Bogotá D.C. SEPTIEMBRE 05 de 2021

Señores
SECRETARÎA DISTRITAL DE PLANEACIÓN- SDP
Dr. Mónica Roberto González
Directora de Recursos Físicos y Gestión Documental
Carrera 30 No. 25-90 piso 8
Ciudad.

Ref. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 388 DE 2021**
Asunto **INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES.**

Respetada Doctora:

El suscrito, **ANDRES MAURICIO CHACON DELGADO** identificado con cédula de ciudadanía número C.C. 79981997 de Bogotá D.C, actuando como representante legal de la empresa contratista AZIMUT LTDA, con Nit. 800.129.890-6 hago entrega del informe de las actividades desarrolladas en cumplimiento con las obligaciones contractuales pactadas en el contrato entre la Secretaria Distrital de Planeación y AZIMUT LTDA.

Periodo comprendido: **De 1 al 31 De Agosto 2021.**

1) Prestar el servicio de vigilancia y seguridad a los bienes muebles e inmuebles de la SDP, así como aquellos por los cuales sea o llegare a ser legalmente responsable, de acuerdo con las condiciones y especificaciones establecidas en el pliego de condiciones y la oferta, con el personal y elementos requeridos, de acuerdo con la programación de turnos que realice la Entidad. La SDP se reserva el derecho de aumentar o disminuir el personal de acuerdo con las necesidades, como también el de exigir el cambio del personal.

Se utilizó todo el personal requerido, en cuanto los elementos solicitados para la prestación del servicio, se informa que por un desacuerdo comercial para la obtención de medios tecnológicos con la empresa que se retiró, se han estado instalando paulatinamente, de igual manera todos los servicios del personal operativo fueron instalados de acuerdo a las condiciones y especificaciones establecidas en el pliego de condiciones y anexo técnico, de acuerdo con las cantidades, puestos y turnos señalados por la SDP. Se anexan las cantidades de equipos utilizados en el momento para la ejecución del contrato, la programación del personal y copias de los registros de la asistencia se envían mediante correo o medio magnético.

2) Controlar, registrar y responder por la entrada y salida de los bienes que ingresen o salgan de las instalaciones de la SDP.

Se controló y registró en nuestros libros planilla control de visitantes, la entrada y salidas de los bienes de propiedad de los usuarios que ingresaron al interior de las instalaciones, en cada una de las recepciones de la entidad, se anexan los registros de la entrada y salida de elementos y las autorizaciones de movimientos de bienes de la SDP en medio magnético.

Nota: Los equipos que salieron o entraron de las instalaciones no fueron escaneados con los dispositivos zebra debido al desacuerdo comercial ya mencionado en el primer informe, el cual impidió la obtención de dichos equipos para el registro continuo y sin interrupción de los bienes que ingresan o salen de la entidad, por tal motivo no se entrega en el reporte del sistema sicavi, y si se anexan los formatos, que envían por correo autorizando la salida, por parte de funcionaria Sandra Maldonado debido a que no se está realizando en físico por que el personal de funcionarios se encuentran en teletrabajo la anterior consigna se acciona según lo dispuesto por el doctor Andrés Manrique.

3) Garantizar que el servicio de vigilancia y seguridad integral ofrecida sea prestado de manera permanente y sin interrupciones.

Dando cumplimiento a las obligaciones contractuales pactadas en el contrato, los servicios de vigilancia y seguridad privada en el presente mes, fueron prestados de manera permanente y sin interrupciones.

4) Responder por la pérdida de bienes debidamente comprobada, cuando se establezca por parte de la SDP, que hubo falla en los controles establecidos para la entrada o salida de personas y bienes, o incumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del contratista.

Durante el presente periodo no se presentaron pérdida de bienes en la entidad.

5) Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía al respectivo supervisor de la SDP, encargado del control de ejecución del servicio en mención. Se reportaron las novedades o anomalías a tiempo al supervisor de la SDP, encargado del control de ejecución del servicio en mención así:

El día 02/08/2021 se reportó al funcionario: Andrés Manrique, que se recibió el Ascensor de personal del piso 2 de la Torre b, de la seguridad de Hacienda, sin novedad.

El día 03/08/2021 Se reportó al funcionario encargado que ingreso personal de la empresa Aguras en acompañamiento de Carlos Roa técnico de mantenimiento de Recursos físicos y Gestion Documental, para realizar inspección de la señalización de protocolos de bioseguridad, sin más novedad.

El día 04,11/08/2021 Se reportó al funcionario: Andrés Manrique que, con autorización de Edwin Navarro de Recursos Físicos de la SDP, ingreso el personal de RFID contratista de la Secretaria de Hacienda, a los pisos de la SDP para mantenimiento preventivo de los sensores de humo, sin más novedad.

El día 09/08/2021 Se reportó al funcionario Marcel Buitrago, sobre las lluvias que ingresaron a las áreas comunes el fin de semana como a la supervisora de servicios generales debido a que una bodega que está a su cargo en uno de los baños de damas tiene cajas con insumos los cuales se alcanzaron a mojar, sin más novedad.

El día 10/08/2021 Se reportó al funcionario: Edwin Navarro que el personal de servicios generales de la SDP, tropezó accidental mente con un filero de la entrada del piso 2 torre b, y lo desprendió, sin más novedad.

El día 10/08/2021 Se reportó al funcionario: Marcel Buitrago, Arquitecto Edwin Navarro y el supervisor de turno de la seguridad de Hacienda Diego, sobre un botón de emergencia con el cual se opera para la salida del cuarto eléctrico piso 13 occidental, el cual se encuentra desprendido.

El día 11/08/2021 Se reportó al funcionario: Marcel Buitrago y Edwin Navarro sobre una pared desprendida de un cubículo de Territorial del piso 5, la cual está a punto de caer, sin más novedad.

El día 11/08/2021 Se reportó al funcionario: Marcel Buitrago, que ingreso personal de la empresa ECOCOMPUTO para la recolecta de equipos electrónicos los cuales estan entregando funcionarios que traen desde su casa, dicha actividad se realizó en el piso 8 pasillo de la recepcion así mismo la persona encargada del evento estuvo por los pisos de la SDP, con un robot promocionando la actividad acompañado del funcionario: Santiago Guevara, sin más novedad.

El día 11, 12, 19, 25, 26, 31/08/2021 Se reportó al funcionario Marcel Buitrago, que el personal de mantenimiento de la Secretaria de Hacienda, continúan con labores locativas de pintura a las puertas de los baños en el piso 13 occidental, y a Andrés Manrique que pintan recepciones del piso 8 occidental y piso 5 occidental, techos plafones con autorización del Arquitecto Edwin Navarro. Sin novedad.

El día 12/08/2021 Se reportó al funcionario: Marcel Buitrago, que con autorización de la funcionaria. Milena Lopez instalaron dispensadores de Gel electrónicos en las recepciones del costado oriental y piso 2 torre B, sin más novedad.

El día 13/08/2021 Se reportó al funcionario: Marcel Buitrago y Edwin Navarro que se encuentra una lampara en el piso 8 occidental desprendida en el pasillo del área común. Sin más novedad.

El día 13/08/2021 Se reportó al funcionario: Marcel Buitrago sobre la puerta de la oficina la cual solicitaron apertura, puesto que la habían cerrado y de la cual no se tenía llaves, que el funcionario de mantenimiento Carlos Roa a las 13:39 realiza apertura forzada en compañía de la asistente de la directora de vías María Victoria Villamil quien solicito apertura para que le revisaran el equipo de cómputo si estaba encendido toda vez que necesitaban laborar por VPN. Sin más novedad

El día 18/08/2021 Se reportó al funcionario: Marcel Buitrago y Edwin Navarro sobre la chapa de la bodega número 1 del sótano la cual está fallando por que se sobre gira y no ajusta, el mismo día la arregla el señor de mantenimiento Carlos Roa. Sin más novedad.

El día 19, 23,31/08/2021 Se reportó al funcionario: Marcel Buitrago y Andrés Manrique ingresan el técnico: Jose Rincon de la empresa TERMEQ para el mantenimiento de Aires acondicionados de los pisos de la SDP, los cuales están en los centros de cableado al interior del piso, autorizados por el ingeniero Jorge Rico de Sistemas, sin más novedad.

El día 19/08/2021 Se reportó al funcionario: Jorge Rico que se encuentra un ruido extraño en centro de cableado del piso 13 el cual el ingeniero informa que lo reviso el ingeniero: Alejandro Chala e informo al ingeniero Jorge que todo está en completa normalidad. Sin más novedad.

El día 20/08/2021 Se reportó al funcionario: Marcel Buitrago que con autorización del arquitecto. Edwin Navarro ingresa personal de mantenimiento de hacienda a realizar aseo a los cuartos eléctricos de los pisos de la SDP los cuales están ubicados a las áreas comunes.

El día 21/08/2021 Se reportó al funcionario: Marcel Buitrago sobre la fumigación efectuada por el señor: Pedro Robayo y Jhon Isaza, de la empresa Centro aseo coordinado por la señora Diana Romero Supervisora de servicios generales de Centro aseo, hecha a las áreas de cafeterías y archivos del piso 2 de la torre B y Archivo Central de predios, sin más novedad.

El día 24/08/2021 Se reportó al funcionario: Marcel Buitrago que ingresa personal de RCN Radio a una reunión en el despacho autorizados por funcionarios de la misma área, sin novedad especial.

El día 25/08/2021 Se reportó al funcionario: Oscar Andrés Manrique que ingresa personal de la empresa contratista comwa acompañados y autorizados por el funcionario: Álvaro Casas y el supervisor de seguridad de la Secretaria Distrital De Hacienda, a realizar labores de mantenimiento en el aire acondicionado de hacienda el cual queda ubicado en el área común, en la cubierta o terraza del piso 2 de la torre b, super cade CAD. Sin mas novedad.

El día 25/08/2021 Se reportó al funcionario: Oscar Andrés Manrique, Paula Roa funcionaria encargada del Archivo Central de Predios, al Arquitecto Edwin Navarro sobre el agua que se esta filtrando, por las lluvias en la pared de la oficina de Paula Roa, y la que se filtra por debajo de la puerta principal, la cual puede dejar daños en las instalaciones, documentos y quedan charcos aposados debajo de las estibas en lugares de difícil acceso para secar.

El día 26/08/2021 Se reportó al funcionario: Oscar Andrés Manrique, y al Arquitecto Edwin Navarro sobre el orinal del piso 8 occidental el cual, al descargar el agua, queda goteando el flexómetro, y un plafón de fibro mineral el cual esta descuadrado en el techo del piso 13 oriental, sin más novedad.

El día 26/08/2021 Se reportó al funcionario: Oscar Andrés Manrique, Carlos Roa de mantenimiento y Jorge Rico sobre el aire acondicionado del piso 5 el cual esta fuera de servicio con error C.E, el aire se encuentra sin hiperventilar, por tal motivo se dejó el cuarto abierto pero el mismo día lo restauraron personal de sistemas sin novedad.

El día 27/08/2021 Se reportó al funcionario: Oscar Andrés Manrique, que ingreso personal de NEGSA, con el ingeniero Alejandro Bojacá de sistemas para efectos de labores técnicas propias del proveedor.

El día 28/08/2021 Se reportó al funcionario: Oscar Andrés Manrique, Carlos Roa de mantenimiento y Jorge Rico sobre el aire acondicionado del piso 13 el cual está fuera de servicio, se observa goteando y que emana un ruido muy fuerte que no es normal en este equipo, el aire se encuentra sin hiperventilar, por tal motivo por instrucción del ingeniero Jorge se dejó apagado y con la puerta del centro de cableado abierta, para su ventilación sin novedad.

NOTA: Desde el inicio del contrato y durante la emergencia sanitaria se han realizado recomendaciones de tomar las medidas necesarias de protocolos de bioseguridad, así mismo se han hecho recomendaciones dejando registro en minutas, de igual forma se lleva un control del protocolo de lavado de manos y reporte de signos y síntomas covid, para el cuidado de la salud del personal que ingresa a la SDP. Así mismo se ha venido dotando al personal de los elementos correspondientes a aplicar.

Todas las anteriores novedades se anexaron registros fotográficos y fue reportado a tiempo a Marcel Buitrago supervisor del contrato de la labor en ejecución encargado por las vacaciones del Profesional Oscar Andres Manrique Gutierrez.

6) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato imparta la SDP a través de los funcionarios que ejercen la supervisión o el control de la ejecución contractual.

Las instrucciones impartidas por los funcionarios que ejercen la supervisión y/o control del contrato se recibieron y se ejecutaron a cabalidad.

Dentro de ellas ha sido dar reporte del personal de guardas aislado por Covid -19 en los casos de cerco epidemiológico o por presentar sintomatología, lo anterior se hace a través de un cuadro de seguimiento del personal en mención, para así tener un mejor control del cuidado que se está teniendo con los guardas frente a este tema de la emergencia sanitaria en el presente mes tuvimos un vigilante aislado desde el 15 de agosto según concepto de eps.

El día 12/08/2021 Se atendió a dar respuesta al Área de Recursos Físicos y Gestión Documental sobre la solicitud hecha por la funcionaria: Sandra Milena López de Gestión Humana, sobre la cantidad del personal que ingreso a la SDP, desde el día 12 de Julio al 06 de agosto 2021 en un informe en Excel. Sin más novedad.

7) Suministrar a su personal para la ejecución del contrato los elementos y equipos descritos en el anexo técnico, así como prestar el servicio con los medios tecnológicos señalados en el anexo técnico.

Se suministró a todo el personal los siguientes elementos:

* Radios de comunicación punto a punto marca HYT TC - 518, con sus respectivas manos libres instaladas en cada puesto de trabajo.

* De acuerdo al anexo técnico se suministraron los medios tecnológicos en las siguientes cantidades y distribución:

ITEM	UBICACIÒN	DETECTOR METALES	C.C.T.V (COMPUTADORES y MONITORES)	CÀMARAS INFRAROJAS	DETECTORES		CELULARES	DVR	UPS
					HUMO	MVTO	C.A		
1	Piso 5 Occidental	1	MONITOR		N/A		PTE		
2	Piso 5 Oriental	1	1	20	N/A	PTE	PTE	1	1
3	Piso 8 Occidental	1	MONITOR		N/A		PTE		
4	Piso 8 Recepción Oriental	1	1	20	N/A	PTE	PTE	1	1
5	Piso 13 Occidental	1	MONITOR		N/A		PTE		
6	Piso 13 Oriental	1	1	21	N/A	PTE	PTE	1	1
7	Supercade Modulo E	1	1	14	N/A	PTE	PTE	1	1
8	Supercade Torre B (segundo piso)	1	1	22	N/A		PTE	1	1
9	Sótano Torre A-CAD			2	N/A		PTE		
10	Archivo Central	1	1	18	PTE	PTE		1	1
11	Coordinador				N/A			1	
TOTALES		**9**	**9**	**117**	**PTE**	**PTE**	**PTE**	**7**	**6**

Se realizó la entrega de un teléfono celular al Supervisor a cargo de la empresa Azimut ltda, número **3177930763** el cual tiene minutos suficientes para garantizar la comunicación eficiente con la empresa y el cliente, un teléfono celular ubicado en el piso octavo número **3219301596** y un equipo celular ubicado en el Archivo Central de Predios número **3118103502** todos con minutos para reportar novedades

NOTA: En mención de los radios de comunicación se informa que están en proceso de verificación, para ello han venido a la SDP, técnicos que inspeccionan los problemas de comunicación presentados por estos medios de comunicación, los cuales se reportaron en su momento.

1. En el ítem monitores computadores, solo esta los monitores, en los costados occidentales, está pendiente los monitores con el sistema completo y las características correspondiente en ambos costados y puestos.
2. En el ítem de cámaras están instaladas las 117 pero hay unas que no corresponden a lo exigido al ser de 1,3 megapíxeles según observación de la sdp.
3. En ítem detectores de humo y movimiento están pendientes por instalar, así como el sistema correspondiente a ello.
4. En el ítem celulares, son los dispositivos para el control de ingreso los cuales están pendientes por instalar junto con el equipo tipo cliente, con el cual se monitorea.

8) Relevar durante la hora de almuerzo y comida 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 contrato. Los relevos deben ser realizados por un vigilante adicional asignado por la empresa, sin que ello le genere costo extra a la Entidad.

Para los relevos de almuerzo y comida a cada uno de los vigilantes, la empresa Azimut Ltda. Puso a disposición un vigilante adicional, sin que genere costo adicional a la SDP, garantizando la continua prestación del servicio de vigilancia y seguridad, se anexan la programación del personal del servicio de vigilancia y las planillas de asistencia en medio magnético.

9) Atender en debida forma los reclamos que le efectúe la SDP y adoptar las medidas inmediatas en el caso de que uno de sus empleados se vea involucrado por acción u omisión en hechos que atenten contra los bienes o funcionarios de la Entidad.

Los reclamos que se presentaron durante el periodo comprendido, fueron atendidos de manera oportuna para prevenir posibles hechos que atenten contra los bienes o funcionarios de la entidad.

10) Realizar el cambio de personal, modificación del horario de prestación de servicio de vigilancia y seguridad integral en uno o más sitios y/o puestos, cuando lo considere el contratista o cuando la SDP lo requiera.

Durante el periodo presente no se realizaron modificaciones de horario.
Pero se hace referencia que hubo cambio de personal debido a la renuncia el día **12/08/2021** de la guarda:

52308310	**BARRERA HERNANDEZ**	**ALEXA JOHANA**

y por ella el día **13/08/2021** ingreso:

42731425	**AGUDELO SANCHEZ**	**LUZ DARY**

Por lo anterior, se informa que la hoja de vida como sus anexos fueron radicados ante la SDP, y se enviaron sus certificaciones, así mismo se radico la hoja de vida del vigilante disponible: **Juan Camilo Chitiva Lozano CC. 1024522263.** Sus certificaciones ya habían sido aportadas vía correo.

Así mismo durante el periodo presente no se realizaron modificaciones de horarios, sin embargo, se hizo la sugerencia de amplitud de horario del puesto super cade modulo E, el cual se requiere con horario de 12 horas según necesidades del servicio, ya que en este contrato se dejó de 11 horas.

11) Realizar la instalación de las cámaras requeridas para garantizar el servicio de seguridad de acuerdo a las especificaciones técnicas señaladas en el anexo técnico.
Las cámaras requeridas en el anexo técnico, para la prestación del servicio con el fin de garantizar la correcta prestación del servicio, se instalaron con excepción de unas que ya

se tienen en cuenta para cambio por las características que menciona el técnico de la SDP, según inspección del supervisor del contrato de vigilancia Andres Manrique donde indican que hay cámaras de 1,3 megapíxeles y se requiere de 2, se trabaja en el momento sobre dicha observación y según la obligación contractual, se anexan fotos de los medios tecnológicos en medio magnéticos.

12) Garantizar el servicio de mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos con los que se prestará el servicio de vigilancia, sin que ello, en ningún caso, represente costos adicionales para la SDP y si es necesario el cambio realizarlo sin costo para la Entidad. El contratista deberá entregar durante el primer mes de ejecución un cronograma de mantenimientos a realizar durante la ejecución del contrato.

El día 02/08/2021 Hizo presencia el técnico contratista de Azimut ltda Jose Rodriguez para la verificación de los medios de comunicación Radios marca HYT modelo: TC- 518, el cual notifico que los equipos deben ser actualizados debido a que presentan deficiencia para la prestación del servicio se dio el respectivo informe.

El día 16/08/2021 Se reporto que los señores contratistas de la empresa Azimut terminaron de instalar las cámaras en el Archivo Central, quedando como pendiente que hay unos domos de 1,3 megapíxeles los cuales no cumplen con lo exigido por la SDP, así mismo queda pendiente que deben ajustar el monitor a la recepción de tal manera que este por ubicación del mesón, no presente riesgo de caer y así evitar caída y mayor control del guarda que este en servicio.

El día 24/08/2021 Ingreso el técnico contratista de Azimut ltda, Álvaro Suarez para renombrar las cámaras y cambiar claves, quedando algunas pendientes. Sin más novedad.

Se envió registro fotográfico del mantenimiento, como la hoja de servicios.

13) Realizar la extracción y entrega de la información de las grabaciones realizadas por el CCTV por cada piso y lugar donde se preste el servicio de forma mensual, las cuales deberán ser entregadas en discos duros o cualquier otro medio magnético que permita la conservación y fácil consulta del material fílmico; dispositivos que serán de custodia permanente de la SDP. Las grabaciones deberán empezar desde la fecha del acta de inicio y por el término del plazo de ejecución del contrato con un soporte de 24 horas por 7 días. Sin embargo, la Entidad podrá solicitar vídeos o grabaciones en cualquier momento dentro de la ejecución contractual. El contratista deberá realizar las grabaciones de los vídeos del CCTV, a través de su personal de conformidad a los requerimientos de la supervisión.

Según el contrato se asignará los discos duros necesarios para la prestación del servicio los cuales serán almacenados y entregados al momento de la finalización de cada mes, junto con el informe.

NOTA: Es importante aclarar que de mutuo acuerdo con el supervisor del contrato Andrés Manrique se acordó que la entrega de los discos duros para el cierre del de cada informe según corresponda teniendo en cuenta la emergencia sanitaria del Covid -19, la cual hace que el funcionario este en teletrabajo, se acordara para dicha entrega, una vez este copada su capacidad y el cliente esté dispuesto a recibirlos , debido a que los discos

duros por no tener mayor funcionalidad por la ausencia de personal en la S.D.P. ya que graban por movimiento, y esto hace que no se agote la capacidad del disco. En el mes pueden que aun terminando el periodo para la entrega se encuentren en grabación con la capacidad sin terminar, así las cosas, por optimizar recursos, y en aras del bien económico, se hará su entrega una vez se presente la posibilidad se entregara mediante oficio.

14) Mantener vigentes los permisos, patentes, licencias, libros, registros, seguros y demás requisitos que se exigen en las normas vigentes.

AZIMUT LTDA. Mantiene vigentes los permisos, patentes, licencias, libros, registros y seguros que se exigen en las normas vigentes. Se anexa evidencia fotográfica en medio magnética.

15) Dotar de armas, con el respectivo salvoconducto, al personal ofrecido en esa modalidad, empleándolas de acuerdo con el uso autorizado en el respectivo permiso y abstenerse de emplear armamento no autorizado de acuerdo con la ley.

Se instaló al inicio del contrato un arma con su respectivo salvo conducto al personal ofrecido para la prestación del servicio, en el puesto de la recepción del
Archivo Central de Monte Video, se anexó copia del salvoconducto, y planilla de registro el cual hace referencia que el arma está autorizada para la prestación del servicio, en el puesto indicado con modo servicio 24 horas con arma.

16) Atender las solicitudes de suspensión, traslados, terminación del servicio de vigilancia y seguridad integral incluyendo medios tecnológicos, en uno o más sitios y/o puestos, previo aviso de la SDP con una anticipación de tres (3) días calendario.

No se generaron traslado de los servicios de vigilancia y seguridad integral durante este periodo.

17) Suministrar la papelería y elementos de oficina que se requieran para la prestación del servicio a su personal, sin que esto ocasione costos adicionales para la SDP.

Durante el presente mes Azimut suministro la papelería y los elementos de oficina que se requieren para prestación del servicio, se anexan fotos de la papelería suministrada en medio magnética, aún están pendientes algunos elementos para cada recepción de las cuales ya se están trabajando para su provisión.

18) Dotar al personal que prestará los servicios en la SDP de uniformes y de los correspondientes elementos exigidos en las normas de seguridad, así como de un carné de identificación que deberán portar permanentemente.

El personal que fue contratado por Azimut Ltda. Le fue suministrada la dotación y elementos exigidos en las normas de seguridad para la prestación del servicio, de igual manera también de los carnés (Empresa y ARL), los cuales serán portados de manera permanente, se anexan fotos de los uniformes entregados al personal de vigilancia.

NOTA: Por otro lado, al personal de seguridad, al inicio del contrato y durante la emergencia sanitaria se ha venido dotando a los guardas de gel anti bacterial, Alcohol y tapabocas, así mismo se les deja anotación de que deben cumplir con los protocolos de bioseguridad, dando uso a los elementos de protección que la empresa dispuso para la prestación del servicio comprometidos en cuidar la salud de todos.

19) Contratar dentro de su personal de Vigilancia para la ejecución del contrato con la SDP, a mínimo dos (2) personas que pertenezcan al grupo de población vulnerable y que cumplan con el perfil requerido de acuerdo con los registros y procedimientos que sobre el particular tiene establecida la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, para dar cumplimiento a la Directiva No 001 de 2011 emanada por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, los cuales serán presentados dentro del primer mes de ejecución del contrato.

Dando cumplimiento a la directiva No 001 de 2011 emanada por la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, se encuentran en nuestro dispositivo asignado a la sdp más de dos personas que pertenecen al grupo de población vulnerable, las cuales cumplen con el perfil requerido, dicha certificación fue entregada a la SDP. Dentro de ellos se encuentran: **Patricia Gutiérrez Arias y Andrea Maritza Mora Rincón** quienes pertenecen al grupo de población vulnerable y cumple con el perfil requerido, La hoja de vida y sus anexos fueron debidamente entregados al funcionario encargado de la ejecución en labor.

20) Realizar un informe mensual del cumplimiento de las obligaciones contractuales del contrato, para lo cual deberá aportar las respectivas evidencias de cada una, según corresponda.

Se realizó el informe mensual con las condiciones descritas al inicio del informe dando así cumplimiento de las obligaciones contractuales con sus correspondientes evidencias.

21) Realizar el pago por concepto de "Recurso Humano" a su personal requerido para la prestación del servicio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 1607 de 2012, el Decreto 4950 de 2007 y la Circular 2019000000055 del 2 de enero de 2019 expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

Se realizará el pago del mes correspondiente al personal de vigilancia que presta el servicio en las instalaciones de la SDP para lo cual se anexaran los desprendibles de pago en físico.

22) Cumplir y poner a disposición en la ejecución del contrato, las ofertas adicionales realizadas como requisitos de calificación.

Se aporto las debidas certificaciones del contrato las cuales se exigen en el pliego como puntaje para el requisito de calificación.

23) Entregar al finalizar la ejecución del contrato los libros de minutas organizados e inventariados de conformidad a las normas archivísticas y en cajas (x – 200), las cuales deben ser transferidas al archivo central de la SDP, a través del formato del traslado documental de acuerdo a las instrucciones impartidas por la supervisión.

Al finalizar la ejecución se dará cumplimiento con la entrega de los libros de minutas organizados e inventariados según lo exige la norma para su respectiva y correcta archivacion.

24) Aportar los certificados de capacitación de manejo del servicio y atención al cliente y público, de primeros auxilios y en atención y reacción en emergencias tales como terremotos, incendios entre otros eventos, para el personal a prestar el servicio en la entidad, las mencionadas certificaciones deberán ser aportadas dentro del primer mes de ejecución del contrato.

Se aportaron los debidos certificados de las capacitaciones realizadas durante el primer mes de servicio, y sus evidencias fotográficas en medio magnético cumpliendo así con lo exigido a entregar por la SDP.

25) Presentar previa suscripción del acta de inicio, las hojas de vida del personal propuesto para ejecutar el servicio de vigilancia y supervisión o coordinación en la entidad, de acuerdo a los documentos solicitados por la SDP. Junto con las hojas de vida, el proponente adjudicatario deberá presentar los soportes correspondientes que acrediten los requisitos exigidos, los cuales serán verificados por el Supervisor del Contrato.

Se aportaron las hojas de vida del personal requerido para el servicio, y los debidos certificados y/o documentos, así como lo exigido a entregar por la SDP.

26) Mantener dentro de su planta de personal, el número de trabajadores con discapacidad de conformidad a lo señalado por el Decreto 392 de 2018 y que dio lugar a la obtención del puntaje adicional de la oferta.

Según la obligación se entregó evidencia del personal que cuentan con esta condición para dicho cumplimiento y así mismo se cuenta con este personal dentro del dispositivo.

27) Cumplir con las demás obligaciones que imparte el supervisor del contrato relacionadas con el objeto a contratar.

Se atendieron las solicitudes emitidas por el supervisor para el cumplimiento del objeto contractual, aun se trabajan sobre las mencionadas como pendientes, por el mencionado desacuerdo comercial.

De acuerdo al presente informe damos cumplimiento a todas las obligaciones mencionadas en el informe mensual de actividades de acorde con la parte contractual del contrato, adjuntamos copia de los desprendibles de pago de cada uno de los guardas asignados al contrato, así como también de los pagos realizados por concepto de seguridad social, ARL y parafiscales, de acuerdo a la normatividad vigente.

Cordialmente,

ANDRES MAURICIO CHACON DELGADO
CC. 79981997
REPRESENTANTE LEGAL AZIMUT LTDA.