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

**Proceso Gestiòn de Infraestura y Logistica**

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

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA REGIONAL O SUBDIRECTOR DEL CENTRO, DIEGO FERNANDO BOLAÑOS BUSTOS.

DE LA REGIONAL VALLE NOMBRE CENTRO DE COSTOS: CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA

## CERTIFICA

Que el contratista UNIÓN TEMPORAL SERVIAMERICAS-2020 Identificado con NIT: 901,395,082-7
Prestó el servicio de vigilancia durante el periodo comprendido entre el 01/08/2022 y el 31/08/2022 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 |
|---|---|---|
| Servicio de vigilancia y seguridad 24 horas todos los dias. Sin arma permanente | 4 | Buga, carretera central variante Buga - Tulua |
| Servicio de vigilancia y seguridad 24 horas de lunes a sabado, con arma. | 1 | Buga, carretera central variante Buga - Tulua |
| Servicio canino sin arma 24 horas todos los dias. | 2 | Buga, carretera central variante Buga - Tulua |
| Servicio de monitreo 24 horas todos los dias, sin arma. | 1 | Buga, carretera central variante Buga - Tulua |
| Servicio de vigilancia y seguridad diurno 12 horas Lunes a Sábado, no incluye Domingos ni festivos. Sin arma. | 1 | Buga, carretera central variante Buga - Tulua |
| Servicio de vigilancia y seguridad 24 horas todos los días con arma. | 1 | Buga, carretera central variante Buga - Tulua |
| | | |
| | | |
| **OBSERVACIONES AL SERVICIO: El 15 de agosto se levantaron 02 servicios de vigilancia humana por orden de direccion general.** | | |

## CERTIFICACION VIGILANCIA ELECTRÓNICA:

| CLASE DE EQUIPO | CANTIDAD | CIUDAD Y DIRECCION DE LA SEDE |
|---|---|---|
| CAMARAS DE SEGURIDAD | 37 | Buga, carretera central variante Buga - Tulua |
| CAMARAS DOMOS | 10 | |
| DVRs | 5 | |
| MONITORES | 7 | |
| CONTROL DE VISITANTES Y BIENES (Para las Regionales) | 0 | |
| SISTEMA CONTROL DE ACCESO (Para la Direccion General) | 0 | |
| ALARMAS | 4 | |
| DETECTOR MANUAL DE METALES PARA CADA PORTERIA | 1 | |
| **OBSERVACIONES AL SERVICIO:** | | |

| 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. | SI |
| 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. | SI |
| 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 | SI |
| 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. | SI |
| 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. | SI |
| 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). | SI |

| 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). | SI |
| **OBSERVACIONES:** | |

Se expide en **Guadalajara de Buga, a los 31 días de agosto del 2022.**

**Nombre de quien elaboró: Giovvani Giraldo Mosquera**

**Correo Electrónico: ggiraldomo@sena.edu.co**

**No. Extensión de quien elaboró:**

**Nombre de quien verificó: Ayda Luz Marulanda.**

**Correo Electrónico: amarulandac@sena.edu.co**

**No. Extensión de quien verificó:**

**Subdirector de Centro**

**Diego Fernando Bolaños Bustos**