

PROCESO					
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL					
	TITULO	Código: GI-FO-09			
		Versión: No. 03		Página 1 de 5	
		Fecha:	04	07	
ACTA DE REUNIÓN, COORDINACIÓN O COMITÉ					

FECHA	25	03	2025	PROCESO O DEPENDENCIA	GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO
-------	----	----	------	-----------------------	--

TEMA	ACTA DE INICIO CONTRATO No.012-005-2025 SEGURIDAD DIGITAL LTDA				
------	--	--	--	--	--

ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
LUIS EDUARDO NUÑEZ LOURIDO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO - SUPERVISOR DEL CONTRATO No. 012-005-2025
DENICE GARZON MALPICA	REPRESENTANTE LEGAL - SEGURIDAD DIGITAL LTDA

CONTENIDO:

Se realiza acta de inicio del contrato No.012-005-2025 de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares-Regional Pacífico, ubicada en la calle 5 No.85-38 Cali, a los 25 días del mes de marzo del 2025 se reunieron la señora DENICE GARZON MALPICA, en su calidad de representante legal de la empresa SEGURIDAD DIGITAL LTDA, identificado con el NIT. No. 800248541-0 en compañía de su equipo de trabajo y el señor LUIS EDUARDO NUÑEZ LOURIDO, en calidad de supervisor del contrato de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares- Regional Pacífico, para dar inicio a la ejecución del Contrato No.012-005-2025, a partir del 1 de abril de 2025; con el objeto de: “SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD CON ARMA Y OTROS ADICIONALES COMPLEMENTARIOS 24 HORAS AL DÍA, SIETE DÍAS A LA SEMANA, PARA LA AGENCIA LOGÍSTICA REGIONAL PACÍFICO- GRUPO 01 BUENAVENTURA Y CALI”.

DESARROLLO:

Durante la reunión se dio claridad entre las partes de las obligaciones inherentes del contrato No.012-005-2025.

Obligaciones Generales

- El proveedor del servicio de vigilancia y seguridad privada deberá certificar como mínimo un tiempo de doce (12) meses operando y con sede en las ciudades Cali y Buenaventura para el Grupo 1.
- Constituir la garantía de cumplimiento. Proveer a todo costo los elementos, equipos y recurso humano necesarios para el cumplimiento del servicio de vigilancia y seguridad.
- Cumplir con las especificaciones y condiciones técnicas establecidas.
- Facilitar las funciones del supervisor designado y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del objeto del proceso contractual.
- Responder en los plazos que la Agencia Logística establezca en cada caso, así como los requerimientos de aclaración o de información que se le formulen.
- Responder en los plazos que la Agencia Logístico establezca en cada caso, asi como los requerimientos de aclaración o de información que se le formulen.
- Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilataciones y trabas.

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TITULO ACTA DE REUNIÓN, COORDINACIÓN O COMITÉ	Código: GI-FO-09		
		Versión: No. 03		Página 2 de 5
		Fecha:	04	07
				

8. Restitución de bienes en caso de sustracción que no obedezcan a situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, deberán ser sustituidos en un término de treinta días calendario, contados a partir de la fecha de comunicación del siniestro (la Agencia Logística entregara al contratista el inventario de bienes que tenga a cualquier título).
9. Generar informe mensual al supervisor del contrato, sobre las actividades del servicio de vigilancia y seguridad privada, con evidencias del soporte y apoyo del servicio contratado, reportando las novedades ocurridas y las acciones tomadas sobre las novedades en el servicio, en cumplimiento del objeto contractual, especificaciones técnicas, condiciones técnicas y obligaciones contenidas en el contrato.

Obligaciones Específicas:

1. Efectuar requisita a funcionarios y visitantes a la entrada y salida de las instalaciones de las sedes de la Agencia Logística de manera permanente, así como de vehículos y todo tipo de paquetes, bolsos y similares.
2. Exigir al personal funcionario de la Agencia Logística el carnet de identificación.
3. Verificar puertas, ventanas de las instalaciones y sitios de acceso a oficinas y bodegas, una vez termine la jornada laboral y el personal se retire, que queden aseguradas, en caso contrario deberá dar aviso al supervisión del contrato.
4. Garantizar el servicio permanente, en caso de excusa médica, caso fortuito, emergencia y otros casos, se debe garantizar el reemplazo de forma inmediata del guarda; la entrega y/o recibo del puesto de trabajo se debe realizar al menos con 15 minutos de anticipación al inicio del turno, para los relevos de los guardas de seguridad, el saliente debe hacer un recorrido general por las instalaciones con el entrante, verificando el estado de puertas, carros, depósitos y áreas comunes, se debe comprobar que estén todos los elementos del puesto, así como el libro de minuta debidamente diligenciado.
5. En caso de incorporar al servicio un nuevo guarda de seguridad, se debe informar con antelación al supervisor, enviando la información del nuevo guarda, con el estudio de seguridad correspondiente, y este asumirá el servicio una vez sea autorizado por la Agencia Logística.
6. Velar por las instalaciones físicas y elementos que se encuentren dentro de ellas, incluyendo los vehículos automotores.
7. Cerrar las llaves de paso de agua cuando se requiera y mantener las luces apagadas de los sitios y oficinas donde no se requiera.
8. Controlar la entrada y salida de personal de contratistas y subcontratistas, funcionarios, visitantes y asesores a las instalaciones de la Agencia Logística, requiriendo los documentos de ARL y EPS al momento del ingreso (no pueden ingresar sin la presentación de estos documentos).
9. Realizar un registro de las personas, bienes y vehículos que ingresan o se retiran de las instalaciones, para los bienes, se debe registrar de manera especial copia de la factura o equivalente legal del proveedor o de la unidad militar (debidamente firmado y autorizado).
10. Efectuar las rondas sobre las dependencias a cargo, dejando el registro y control electrónico respectivo.
11. En caso de ausencia del personal asignado por cualquier motivo, se garantiza su reemplazo inmediatamente.
12. Relevar del servicio en forma inmediata, el personal que a juicio de la Agencia Logística no preste el servicio adecuadamente.
13. Responder por los elementos que se extravíen dentro de las instalaciones de la entidad y que sean imputables al servicio de vigilancia.
14. Deben velar por el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad, durante su gestión de control a la entrada y salida de personal y material.

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO ACTA DE REUNIÓN, COORDINACIÓN O COMITÉ	Código: GI-FO-09		
		Versión: No. 03		Página 3 de 5
		Fecha:	04	07 2024



REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

Además de los requerimientos generales indicados en el presente manual el Contratistas, subcontratista y sus trabajadores que preste el servicio de seguridad para la Agencia Logística de Fuerzas Militares, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable, deberá desarrollar sus funciones cumpliendo con los siguientes requisitos:

- El contratista o subcontratista deberá verificar que todo su personal cuenta con el certificado de aptitud psicofísica para el porte y tenencia de armas de fuego, el cual debe expedirse con base en los parámetros establecidos en la ley.
- Llevar a cabo todas las acciones establecidas en los protocolos fijados por el contratista o subcontratista en el desarrollo de actividades diarias del personal de servicios de vigilancia y seguridad privada.
- Los contratistas o subcontratistas deberán garantizar que sus trabajadores en ejercicio de sus funciones cumplan las normas legales y procedimientos establecidos por el Gobierno Nacional, así como las órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
- Los contratistas están en la obligación de entregar a sus trabajadores los elementos de dotación, protección personal (EPP), y equipos reglamentarios para el cumplimiento de su misión.
- Los contratistas están obligados a prestar el servicio de vigilancia con personal debidamente capacitado, idóneo y debidamente entrenado, es así como el contratista debe garantizar altos niveles de eficiencia técnica y profesional para atender sus obligaciones.
- El contratista estará en la obligación de suministrar personal a Agencia Logística de Fuerzas Militares, que tenga como mínimo curso básico de primeros auxilios debidamente aprobado y curso básico o capacitación en manejo de emergencias.

ASPECTOS TECNICOS OBJETO DE PONDERACION TÉCNICA PRESENTADOS POR EL CONTRATISTA:
Teniendo en cuenta el ofrecimiento presentado por el contratista el cual fue objeto de ponderación, y en el cual manifestó disponer de mecanismos redundantes para la prestación del servicio de vigilancia en cada una de las sedes como se detalla a continuación:

- Para la sede Cali, por su alto volumen de personal, el contratista debe usar de manera rutinaria, un Software para el control de visitas, que al menos se disponga de: imagen del visitante, imagen del documento de identidad presentado, con el fin de que se tenga la hora de entrada y hora de salida y el asunto de la visita o interés.
- Enlazar los medios del contratante (circuito cerrado de televisión y sistemas de alarmas del CADS en Tumaco, donde el proponente implemente sensores de humo, movimiento en cada una de las dependencias, y medios de comunicación y monitoreo con la central de alarmas de la empresa contratista con el fin de optimizar los servicios prestados.
- Instalación de otros dispositivos electrónicos o APP que brinden complementos de seguridad al personal de la Agencia Logística De Las Fuerzas Militares e instalaciones de las sedes donde esta funciona.
- Brindar un mínimo de 5 capacitaciones al personal de la ALFM- Regional Pacifico, relacionado en temas de Seguridad Industrial, Riesgo público, seguridad vial, Seguridad personal u otros temas relacionados

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TITULO ACTA DE REUNIÓN, COORDINACIÓN O COMITÉ	Código: GI-FO-09		
		Versión: No. 03		Página 4 de 5
		Fecha:	04	07
				

con la seguridad y desarrollo personal de los funcionarios de la ALFM – Regional Pacifico.

5. Disponer para cada una de las sedes (Cali, Buenaventura) y para el uso del Vigilante una caja de seguridad para el almacenamiento temporal de armamento de visitantes, igual que su salvoconducto.

De otra, parte se acordaron los procesos para actividades de :

- a. Proceso de empalme con el operador saliente: el cual se realizara el día lunes 31 de marzo de 2025, en coordinación con la empresa que está prestando el servicio actualmente.
- b. Procedimiento de facturación mensual: Se informó de los procesos y documentos que se requieren mensualmente de acuerdo a lo estipulado en el contrato, los cuales se deben presentar los 10 primeros días del mes siguiente al mes del servicio para conformar el proceso de pago, con sus respectivos documentos en originales.
- c. Informes a presentar mensualmente: Se notificó de los informes de actividades que debe presentar mensualmente el contratista, para adjuntar la factura de cobro.
- d. Definición de los contactos de supervisión en cada ciudad: la empresa contratista manifiesta que dispondrán de los respectivos supervisores para los puntos de servicio, como está estipulada en el contrato.
- e. Implementación de los aspectos técnicos generales y ponderables establecidos en el contrato: la empresa contratista manifestó que se coordinara al inicio de la ejecución como se ejecutaran estos aspectos técnicos.
- f. Personal a vincular para la seguridad de las instalaciones. (Estudios de Seguridad): se recomendó a la empresa que el personal a contratar debe ser personal idóneo en aspectos técnicos y de seguridad por ser un punto administrativo y militar donde se brindara el servicio.
- g. Igualmente se recomendó, mantener una baja rotación del personal para cumplimiento del servicio y cuando se presente algún cambio en el personal, comunicar con anticipación.
- h.

CONCLUSIONES Y COMPROMISOS:

En el desarrollo de la reunión, se acordaron los aspectos fundamentales para la firma del acta de inicio del Contrato No. 012-005-2025, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares – Regional Pacífico y la empresa Seguridad Digital LTDA, con la cual se formaliza el inicio de la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada a partir del 1 de abril de 2025. Durante la reunión, se establecieron claramente las obligaciones generales y específicas del contratista, así como los requerimientos técnicos para garantizar la seguridad de las instalaciones en Cali y Buenaventura. Igualmente se definieron los procedimientos administrativos para el cumplimiento del contrato, incluyendo el empalme con el operador saliente, la facturación mensual y la entrega de informes. Ambas partes se comprometieron a garantizar el cumplimiento del servicio con altos estándares de calidad, idoneidad del personal y eficiencia operativa.

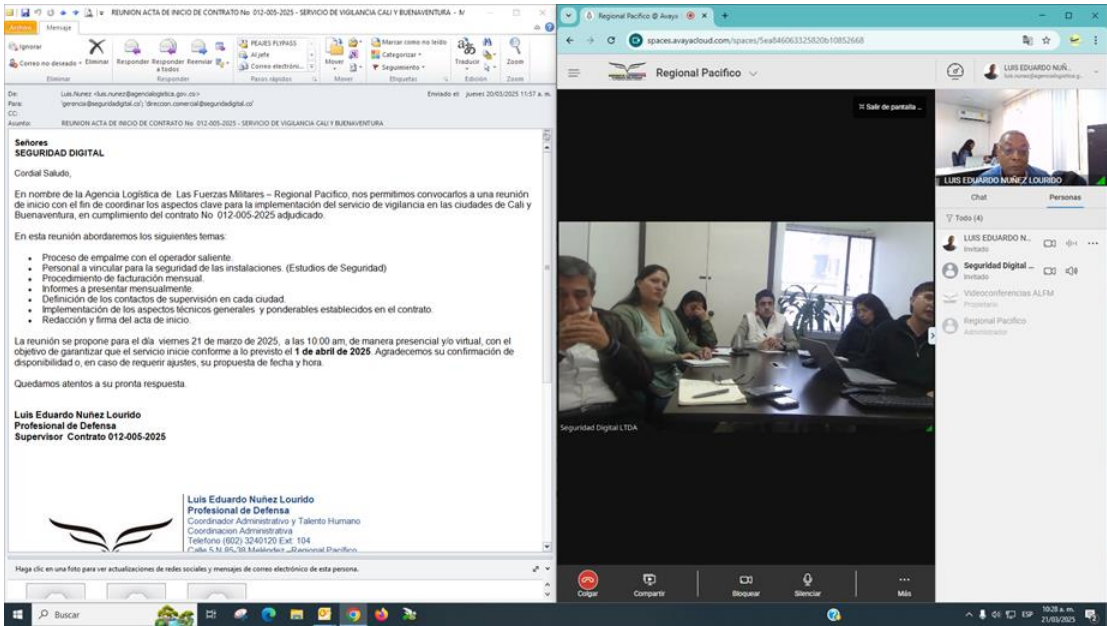
Compromisos Generales:

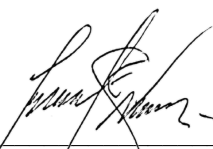
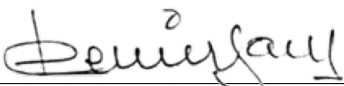
PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TITULO ACTA DE REUNIÓN, COORDINACIÓN O COMITÉ	Código: GI-FO-09		
		Versión: No. 03		Página 5 de 5
		Fecha:	04	07
				

Cumplimiento y control del servicio: La empresa Seguridad Digital LTDA se compromete a garantizar la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada conforme a los términos contractuales, asegurando el cumplimiento de las especificaciones técnicas, la dotación adecuada del personal y la implementación de los sistemas de control y monitoreo establecidos.

Comunicación y reporte de novedades: Ambas partes acuerdan mantener una comunicación fluida y constante, con reportes mensuales detallados de la operación del servicio, notificando cualquier novedad o eventualidad que pueda afectar la seguridad de las instalaciones y el correcto desarrollo del contrato.

Después de preguntar a los asistentes si tienen alguna observación adicional, se da por terminada la reunión de inicio al contrato No 012-005-2025 a las 10:00 am el día 25 de marzo de 2025 en la ciudad de Santiago de Cali.



FIRMA ASISTENTES	
 Nombre: LUIS EDUARDO NUÑEZ LOURIDO Supervisor del Contrato	 Nombre: DENICE GARZON MALPICA REPRESENTANTE LEGAL – SEGURIDAD DIGITAL LTDA