	V	CODIGO: FOR-CB-013
	MACROPROCESO: CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 03
	INFORME DE SUPERVISION INFORME DETALLADO DE EJECUCION DE ACTIVIDADES	Vigente desde: 20/08/2015

1. RESUMEN TECNICO EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1.1 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA O COOPERANTE

RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL POR PARTE DEL CONTRATISTA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIA	MECANISMO DE VERIFICACION	OBSERVACIONES Y RECOMENDACION
1.-. Prestar el servicio de vigilancia y seguridad privada en la modalidad de vigilancia fija como medio armado y los valores agregados según propuesta presentada por el seleccionado, la cual hace parte integral del contrato.	Coordinación y supervisión de los puntos de vigilancia establecidos en el contrato Coordinar con el Jefe Operativo de la Empresa M&O Ltda. Coordinar con la Secretaria Aadministractiva sobre ka ejeucion del contrato	Solicitudes tramitadas via electronica	SEGURIDAD M&O LTDA: correo electrónico: auxiliaropera50@homail.com; comercialmyo@yahoo.es GOBERNACIÓN DEL TOLIMA : correo electrónico soraya.rojas@tolima.gov.co; administrativa@tolima.gov.co	
2. Aportar la copia de la póliza de responsabilidad civil extracontractual que ampare a la empresa seleccionada con la adjudicación, la cual debe estar vigente durante todo el plazo de ejecución del contrato y de su liquidación, en consideración a lo dispuesto por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, así como su cumplimiento por políticas esgrimidas por las aseguradoras.	Recepción de poliza de responsabilidad civil extracontractual y polizas exigidas en la Dirección de Contratación,	Documento Poliza de responsabilidad civil extracontractual y polizas exigidas . Carpeta proceso Direccción de Contratación, - Pagina SECOP II Proceso MIN-2021-035	Pagina SECOP II Proceso MIN-2021-035 Carpeta proceso Direccción de Contratación,	
3.Emplear personal, debidamente carnetizado por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, entrenado y capacitado, uniformado de acuerdo con las normas legales y las reglamentarias vigentes; con certificado judicial vigente expedido por la Policía Nacional, certificado de antecedentes disciplinarios vigente expedido por la Procuraduría General de la Nación, certificado de curso de vigilante expedido por una academia debidamente aprobada por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.	Vinculación del personal debidamente uniformado, entrenado y capacitado de acuerdo a lo exigido en los Pliegos de condiciones	Carnet individual expedido a cada uno de los vigilantes, Porte de Uniforme Completo de acuerdo a las normas legales establecidas y solicitado en los Pliegos de condiciones.	Inspeccion realizada al Personal ubicado en cada uno de los puntos de vigilancia	
4. Prestar el servicio solamente a través de sus propios vigilantes..	Prestación del servicio de vigilancia en cada uno de los puntos con personal contratado	Informacion presentada al Supervisor del Contrato por el Jefe Operativo de la empresa M&O Ltda	Minutas, libros radicadores, planillas , Documentos soportes existentes en la Empresa SEGURIDAD M&O LTDA	
5. Velar por la custodia de todos los elementos que se encuentren dentro de las instalaciones y oficinas para que no sean objeto de sustracción o daño. En caso de sustracción o pérdida deberán restituirlos, en un término no mayor a treinta (30) días hábiles, contados a partir de la fecha de comunicación que en tal sentido le haga el supervisor del contrato designado por el Departamento del Tolima. En caso de pérdida o sustracción deberá existir póliza que cubra ese riesgo.	Se Controlo y verifico el ingreso de equipos tecnologicos e igualmente salida de elementos, Control de salida de funcionaios y contratistas. autorizaciones por parte de la Secretaria de Infraestructra y Habitat y de la Secretaria Adminsitrativa de la Gobernacipn del Tolima	Libros de minutas de cada punto de vigilancia, documentos soportes de autorizaciones, en forma físico , correo electronico, whasspat y Camaras de seguridad.	Minutas, libros radicadores, planillas , Documentos soportes existentes en la Empresa SEGURIDAD M&O LTDA	
6. Velar durante la jornada de trabajo por la protección de las personas que laboran en el área objeto de vigilancia.	Se Verificó los bolsos,paquetes, y las personas que ingresan a los diferentes puestos de vigilancia	Camaras de seguridad , Minutas diligenciadas por el personal	Minutas, libros radicadores, planillas , Documentos soportes existentes en la Empresa SEGURIDAD M&O LTDA Camaras de seguridad	

7. Mantener presencia de vigilantes sin interrupción durante los horarios estipulados en los puestos de vigilancia asignados conforme al contrato.	Se prestó el servicio de Vigilancia Permanente en cada de los puntos establecidos en el contrato.	Camaras de seguridad , Minutas diligenciadas por el personal de Seguridad.	Minutas, libros radicadores, planillas , Documentos soportes existentes en la Empresa SEGURIDAD M&O LTDA Camaras de seguridad	
8. Ejercer en cada puesto de vigilancia, coordinación supervisión y control a través de un supervisor idóneo.	Coordinación permanentemente y visita de supervisión a cada uno de los puntos de vigilancia.	Minuta diligenciada en cada visita realizada a los puntos de vigilancia	Libros de Minutas y documentos qe reposan en la Empresa M&O Seguridad Ltda - archivo de gestión	
9. Comunicarse con los vigilantes frecuentemente, con el fin de cerciorarse de la prestación del servicio, objeto del contrato, en los términos de este.	Se realizó Comunicación permanente a traves de celular y radio telefono portatil a cada punto de vigilancia por parte del Jefe Operativo de la Empresa M&O Ltda	Planillas de Reportes ,	Documentos y celulares de propiedad de la Empresa M&O Seguridad Ltda -	
10. Ejecutar las medidas especiales de control que le imparta por escrito el supervisor del contrato designado por el Departamento del Tolima.	Se adelantaron los procedimientos de controles de acuerdo a lo solicitado por parte del Supervisor del contrato	Solicitudes tramitadas via electronica por la Supervisora al Jefe Operativo de la Empresa M&O Seguridad Ltda	Oficnas de la Empresa M&O - archivo de gestión- SEGURIDAD M&O LTDA: correo electrónico: auxiliaropera50@homail.com; comercialmyo@yahoo.es GOBERNACIÓN DEL TOLIMA : correo electrónico soraya.rojas@tolima.gov.co; administrativa@tolima.gov.co	
11. Disminuir o aumentar la cantidad de vigilantes, por solicitud escrita del Departamento del Tolima.	Durante este periodo no se realizo esta actividad			
12. Elaborar y presentar al Departamento del Tolima a la finalización del segundo mes de ejecución del contrato, un informe de evaluación de las condiciones de seguridad de las diferentes dependencias o sedes donde se presta el servicio de vigilancia, sin que lo concluido en dicho informe lo exima de la responsabilidad contraída con el contrato suscrito. La presentación de este informe será requisito para efectuar el segundo pago del contrato. Así mismo elaborará y presentará los estudios e iniciativas orientados a mejorar la prestación del servicio, cuando lo considere necesario o el Departamento del Tolima se lo solicite.	No aplica en este proceso			
13. Reubicar internamente los puestos de vigilancia objeto del contrato, a solicitud del Supervisor del contrato designado por el Departamento del Tolima.	Durante este periodo no se realizo esta actividad			
14. Mantener vigentes durante la ejecución del contrato todas las licencias requeridas para la prestación del servicio.	Verificacion vencimientos de licencias requeridas .	Documentos-Licencias	Oficinas Empresa M&O - archivo de gestión	

15. Suministrar al personal, dotación de uniformes y el equipo y elementos de trabajo requeridos para la adecuada prestación del servicio durante la ejecución del contrato. El contratista desde el inicio del contrato deberá dotar a sus empleados de los uniformes completos para la ejecución de las labores, de acuerdo a su género. Los uniformes de dotación del personal de la empresa contratista deben ser iguales para todos sus servidores, incluyendo el logo del contratista. El oferente deberá cumplir con las normas e implementos de seguridad industrial que deben tenerse en cuenta para la realización de las labores del objeto contractual. El personal del contratista debe tener la dotación de uniformes y calzado de acuerdo con las normas laborales vigentes y las condiciones previamente descritas. La entidad se reserva la facultad de exigir al Contratista el cambio necesario en las dotaciones cuando por los cambios climáticos, esta no se ajuste a las condiciones de frio o calor considerables, las cuales interfieren directamente en la prestación del servicio de las personas que se encuentran adscritos a la empresa, siempre autorizado por la Superintendencia de vigilancia y seguridad privada.	Se Verifico que el personal este debidamente uniformado y dotado de acuerdo a la normatividad vigente a traves de inspección en cada uno de los puntos de vigilancia	Visita realizada a los puntos de vigilancia	Camaras de seguridad , Circuito cerrado de televisón	
16. No permitir el ingreso de personal no autorizado a las dependencias del Departamento del Tolima.	Se adelantaron los procedimientos de controles de acuerdo a lo solicitado	Solicitudes tramitadas via electronica y forma fisica al Jefe Operativo de la Empresa M&O Seguridad Ltda	Oficnas de la Empresa M&O - archivo de gestión- SEGURIDAD M&O LTDA: correo electrónico: auxiliaropera50@homail.com; comercialmyo@yahoo.es GOBERNACIÓN DEL TOLIMA : correo electrónico ; administrativa@tolima.gov.co ; eider.olaya@tolima.gov.co	
17. No permitir la salida de elementos de las dependencias del Departamento del Tolima, sin la previa autorización del funcionario o funcionarios competentes.	Control en la salida de elementos mediante la autorización expedida por la Secretaria Adminisrativa y funcionario delegado por la Secretaria de Infraestructura y Habitat	Solicitudes tramitadas via electronica y forma fisica al Jefe Operativo de la Empresa M&O Seguridad Ltda	Oficnas de la Empresa M&O - archivo de gestión- SEGURIDAD M&O LTDA: correo electrónico: auxiliaropera50@homail.com; comercialmyo@yahoo.es GOBERNACIÓN DEL TOLIMA : correo electrónico ; administrativa@tolima.gov.co ; eider.olaya@tolima.gov.co	
18. Presentar mensualmente, fotocopia del pago realizado por el contratista por concepto de aportes en los Sistemas de Salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes al Servicio Nacional de Aprendizaje, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Cajas de Compensación Familiar del mes inmediatamente anterior.	Verificacion pagos al Sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales	Documentos-planillas de pago	Carpeta del proceso Direccción de Contratación; Informe de Supervisión, Dirección de Financiera de Tesoreria Orden de Pago. Pagina SECOP II Proceso MIN-2021-035	
19. Dar soporte técnico para las cámaras de seguridad ubicadas en la Granja Las Brisas de esta ciudad. Para dar soporte a las cámaras la empresa tendrá que contar con la respectiva licencia para operar con medio tecnológico, por lo que se tendrá en cuenta al momento de analizar la licencia..	Se realiza soporte Técnico a las camaras de seguridad ubicadas en la Granja Las Brisas de esta ciudad.	Camaras de seguridad ubicadas en la Granja Las Brisas de esta ciudad.	Oficinas SEGURIDAD M&O LTDA - Informes tecnicos archivo de gestión	
20. Descargar los videos de los eventos o situaciones que requiera el supervisor(es) teniendo en cuenta la capacidad de grabación de los DVR.	Durante este periodo no se realizo esta actividad			9

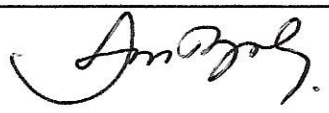
RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL POR PARTE DEL CONTRATANTE	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIA	MECANISMO DE VERIFICACION	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
1. Poner a disposición del CONTRATISTA los bienes y lugares que se requieran para la ejecución y entrega del objeto contratado.	Entrega de Puestos de vigilancia de acuerdo al objeto y oferta Económica presentada en el Pagina SECOP II Proceso MIN-2021-035 - Contrato de Presación de Servicios No. 1058 del 26 de abril de 2021.	Informe de actividades Informes de Supervisión	Oficnas de la Empresa M&O - archivo de gestión- SEGURIDAD M&O LTDA: correo electrónico: auxiliaropera50@homail.com; comercialmyo@yahoo.es GOBERNACIÓN DEL TOLIMA : correo electrónico soraya.rojas@tolima.gov.co; Pagina SECOP II Proceso MIN-2021-035	
2. Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignará un Supervisor a través de quien el Departamento del Tolima mantendrá interlocución permanente y directa con el Contratista	Se asignó el supervisor respectivo	Informe de actividades Informes de Supervisión	Pagina SECOP II Proceso MIN-2021-035 . Carpeta proceso Direccción de Contratación.	
3. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del Supervisor designado para el efecto, exigiéndole la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar.	Se cumplieron las obligaciones conractuales, las cuales se ejecutaron idonea y oportunamene.	Informe de actividades Informes de Supervisión	Oficnas de la Empresa M&O - archivo de gestión- SEGURIDAD M&O LTDA: correo electrónico: auxiliaropera50@homail.com; comercialmyo@yahoo.es GOBERNACIÓN DEL TOLIMA : correo electrónico soraya.rojas@tolima.gov.co; Pagina SECOP II Proceso MIN-2021-035	
4. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el Supervisor dará aviso oportuno a la gobernación, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.	Durante la ejecucion no se aplico- Cumplimiento de obligaciones	Informe de actividades Informes de Supervisión	Direccion Financiera de Presupuesto, Contabilidad y Tesoreria, Informe de Supervision Pagina SECOP II Proceso MIN-2021-035	
5. Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.	Se adelantaron los procedimientos para el pago respectivo,de acuerdo forma de pago establecido..	Orden de Pago , comprobantes de egresos	Direccion Financiera de Presupuesto, Contabilidad y Tesoreria, Informe de Supervision Pagina SECOP II Proceso MIN-2021-035	
6. Tramitar diligentemente las apopiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato	Se adelantaron los procedimientos presupuestales necesarios	Elaboracion y tramite de Registros presupuestales necesarios	Direccion Financiera de Presupuesto, Pagina SECOP II Proceso MIN-2021-035 Carpeta proceso Direccción de Contratación.	
7. Solicitar y recibir información técnica respecto del bien o servicio y demás del CONTRATISTA en desarrollo del objeto contractual.	Se coordinó, tramitó y se recibio información tecnica del servicio por parte del Jefe Operativo de la empresa M&O Ltda.	solicitudes tramitadas	Oficnas de la Empresa M&O - archivo de gestión- SEGURIDAD M&O LTDA: correo electrónico: auxiliaropera50@homail.com; comercialmyo@yahoo.es GOBERNACIÓN DEL TOLIMA : correo electrónico soraya.rojas@tolima.gov.co;	

CONCLUSIONES:

Ha cumplido durante el presente período, en lo pertinente, con el objeto, obligaciones, compromisos y/o requisitos establecidos en el acto contractual en mención y en los documentos adicionales que hacen parte integral del mismo.

Por lo anterior, se da el visto bueno para realizar el pago correspondiente, del 13 de Mayo de 2021 al 19 de Mayo de 2021.

NOMBRE(s) DEL SUPERVISOR(es) : SORAYA ROJAS CRUZ

FIRMA: 

Ibagué, julio 6 de 2021

Doctora
SORAYA ROJAS
Supervisora Contrato Vigilancia Gobernación del Tolima
Ciudad

ASUNTO: Informe Actividades del 13 mayo al 19 de mayo de 2021

Comedidamente me permito informar las actividades desarrolladas por la Empresa M&O Seguridad Ltda., correspondientes del 13 mayo al 19 de mayo de 2021

ACTIVIDAD DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD:

Se inicio la adicion 1 el 13 de mayo de 2021 en turnos de 24 horas con arma y medios tecnológicos en los siguientes puntos de servicio así:

1. *ESCUELA AUXILIAR DE ENFERMERÍA LABORATORIO BROMATOLOGÍA*
2. *SAGER*
3. *TEATRO TOLIMA*
4. *MUSEO DEL ARTE*
5. *CASA MUJERES EMPODERADAS*
6. *GRANJA LAS BRISAS*
7. *CENTRO DE ATENCION AL CONTRIBUYENTE*
8. *HOTEL AMBALA*
9. *EDIFICIO GOBERNACION DEL TOLIMA*
10. *ASAMBLEA DEL TOLIMA*

Dentro de las actividades en cada sitio, se realizó control de acceso y salida, especialmente en la Granja Las Brisas, en donde se ha implementado un procedimiento de autorizaciones por parte de la secretaria Administrativa, Sandra Acevedo, quien comunica vía Whats app o correo electrónico a la Dirección de Operaciones, las autorizaciones para ingreso y salida de personal y material, maquinaria y vehículos de la Granja.

COMANDO Y CONTROL

Se desarrollan actividades de Comando y Control con el personal de Supervisores, Coordinadores y radio Operadores, con el fin de verificar el cumplimiento de los horarios, consignas especiales y en general, todo el tema de prevención de riesgos en seguridad física, realizando los respectivos reportes sobre los detalles de las actividades controladas.

En todos los puestos de la ciudad de Ibagué, se realizan las entregas de los elementos de bioseguridad para prevenir el posible contagio por COVID 19; y se entregarán de manera periódica.

Se está realizando la actividad de supervisión diaria y se realizan rotaciones de vigilantes al interior de los puestos con el fin de evitar las rutinas y dinamizar la Operación.

Atentamente

CARLOS AUGUSTO BEDOYA DIAZ
Representante Legal