que el contratista, durante la ejecución del contrato, considere pertinente cambiar el modelo y colores de los uniformes, deberá comunicarlo por escrito a cada supervisor designado por la respectiva Entidad.</li> <li>d. Manifestación por escrito del número de dotaciones que se entregarán a cada operario durante el plazo de la ejecución del contrato, señalando claramente la composición de la dotación completa, así como la periodicidad de la entrega, que en todo caso deberá ser, como mínimo, la señalada en la normatividad laboral vigente.</li> <li>e. Documento que contenga los procesos y/o procedimientos que aplicará en el desarrollo del contrato, indicando las actividades a ejecutar diariamente, los horarios y la forma en que se realizarán las mismas, así como los responsables de controlar y supervisar</li> </ol>	<p>No fue necesario el cumplimiento de esta obligación, teniendo en cuenta que el contratista da continuidad con la vinculación del personal que venía prestando los servicios a través del anterior contrato.</p>

No.	OBLIGACION ESPECIFICA	CUMPLIMIENTO
	<p>la perfecta prestación de los servicios integrales de aseo, cafetería y fumigación.</p> <p>f. Fichas técnicas y hojas de seguridad de los insumos que así lo requieran, particularmente en lo que hace referencia a los detergentes.</p> <p>g. Presentar el procedimiento que tiene el contratista para el reporte e investigación de accidentes de trabajo e incidentes del personal al servicio del contrato.</p> <p>h. El contratista, a la firma del acta de inicio del contrato, deberá presentar un Plan de Calidad detallado para aprobación por parte del supervisor del contrato, que asegure y garantice el cumplimiento de las características de calidad ofrecidas por la empresa para la prestación de los servicios</p>	
2	<p>Presentar al supervisor designado por la Entidad dentro de los 15 días siguientes a la fecha de inicio del contrato, el Programa de Salud Ocupacional de la empresa, las certificaciones médicas ocupacionales y paraclínicas, afiliación a EPS, AFP y ARL del personal, y manifestar por escrito el compromiso de cumplir con las normas de seguridad y riesgos profesionales contemplados en el Programa de Salud Ocupacional y en el Subsistema de Gestión Ambiental de las Entidades.</p>	<p>Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta,</p>
3	<p>Acreditar dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la fecha de inicio del contrato, que tiene domicilio, sucursal, agencia o establecimiento de comercio en la ciudad de Bogotá D.C., conforme con las reglas del Código de Comercio y demás normas que regulan la materia, para lo cual, el contratista debe allegar el certificado de Existencia y Representación Legal o el Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil, según sea el caso, en donde se refleje la correspondiente inscripción.</p>	<p>El contratista acreditó el cumplimiento de esta obligación mediante la presentación de documentos que hacen parte del expediente contractual.</p>
4	<p>Disponer de un COORDINADOR que cumpla con los requisitos exigidos y las funciones exigidas en el anexo técnico.</p>	<p>La coordinadora asignada al contrato es Leonor Moreno. Teléfono de contacto 3104735511</p>
5	<p>Vincular para la ejecución del presente contrato y de acuerdo con el literal a del punto 4 de la Directiva 001 de 2011 (reiterada por la Directiva 008 de 2012), personas que se encuentren identificadas como beneficiarias de tal Directiva, en los siguientes términos:</p> <p>a) La vinculación, siguiendo lo establecido en el literal a) del punto 4) de la Directiva 001 de 2011, podrá hacerse a través del establecimiento de relaciones de orden laboral o contractual.</p> <p>b) Tal vinculación deberá extenderse por toda la duración del contrato adjudicado, a menos que el beneficiario de la Directiva termine, unilateralmente, el contrato de trabajo, o termine anticipadamente el de prestación de servicios respectivo, según el caso. En los casos en que la actividad a desarrollar por el beneficiario no se requiera a lo largo de toda la ejecución contractual, deberá garantizarse que se realizará por todo el término necesario para el cumplimiento de la labor específica para la cual fue vinculado el beneficiario.</p>	<p>El contratista cumple con la obligación la operaria es Sandra Milena Claros Lozano y Laura Teresa Escárraga Pérez.</p> <p>Se verifica el cumplimiento de pagos de seguridad y los desprendible de nómina.</p>

No.	OBLIGACION ESPECIFICA	CUMPLIMIENTO
	<p>c) Lo anterior no obsta para que el contratista pueda dar por terminado el contrato de trabajo, o contrato de prestación de servicios, según el caso, en el evento de que se configure una de las justas causas, o causas legales de terminación del contrato de trabajo; o si se presentare un incumplimiento del contrato civil por parte del beneficiario.</p> <p>d) El cumplimiento de las obligaciones relacionadas con los aportes a la seguridad social se verificará a través de la entrega, al interventor del presente contrato, de los correspondientes soportes del pago de aportes y del desprendible de nómina o documento similar.</p>	
6	Responder por la calidad de los servicios contratados descritos en el objeto.	Para el periodo certificado se evidencia buena calidad en la prestación de los servicios.
7	Garantizar la existencia y buena calidad de los insumos y materiales ofrecidos, los cuales deben ser suministrados en cada una de las sedes, obligándose a realizar los cambios por defectos, calidad deficiente o suministro de insumos que no correspondan a los requeridos por la entidad u ofrecidos por el contratista, de conformidad con las solicitudes efectuadas por el supervisor.	Para el periodo certificado los materiales ofrecidos para el desarrollo del contrato son de buena calidad.
8	Mantener en excelentes condiciones de funcionamiento los equipos destinados para llevar a cabo la prestación de los servicios contratados descritos en el objeto, como requisito para el pago, se deberá presentar mensualmente al supervisor designado por la entidad, una relación o informe del mantenimiento preventivo y/o correctivo efectuado a todas y cada una de las distintas máquinas y equipos contratados.	Los equipos se encuentran en buen estado, según se reporta en planilla de revisión firmada por el supervisor de Asear. <b>Soporte:</b> Carpeta <b>682813</b> Contrato 210078 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de mayo de 2021.
9	Seleccionar para la prestación de los servicios integrales de aseo y cafetería, personal con los perfiles requeridos, a quienes dotará de uniformes y suministrará mensualmente los correspondientes elementos exigidos por las leyes laborales y las normas de seguridad industrial (Guantes, tapabocas, tiara y demás implementos que sean necesarios), así como de un carné de identificación que deberán portar permanentemente.	El contratista ha entregados los EPP (Guantes, tapabocas y botas) a los operarios asignados al contrato. <b>Soporte:</b> Carpeta <b>682813</b> Contrato 210078 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de mayo de 2021
10	Pagar por su cuenta, de acuerdo con las disposiciones del Régimen Laboral Colombiano vigente, los salarios, subsidios, aportes de ley y prestaciones sociales, afiliación y pago de los aportes a los sistemas de salud y pensión, Caja de Compensación Familiar, y en general, todos aquellos establecidos por la legislación colombiana, a todos los trabajadores que emplee para la prestación de los servicios y de acuerdo con los turnos, horas extras, recargos nocturnos y demás que trabajen cada uno de ellos. Para el pago se debe anexar certificación de Revisor fiscal o Representante legal en donde certifique el pago de dichos aportes y las planillas de pago individual de los operarios.	El contratista adjunta la certificación de paz y salvo en los parafiscales y seguridad social firmada por el revisor fiscal de la empresa contratista la cual se adjunta a la certificación de cumplimiento para tramite de pago. <b>Soporte:</b> Carpeta <b>682813</b> Contrato 210078 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de mayo de 2021
11	Cancelar a todo el personal al servicio del contrato, la nómina a más tardar dentro de los primeros cinco días calendario. Lo anterior para poder garantizar la prestación del servicio.	El contratista cancela el salario al personal asignado al contrato los finales de cada mes, lo cual se verifica a través de la revisión de



No.	OBLIGACION ESPECIFICA	CUMPLIMIENTO
		los desprendibles aportados por el contratista. <b>Soporte:</b> Carpeta <b>682813</b> Contrato 210078 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de mayo de 2021
12	Garantizar que los servicios integrales de aseo y cafetería ofrecidos sean permanentes y no se interrumpan en ninguna circunstancia.	Durante el periodo certificado, se garantizó la prestación de los servicios de aseo y cafetería de manera continua.
13	Prestar en el evento que se requieran los servicios contratados descritos en el objeto para áreas o inmuebles adicionales a los señalados en el pliego de condiciones, previa autorización del supervisor designado por la entidad.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
14	Atender las solicitudes que efectúe el supervisor designado por las Entidades, en relación con el cambio de horario o la suspensión del servicio en uno o más sitios de acuerdo con las necesidades.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
15	Atender las solicitudes de suspensión, traslados, terminación de los servicios integrales de aseo y cafetería de uno o más operarios, cuando el supervisor designado por la Entidad así lo exija, previo aviso al contratista con una anticipación de tres (3) días calendario, sin que por este hecho el contratista pueda pedir indemnización alguna a las entidades. Igualmente, dando el mismo aviso previo, se podrá incrementar los operarios de aseo y cafetería de acuerdo con las necesidades y eventualidades, en cuyo caso serán aplicados los requisitos exigidos en el numeral 3 y las tarifas vigentes pactadas en el respectivo contrato.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
16	Responder directamente por las pérdidas de bienes y por los daños que se causen a los mismos o a las instalaciones donde se preste el servicio, por causa del personal a cargo del contratista, en un término no junior a ocho (8) días hábiles siguientes al recibo del requerimiento que le formule el responsable de la supervisión por parte de la Entidad, reparando, reintegrando o restituyendo el bien o bienes perdidos, por otro u otros iguales o de características superiores.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
17	Disponer de una línea de comunicación, para atender de manera efectiva y permanente durante las 24 horas del día los requerimientos que el supervisor designado por la Entidad le formule.	La línea de comunicación con la empresa es 3104735511
18	En caso de que se requiera cambiar de supervisor o coordinador, el contratista deberá informar de manera escrita la razón del cambio y presentar de manera inmediata el nuevo supervisor adjuntando la acreditación de los requisitos mínimos exigidos.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
19	Atender los requerimientos del supervisor designado por la Entidad, respecto del cambio de operarios, equipos o suministro de materiales necesarios para la prestación de los servicios objeto del respectivo contrato en un tiempo máximo de ocho (8) horas.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación.
20	Presentar como requisito previo para el pago, un informe detallado con registro fotográfico de las actividades realizadas durante la prestación del servicio de control o manejo integrado de plagas en	El contratista presenta informe de actividades con registro fotográfico. <b>Soporte:</b> Carpeta <b>682813</b> Contrato 210078



No.	OBLIGACION ESPECIFICA	CUMPLIMIENTO
	desinsectación, desinfección y desratización y entregarlo al supervisor del contrato.	de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de mayo de 2021
21	Mantener durante la realización del contrato como mínimo el personal exigido, en caso de incapacidad o ausencia laboral temporal se debe suplir el mismo sin que afecte el servicio.	Durante el periodo certificado se contó con el total de personal exigido. El cual se relaciona en la minuta de ingreso y control de horarios tramitada por los supervisores.
22	No exceder por ninguna razón la jornada laboral establecida por el Régimen Laboral Colombiano y garantizar que el total de horas semanales sea igual al máximo legalmente autorizado por las normas laborales, de tal manera que los operarios disfruten del descanso a que tienen derecho, sin que los turnos sean doblados por el mismo operario. Lo anterior con el fin de salvaguardar la seguridad del personal en lo referente a las condiciones y circunstancias relacionadas con su integridad física y salud.	Los operarios laboran, en turnos 8 horas diarias, cumpliendo en la semana las horas establecidas legalmente.
23	Atender en debida forma los reclamos que le efectúe el supervisor designado por la Entidad y adoptar medidas inmediatas en el caso de que alguno de sus empleados se vea involucrado por acción u omisión, en hechos que atenten contra las labores, bienes o funcionarios de la entidad.	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación
24	Cumplir en forma oportuna, con las instrucciones, procedimientos y formatos que establezcan los supervisores designados por la respectiva Entidad para el desarrollo del contrato.	El contratista atiende las instrucciones, procedimientos y hace uso de los formatos establecidos por la supervisión del contrato.
25	Asumir la responsabilidad sobre el cuidado y seguridad de los insumos, materiales y bienes en general que utilicen en desarrollo de cada una de las actividades	El personal realiza sus actividades con cuidado y seguridad.
26	Informar al supervisor designado por la Entidad, sobre situaciones que se presenten relacionadas con daños en tuberías, sanitarios, lavamanos, piletas, escaleras, lámparas, bombillos, pisos, ventanería, divisiones, muebles, etc	Los supervisores han informado las situaciones que se han presentado en cuanto a daños en sanitarios, lavamanos, piletas, escaleras, lámparas; <b>Soporte:</b> Carpeta <b>682813</b> Contrato 210078 de la herramienta WCC. Informe de supervisión mes de mayo de 2021.
27	Realizar la disposición final de los envases de detergentes, mediante un gestor con licencia ambiental. Deberá realizar control de los envases entregados por cada una de las sedes de la entidad, para que estas cantidades se relacionen en el certificado de disposición final de los residuos de envases de aseo. Este certificado debe contener tipo de residuo, cantidad, condiciones de entrega y el tratamiento final (recolección, transporte, almacenamiento, aprovechamiento/tratamiento y disposición final). En caso de realizar un proceso de reúso, deberá certificar que realizó la actividad de manera adecuada mediante la presentación de un registro fotográfico y un informe de las acciones realizadas	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación debido al bajo consumo de insumos.
28	Dirigir, coordinar y supervisar el personal puesto a disposición de la Entidad contratante. Organizar los turnos y las actividades del personal de acuerdo con los requerimientos de la Entidad, así como velar por su estricto cumplimiento.	El personal cumple con los requerimientos de la entidad, en lo relacionado con los turnos y disponibilidad del servicio.
29	Capacitar permanentemente a su personal en todos los temas relacionados a las labores de aseo y cafetería, asegurando así que	. Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación

No.	OBLIGACION ESPECIFICA	CUMPLIMIENTO
	cuenta con conocimientos vigentes y que aplica las buenas prácticas del mercado.	
30	Diligenciar los permisos de trabajo que sean requeridos en el distrito para que el personal pueda llevar a cabo las actividades necesarias para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería	Para el periodo certificado no se requirió el cumplimiento de esta obligación
31	Contar con protocolos de bioseguridad a través de los cuales se instruya a sus trabajadores o contratistas acerca de las medidas que deben tener en cuenta y adoptar para prevenir la exposición al COVID-19	El personal asignado al contrato se acoge al protocolo de bioseguridad de la Secretaría Distrital de Hacienda.
32	Suministrar, los elementos de protección personal y bioseguridad a los trabajadores o contratista expuestos, y que, en el desarrollo de las funciones propias del cargo, presenten riesgo directo o indirecto de exposición al COVID-19, de acuerdo con las recomendaciones y lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social	El contratista entrega al personal los EPP y bioseguridad requeridos para mitigar la transmisión del Covid-19.

**Pagos realizados al Contratista a la fecha.**

Se deja constancia que la firma contratista no ha recibido a la fecha de corte del presente informe ningún pago, por concepto de ejecución del contrato.

**Detalle de amortización del anticipo (si lo hubiere).**

No Aplica

**Valor faltante por ejecutar y/o pagar. (si lo hubiere)**

A la fecha del presente informe la firma no ha radicado la factura correspondiente a los servicios prestados durante el mes de Mayo.

**Servicios y productos recibidos a satisfacción y/o cantidad de obra ejecutada (si hay lugar a ello).**

Durante el periodo certificado el contratista prestó a satisfacción el servicio integral de aseo y cafetería, de acuerdo con lo estipulado en el anexo técnico y a las necesidades de la entidad.

**Servicios, cantidad de obra o productos pendientes por recibir.**

A la fecha de este informe no hay servicios pendientes de recibir por parte del contratista

**Obligaciones incumplidas por el contratista y actuaciones del supervisor o interventor al respecto. (si lo hubiere)**

A la fecha de este informe no hay obligaciones incumplidas por parte del contratista

**Retrasos en el cronograma o plan de ejecución del contrato (si lo hubiere) y actuaciones del supervisor o interventor al respecto.**

No Aplica

**Novedades o situaciones anormales presentadas durante el desarrollo del contrato, y actuaciones del contratista y del Supervisor o Interventor al respecto, salvo que hayan sido previamente reportadas a través de otro documento escrito.**

No Aplica

#### Estado de las garantías

Para la fecha del informe, los amparos de las garantías se encuentran vigentes y los montos corresponden a los solicitados por la entidad.

#### Recomendación de imposición de sanciones (indicando obligación contractual exigible y razones por las que se considera incumplida).

Ninguna

#### Certificación pago aportes

Con base en el documento presentado por el revisor fiscal de la empresa contratista de fecha 11 de mayo de 2021 se certifica el pago de los aportes parafiscales y aportes de seguridad social por el periodo en ejecución, encontrándose a la fecha a paz y salvo por dichos conceptos, por lo que dio cumplimiento a sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social, de conformidad con lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, las Leyes 797 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y las demás normas que las reglamenten o complementen.

#### Información de interés documental.

De la ejecución del contrato 210078 por ser un contrato de Prestación de Servicios, no genera información de interés documental.

#### Seguimiento a los riesgos del contrato

De conformidad con lo consignado en la matriz de riesgos realizada para el proceso de contratación se consideraron los siguientes para la etapa de ejecución del contrato:

	RIESGO SEGÚN MATRIZ	ESTADO	TRATAMIENTO
14	Calidad Deficiente	No se materializó	No aplica
15	Mala Calidad	No se materializó	No aplica
16	Incremento de Precios	No se materializó	No aplica
17	Daño a Instalaciones	No se materializó	No aplica
18	Otros – Falta de Control del Supervisor	No se materializó	No aplica
19	Otros - Reclamaciones del Personal contratista por falta de pagos de salarios y prestaciones.	No se materializó	No aplica
20	Otros – Daños a Equipo del contratista, que sean puestos al servicio de la entidad para ejecución del contrato, siempre y cuando no sea derivado del mal funcionamiento	No se materializó	No aplica

#### Evaluación del contratista

N/A	No aplica
0	No cumple
1	Cumple mínimamente
2	Cumple parcialmente
3	Cumple plenamente

Criterios		Valoración de 0-3
Calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio.	Cumple con el objeto del contrato	3
	La calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio cumple con lo requerido	3



Oportunidad en la respuesta a los requerimientos del supervisor	Las respuestas dadas por los proveedores fueron acordes con la solicitud del supervisor	3
	Sus tiempos de respuesta ante requerimientos se adecuan a nuestras necesidades	3
Cumplimiento	Del objeto contractual.	3
	Entrega justo a tiempo (según lo acordado con el supervisor)	3

### Constancia de cumplimiento Obligaciones del contratista

El supervisor del contrato de Prestación de Servicios No. 210078, certifica que la firma Servilimpieza S.A. con NIT 800.148.041-0 cumplió con el objeto y las obligaciones estipuladas en el anexo técnico durante el periodo comprendido entre el 1/05/2021 al 19/05/2021.

En constancia, se firma el presente informe final del contrato No. No. 210078 a los treinta (31) días del mes de mayo de 2021.

SUPERVISOR

Alfonso Javier Segura Melo  
Firmado digitalmente por Alfonso Javier Segura Melo

Alfonso Javier Segura Melo  
Subdirector Técnico 068 – 05  
Subdirección Administrativa y Financiera

Revisó	Ángela Marina Forero Rubiano		Fecha	31 de mayo de 2021
Preparó	Argenis Patricia Monroy Cárdenas		Fecha	31 de mayo de 2021