| | Versión: 03 |
|---|---|
| | Código: GIL-F-069 |

**Proceso Gestiòn de Infraestura y Logìstica**

**Formato Certificaciòn de Servicios de Vigilancia Humana y Electrònica**

**LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DEL CENTRO BEATRIZ EUGENIA COBO GARCIA**

**DE LA REGIONAL VALLE DEL CENTRO DE LA CONSTRUCCION**

## CERTIFICA

**Que el contratista UNION TEMPORAL SERVIAMERICAS 2020 Identificado con NIT: 901.395.082-7**

**Prestó el servicio de vigilancia durante el periodo comprendido entre el 01/11/2021 y el 30/11/2021 en la(s) siguientes sede(s) con los siguientes puestos de vigilancia:**

## CERTIFICACION VIGILANCIA HUMANA:

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE VIGILANCIA | N° DE SERVICIOS | CIUDAD Y DIRECCION DE CADA SEDE |
|---|---|---|
| 24 horas todos los días sin arma | 2 | CALI, Calle 34 No. 17 B 23 Barrio Sta Fe |
| 24 horas todos los días sin arma | 1 | Yumbo , |
| 24 horas L-S sin arma | 1 | CALI, Calle 34 No. 17 B 23 Barrio Sta Fe |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| **OBSERVACIONES AL SERVICIO:** | | |

## CERTIFICACION VIGILANCIA ELECTRÓNICA:

| CLASE DE EQUIPO | CANTIDAD | CIUDAD Y DIRECCION DE LA SEDE |
|---|---|---|
| CAMARAS DE SEGURIDAD | 16 | **CALI, Calle 34 No. 17 B 23 Barrio Sta Fe** |
| CAMARAS DOMOS | 0 | |
| DVRs | 1 | |
| MONITORES | 1 | |
| CONTROL DE VISITANTES Y BIENES (Para las Regionales) | 0 | |
| ALARMAS | 2 | |
| DETECTOR MANUAL DE METALES PARA CADA PORTERIA | 0 | |
| CAMARAS DE SEGURIDAD | 1 | **YUMBO** |
| CAMARAS DOMOS | 0 | |
| DVRs | 0 | |
| MONITORES | 1 | |
| CONTROL DE VISITANTES Y BIENES (Para las Regionales) | 0 | |
| SISTEMA CONTROL DE ACCESO (Para la Dirección General) | 0 | |
| ALARMAS | 0 | |
| DETECTOR MANUAL DE METALES PARA CADA PORTERIA | 1 | |
| **OBSERVACIONES AL SERVICIO: Se solicita cambio de sensor de la alarmas del almacen las cuales fueron revisadas por el tecnico quien indico que los actuales no son para este tipo de area.** | | |

| OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: | CUMPLE |
|---|---|
| **1.** Uniforme completo, placa y carné de identificación de acuerdo a lo exigido por la SuperVigilancia. | SI |
| **2**. Linterna de mano LED de luz tipo chorro, recargable, asignadas a cada uno de los puestos, debidamente equipados con baterías adicionales o con cargador que garantice su efectiva y permanente utilización. | SI |
| **3.** En el caso de puestos de vigilancia con arma, chapuza, correa y arma de fuego con el respectivo permiso de porte y tenencia expedido por el Ministerio de Defensa. | NA |
| **4.** Equipo celular con un plan de comunicaciones ilimitado (voz y datos) de línea abierta a todo destino para uso de los apoyos a los supervisores regionales del SENA. | X |
| **5.** Cada puesto de vigilancia deberá disponer de: libro de minuta y/o control digital de las novedades, carpeta de consignas y conductas (protocolos) de reacción en caso de hurto, asalto, inundación, asonadas, marchas, incendio, movimiento telúrico, entre otros; y libros foliados de control de entrada y salidas de bienes y personas. | SI |
| **6.** Entregar los elementos de protección personal a sus empleados para el manejo del COVID-19, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución Nº 666 de 2020 | SI |
| **7.** Cumplir y acatar la normatividad externa e interna del SENA, en especial la Resolución 1440 de 2013 "*Por la cual se dictan medidas generales para el ingreso, permanencia y salida de las instalaciones en la Dirección General, Direcciones Regionales y Centros de Formación Profesional del SENA* ", aquellas que la modifiquen o sustituyen. | SI |
| **8.** Responder por los perjuicios que por motivo de su negligencia, uso indebido, uso no autorizado o descuido se causen a los bienes y al personal del SENA o a terceros, por acción u omisión. | SI |
| **9.** Adelantar las investigaciones pertinentes en caso de pérdida o daño de bienes, durante la ejecución del contrato, dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la fecha en que el supervisor o quien este autorice lo ponga en conocimiento del Contratista | En proceso a la espera de respuesta |
| **10.** Cancelar cumplidamente los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de ley, al personal que ocupe dentro de la ejecución del contrato, so pena de ser reportado a la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. | SI |
| **11.** Reemplazar en forma inmediata (máximo 2 horas) el personal que sufra imprevistos que le impidan cumplir con la correcta ejecución del contrato. El personal de reemplazo debe tener el mismo perfil o superior del que reemplaza y debe contar con los mismos equipos, uniformes y demás elementos requeridos para la prestación del servicio. | SI |
| **12.** Suministrar los reemplazos para el caso de descansos, excusas de servicio y los que tuvieren que hacerse en la ejecución del servicio, una vez se tenga conocimiento de la ausencia con un tiempo de respuesta máximo de dos (2) horas, disponiendo del personal necesario para hacer los relevos | SI |
| **13.** En cuanto a los reemplazos de los guardas por efecto de la toma de alimentos, el contratista debe garantizar que en todo momento se prestará el servicio de vigilancia con el número completo de guardas, esto en el entendido que la Entidad contrata y paga por la prestación del servicio de vigilancia por horas completas. | SI |
| **14.** Rotar periódicamente los turnos de vigilancia a criterio del coordinador de zona y al apoyo del supervisor regional del SENA, cuando las necesidades o circunstancias así lo ameriten, o a solicitud del SENA. | SI |
| **15.** Coordinar con la red de apoyo de la Policía Nacional, las acciones de prevención y reacción inmediata para atender cualquier contingencia. | SI |
| **16.** Suministrar durante la iniciación del contrato y mantener durante la vigencia del mismo para cada puesto, una carpeta que contenga: a) Consignas generales y específicas del puesto, b) Archivos de las órdenes de entrada y salida sobre los elementos pertenecientes a los sitios donde se preste el servicio, c) Las órdenes de ingreso de personas en horarios no laborales o de personal particular ajeno al sitio, d) Las consignas impartidas por el supervisor que se designe para tal fin, e) Libro de control de ingreso de visitantes lo mismo que de los vehículos particulares. | SI |
| **17.** Adecuar a las necesidades de la Entidad los protocolos de seguridad relacionados con el control de acceso de personal a la Entidad, control de acceso de visitantes, control de retiro o ingreso de bienes, protocolo para emergencias naturales, protocolo en caso de incendio (en caso de presentarse en horas laborales y en horas no laborales), control a la revisión de luces, filtraciones de aguas o/y llaves abiertas, estas recomendaciones o acciones de mejora deben ser presentadas dentro de los dos (2) primeros meses de ejecución del contrato. | SI |
| **18.**Entregar un informe mensual de todas las novedades, casos y situaciones que se presenten en cada una de las Regionales y/o sedes del SENA, a los Supervisores Regionales del SENA con copia al Supervisor Nacional del SENA. | N/A |
| **19.** Suministrar juego de fichas o escarapelas para los visitantes que ingresen a cada una de las sedes, con los correspondientes ganchos, caimán o cordón, debidamente plastificado, numerado y de diferente color para cada sede. Se requiere cómo mínimo cien (100) fichas o escarapelas por sede. | NO |
| **20.** Supervisar por su cuenta y riesgo, los puestos de vigilancia, utilizando sus vehículos, equipos de comunicación dispuestos y lo requerido para tal fin. Estas visitas deben hacerse en las ciudades capitales dos (2) veces por día (horario a.m. y la otra en horario p.m.) y en los municipios en donde hay sedes del SENA la visita de seguimiento deberá ser como mínimo una (1) vez por semana. | SI |
| **21.** Vigilar los vehículos automotores de propiedad de la Entidad, o los que estén a su cargo, que se encuentren dentro de los parqueaderos de las sedes de la Entidad. | SI |
| **22.** Garantizar que los guardas de seguridad que presten el servicio al SENA NO utilizarán el celular o cualquier otro medio tecnológico en horario de trabajo, para hacer o recibir llamadas personales o escuchar música o jugar (diversión), para lo cual deberán implementar políticas internas en cada empresa o mecanismos para garantizar la comunicación o el contacto con sus familiares en caso de emergencia. | SI |
| **23**. Otras (Si esxisten actividades contractules diferentes a las anteriores, relacionelas aqui). | |

| OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA REFERENTES A MEDIOS TECNOLÓGICOS Y AL CCTV | CUMPLE |
|---|---|
| **1.** Guardar total confidencialidad y reserva respecto a la información que se obtenga producto de la prestación del servicio | SI |
| 2. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía al Supervisor del Contrato | SI |
| **3.** Operar y poner en funcionamiento la totalidad de los equipos tecnológicos con que se cuenta actualmente para la ejecución del contrato y los nuevos que se requieran | SI |
| **4.** Realizar bajo su costo el mantenimiento preventivo y correctivo, propendiendo por el perfecto estado de funcionamiento y operatividad del CCTV y los medios tecnológicos | SI |
| **5.** Realizar a través del sistema de circuito cerrado de televisión instalado, la grabación simultánea y permanente de cada cámara FIJA durante las 24 horas del día, la cual debe estar bajo custodia del contratista por un (1) año. | SI |
| 6. Con el fin de ejercer un mayor control en la prestación del servicio, el contratista efectuará monitoreo en línea a las alarmas que instale. | SI |
| **7.** Atender oportunamente dentro de los plazos establecidos por la Entidad (para ciudades capitales 5 días y para sedes en municipios 8 días) el llamado de solicitud de asistencia que realice la supervisión de contrato o los técnicos operadores de turno del CCTV, en cuanto a fallas que presenten los equipos instalados. | SI |
| **8**. Otras (Si esxisten actividades contractules diferentes a las anteriores, relacionelas aqui). | |
| **OBSERVACIONES:** | |

**Se expide en Santiago de Cali , al 30 días del mes de Noviembre de 2021.**

**Nombre de quien elaboró:** Luz Stella Gutierrez Olaya
**Correo Electrònico:** lsgutierrez@sena.edu.co
**No. Extensión de quien elaboró:** 3116473756

**Nombre de quien verificó**
**Correo Electrònico**
**No. Extensión de quien verificó**

Firmado digitalmente por Beatriz Eugenia Cobo Garcia

**Firma Subdirector de Centro**
**Beatriz Eugenia Cobo**

| | |
|---|---|
| **Proceso Gestiòn de Infraestura y Logìstica** | Versión: 03 |
| **Formato Certificaciòn de Servicios de Vigilancia Humana y Electrònica** | Código: GIL-F-069 |

**INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO**

**NO IMPRIMIR**

## 1. Generalidades

El objetivo de este formato GIL-F-069 Versión: 03, es consolidar en un solo documentos (Certificación) la prestación del servicio de vigilancia humana y de la vigilancia electrónica, de igual forma hacer un seguimiento más extricto al cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de los funcionarios que apoyan la supervisión regional del contrato de vigilancia (Director Regional o Subdirector de Centro) en cada sede en un periodo determinado.

Esta certificación será la base para realizar el seguimiento y control de los servicios facturados versus los servicios efectivamente recibidos.

## 2. Instrucciones para diligenciar las casillas

Suscrito Director de la Regional o Subdirector del Centro: complete el nombre de la Regional o del Centro de Formación.

**CERTIFICACION VIGILANCIA HUMANA**

Código de Centro: digite el número del centro.
Contratista: coloque el nombre oficial de la empresa.
Identificación: coloque el NIT De la empresa
Periodo: coloque la fecha del periodo a certificar DD/MM/AA, (primer y último día del mes).
Descripción puesto de vigilancia: Coloque el nombre de la modalidad del puesto. Ejemplo: 24 horas todos los días con arma, 16 horas
No. de Servicios: Coloque el número de puestos de vigilancia de cada modalidad

Ciudad y Dirección de cada sede: Coloque el nombre de la Ciudad y la Dirección de cada sede en donde se presta el servicio de vigilancia.

Observaciones: En este espacio coloque las conformidades o incorfomidades que tenga del servicio recibido. Reportar de forma oportuna los hurtos que sucedan.

**CERTIFICACION VIGILANCIA ELECTRÓNICA**

El objetivo de este formato es que cada Apoyo a la supervisión regional del contrato de vigilancia (Director Regional o Subdirector de
Clase de equipo: Coloque el nombre del equipo. Ejemplo: Cámaras de seguridad, Domos, Dvr,etc
Cantidad: Coloque el número de equipos
Ciudad y Dirección de cada sede: Coloque el nombre de Ciudad y la Dirección de cada sede en donde se presta el servicio de vigilancia.
Observaciones: En este espacio coloque las conformidades o incorfomidades que tenga del servicio recibido. Reportar los dias en que no se presto el servicio con algun equipo.

**OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA**

El objetivo de este formato es verificar mensualmente el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato por parte del contratista.

En los numerales 1 a 22 en la columna **CUMPLE** coloque **SI o NO** según corresponda a la evaluación.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA REFERENTES A MEDIOS TECNOLÓGICOS Y AL CCTV.**

En los numerales 1 a 7 en la columna **CUMPLE** coloque **SI o NO** según corresponda a la evaluación.

OBSERVACIONES: (En este espacio coloque las conformidades o incorfomidades que tenga del servicio recibido). Si necesita aclarar algo utilice este espacio para pronunciarse.

Se expide: Colocar la fecha de firma de la certificación
Nombre y Firma del Director o Subdirector
Elaboró: Colocar en letra legible el nombre de quien elaboró la certificación, correo electronico y telefono de contacto
Revisó: Colocar en letra legible el nombre de quien revisó la certificación, correo electronico y telefono de contacto