ANEXO 5. ANEXO TÉCNICO

1. OBJETO DEL SERVICIO A PRESTAR

"PRESTAR EL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA DE LAS SEDES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD".

Para lo cual se describen a continuación los elementos necesarios a tener en cuenta para presentar la cotización:

2. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Las actividades se desarrollarán en:

ID	PREDIO	DIRECCIÓN	CIUDAD
1	CENTRO DISTRITAL DE SALUD	CL 13 No 32-39, KR 33 No 12-90	BOGOTÁ
2	CERRO MANJUI	Vereda 7 de agosto Zipacón	ZIPACÓN
3	CASA AMARILLA	AC 13 No. 31 96	BOGOTÁ
4	CAMELIA	Transversal 53b N° 19-90s	BOGOTÁ
5	CERRO LOS ALPES	Carrera 25 No 77 B -65 sur	BOGOTÁ
6	LOTE CESIÓN UNO GRAN ESTACIÓN	Carrera 64 Con Calle 22 costado Sur Occidental	BOGOTÁ
7	CERRO SAN RAFAEL	La Calera, Cundinamarca	La calera
8	COMPLEJO HOSPITALARIO SAN JUAN DE DIOS	Carrera 10 No. 1-59	BOGOTÁ
9	LOTE LA FELICIDAD	Calle 22d #72a-00	BOGOTÁ

Nota: En caso de que a la entidad se le entreguen más sedes para su custodia estas se adicionaran, para prestar los servicios de vigilancia y seguridad privada correspondientes

3. CÓDIGO DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS- UNSPSC

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
92 servicios de defensa nacional, orden público, seguridad y vigilancia	12 seguridad y protección personal	15 servicios de guardias	04 servicios de guardas de seguridad

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

92 servicios de defensa nacional, orden público, seguridad y vigilancia	12 seguridad y protección personal	17 servicio de sistemas de seguridad	01 vigilancia o mantenimiento o monitoreo de alarmas
46 equipos y Suministros de Defensa, Orden Público, Protección, Vigilancia y Seguridad	17 seguridad, vigilancia y detección	16 equipo de vigilancia y detección	10 cámaras de seguridad
46 equipos y Suministros de Defensa, Orden Público, Protección, Vigilancia y Seguridad	15 protección del Orden Público	16 equipo de seguridad y control	05 detectores de armas o explosivos y suministros

4. TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN

Tres (3) meses

5. FORMA DE PAGO

El valor del (los) contrato(s), se pagará por la SDS-FFDS al CONTRATISTA de la siguiente manera:
La Secretaría Distrital de Salud - Fondo Financiero Distrital pagará el valor del contrato en mensualidades vencidas, de acuerdo a servicios prestados efectivamente.

6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO

A continuación, se relacionan los servicios de personal que requieren para atender las necesidades de vigilancia y seguridad privada en cada una de las sedes:

6.1 ESPECIFICACIONES PERSONAL REQUERIDO

CENTRO DISTRITAL DE SALUD

SERVICIOS SEDES CENTRO DISTRITAL DE SALUD					
UBICACIÓN	MODALIDAD	HORAS REQUERIDAD	HORARIO	ARMA	CANTIDAD

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

SERVICIOS SEDES CENTRO DISTRITAL DE SALUD						
					SERVICIOS	PERSONAL
SUPERVISORES Y OPERADORES						
SUPERVISOR DE PUESTO	MIXTO	24 HORAS TODOS LOS DIAS DEL MES	24 HORAS	NO	1	3
OPERADOR DE MEDIOS	MIXTO	24 HORAS TODOS LOS DIAS DEL MES	24 HORAS	NO	1	3
OPERADOR DE MEDIOS	MIXTO	12 HORAS DIURNO LUNES A VIERNES SIN FESTIVO	06:00 A 18:00	NO	1	1
EDIFICIO ADMINISTRATIVO						
RECEPCION PISO 7	MIXTO	12 HORAS DIURNO LUNES A VIERNES SIN FESTIVO	06:00 A 18:00	NO	1	1
RECEPCION PISO 6	MIXTO	12 HORAS DIURNO LUNES A VIERNES SIN FESTIVO	06:00 A 18:00	NO	1	1
PISO 6 FILTRO	MIXTO	12 HORAS DIURNO LUNES A VIERNES SIN FESTIVO	06:00 A 18:00	NO	1	1
RECEPCION PISO 5	MIXTO	12 HORAS DIURNO LUNES A VIERNES SIN FESTIVO	06:00 A 18:00	NO	1	1
RECEPCION PISO 4	MIXTO	12 HORAS DIURNO LUNES A VIERNES SIN FESTIVO	06:00 A 18:00	NO	1	1
RECEPCION PISO 3	MIXTO	12 HORAS DIURNO LUNES A VIERNES SIN FESTIVO	06:00 A 18:00	NO	1	1
RECEPCION PISO 2	MIXTO	12 HORAS DIURNO LUNES A VIERNES SIN FESTIVO	06:00 A 18:00	NO	1	1
RECEPCION PISO 1	MIXTO	12 HORAS DIURNO LUNES A VIERNES SIN FESTIVO	06:00 A 18:00	NO	1	1
PISO 1 CONTROL MOLINETE-	MIXTO	24 HORAS TODOS LOS DIAS DEL MES	24 HORAS	NO	1	3
SOTANO ADMIN FILTRO - PORTATILES	MIXTO	24 HORAS TODOS LOS DIAS DEL MES	24 HORAS	NO	1	3
ALMACEN GENERAL SOTANO	MIXTO	12 HORAS DIURNO LUNES A VIERNES SIN FESTIVO	06:00 A 18:00	NO	1	1
ALMACEN VACUNAS SOTANO	MIXTO	12 HORAS DIURNO LUNES A VIERNES SIN FESTIVO	06:00 A 18:00	NO	1	1
EDIFICIO DUES						
SOTANO DUES REGISTRO DE PORTATILES	MIXTO	24 HORAS TODOS LOS DIAS DEL MES	24 HORAS	NO	1	3
PISO 1 RECEPCION	MIXTO	12 HORAS DIURNO LUNES A VIERNES SIN FESTIVO	06:00 A 18:00	NO	1	1
EDIFICIO LABORATORIO						

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

SERVICIOS SEDES CENTRO DISTRITAL DE SALUD						
PISO 4	MIXTO	12 HORAS DIURNO LUNES A VIERNES SIN FESTIVO	06:00 A 18:00	NO	1	1
PISO 3	MIXTO	12 HORAS DIURNO LUNES A VIERNES SIN FESTIVO	06:00 A 18:00	NO	1	1
Piso 2	MIXTO	12 HORAS DIURNO LUNES A VIERNES SIN FESTIVO	06:00 A 18:00	NO	1	1
PISO 1	MIXTO	12 HORAS DIURNO LUNES A VIERNES SIN FESTIVO	06:00 A 18:00	NO	1	1
SOTANO EDIFICIO LABORATORIO REGISTRO DE PORTATILES	MIXTO	24 HORAS TODOS LOS DIAS DEL MES	24 HORAS	NO	1	3
EDIFICIO HEMOCENTRO						
PISO 4	MIXTO	12 HORAS DIURNO LUNES A VIERNES SIN FESTIVO	06:00 A 18:00	NO	1	1
PISO 3	MIXTO	12 HORAS DIURNO LUNES A VIERNES SIN FESTIVO	06:00 A 18:00	NO	1	1
PISO 1 FILTRO	MIXTO	24 HORAS TODOS LOS DIAS DEL MES	24 HORAS	NO	1	3
SOTANO REGISTRO PORTATILES	MIXTO	24 HORAS TODOS LOS DIAS DEL MES	24 HORAS	NO	1	3
CONTROLES DE ACCESO						
RECORREDOR EXTERNO	MIXTO	24 HORAS TODOS LOS DIAS DEL MES	24 HORAS	SI, NO LETAL	1	3
RECORREDOR SOTANO	MIXTO	12 HORAS DIURNO LUNES A VIERNES SIN FESTIVO	06:00 A 18:00	NO	1	1
RECORREDOR VISITANTES	MIXTO	12 HORAS DIURNO LUNES A VIERNES SIN FESTIVO	06:00 A 18:00	NO	1	1
RECEPCION PEATONAL	MIXTO	12 HORAS DIURNO LUNES A VIERNES SIN FESTIVO	06:00 A 18:00	NO	2	2
SALIDA PEATONAL	MIXTO	12 HORAS DIURNO LUNES A VIERNES SIN FESTIVO	06:00 A 18:00	NO	1	1
ATENCION AL USUARIO	MIXTO	10 HORAS DIURNO LUNES A VIERNES SIN FESTIVO	07:00 A 17:00	NO	1	1
REGISTRO PORTATILES ENTRADA	MIXTO	24 HORAS TODOS LOS DIAS DEL MES	24 HORAS	NO	1	3
REGISTRO PORTATILES PASO VISITANTES	MIXTO	24 HORAS TODOS LOS DIAS DEL MES	24 HORAS	NO	1	3
FILTRO PRINCIPALES						
VEHICULAR 32	MIXTO	24 HORAS TODOS LOS DIAS DEL MES	24 HORAS	SI	1	3

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

SERVICIOS SEDES CENTRO DISTRITAL DE SALUD						
VEHICULAR 33	MIXTO	24 HORAS TODOS LOS DIAS DEL MES	24 HORAS	SI	1	3
INGRESO PEATONAL	MIXTO	24 HORAS TODOS LOS DIAS DEL MES	24 HORAS	SI	1	3
TOTAL SERVICIOS DE PERSONAL CDS					38	66

COMPLEJO HOSPITALARIO SAN JUAN DE DIOS

SERVICIOS SEDE COMPLEJO HOSPITALARIO SAN JUAN DE DIOS						
UBICACIÓN	MODALIDAD	HORAS REQUERIDAD	HORARIO	ARMA	CANTIDAD	
					SERVICIOS	PERSONAL
SUPERVISOR	MIXTO	24 HORAS TODOS LOS DIAS DEL MES	24 HORAS	NO	1	3
OPERADOR MEDIOS TECNOLOGICOS	MIXTO	24 HORAS TODOS LOS DIAS DEL MES	24 HORAS	NO	1	3
PORTERIA 1	MIXTO	24 HORAS TODOS LOS DIAS DEL MES	24 HORAS	SI	1	3
PORTERIA 2	MIXTO	24 HORAS TODOS LOS DIAS DEL MES	24 HORAS	SI	1	3
PORTERIA 3	MIXTO	24 HORAS TODOS LOS DIAS DEL MES	24 HORAS	SI	1	3
PORTERIA 4	MIXTO	24 HORAS TODOS LOS DIAS DEL MES	24 HORAS	SI	1	3
PORTERIA 5	MIXTO	24 HORAS TODOS LOS DIAS DEL MES	24 HORAS	SI	1	3
RECORREDORES EXTERNOS	MIXTO	24 HORAS TODOS LOS DIAS DEL MES	24 HORAS	NO	4	12
CONTROLES DE ACCESO	MIXTO	12 HORAS DIURNO LUNES A VIERNES SIN FESTIVO	06:00 A 18:00	NO	5	5

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

SERVICIOS SEDE COMPLEJO HOSPITALARIO SAN JUAN DE DIOS						
RECORREDORES INTERNO	MIXTO	24 HORAS TODOS LOS DIAS DEL MES	24 HORAS	NO	9	27
TOTAL SERVICIOS Y PERSONAL CHSJD					25	65

SEDES EXTERNAS

SEDES EXTERNAS						
UBICACIÓN	MODALIDAD	HORAS REQUERIDAD	HORARIO	ARMA	CANTIDAD	
					SERVICIOS	PERSONAL
CERRO ALPES	MIXTO	24 HORAS TODOS LOS DIAS DEL MES	24 HORAS	SI	1	3
CERRO MANJUI	MIXTO	24 HORAS TODOS LOS DIAS DEL MES	24 HORAS	SI	1	2
CAMELIA	MIXTO	24 HORAS TODOS LOS DIAS DEL MES	24 HORAS	SI	1	3
CASA AMARILLA	MIXTO	12 HORAS DIURNO LUNES A VIERNES SIN FESTIVO	06:00 A 18:00	NO	1	1
LOTE CESIÓN UNO GRAN ESTACIÓN	MIXTO	24 HORAS TODOS LOS DIAS DEL MES	24 HORAS	NO	1	3
LOTE LA FELICIDAD	MIXTO	24 HORAS TODOS LOS DIAS DEL MES	24 HORAS	NO	1	3
CERRO SAN RAFAEL	MIXTO	24 HORAS TODOS LOS DIAS DEL MES	24 HORAS	NO	1	2
TOTAL SERVICIOS Y PERSONAL SEDES EXTERNAS					7	17

COORDINADORES Y SUPERNUMERARIOS

COORDINADORES DE CONTRATO						
UBICACIÓN	MODALIDAD	HORAS REQUERIDAD	HORARIO	ARMA	CANTIDAD	
					SERVICIOS	PERSONAL
ASESOR CONSULTOR EN SEGURIDAD COORDINADOR GENERAL DEL CONTRATO	MIXTO	11 HORAS DIURNO DE LUNES A VIERNES SIN FESTIVOS	06:30 A 17:30	NO	1	1
COORDINADOR DE SEDE CHSJD	MIXTO	11 HORAS DIURNO LUNES A VIERNES SIN FESTIVO	06:30 A 17:30	NO	1	1

RELEVANTES O SUPERNUMERARIOS						
UBICACIÓN	MODALIDAD	HORAS REQUERIDAD	HORARIO	ARMA	CANTIDAD	
					SERVICIOS	PERSONAL
RELEVANTES	MIXTO	9 HORAS DIURNO LUNES A VIERNES SIN FESTIVO (NO FACTURADAS)	07:00 A 17:00	NO	5	5

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

CONSOLIDADO DE SERVICIOS DE PERSONAL REQUERIDOS

CONSOLIDADO ESQUEMA DE PERSONAL REQUERIDO CDS		
IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO DEL PERSONAL	CANTIDAD	
	SERVICIOS	PERSONAL
Servicio de supervisor de puesto 24 horas sin arma todos los días del mes	2	6
Servicio operador de medios tecnológicos 24 horas sin arma todos los días del mes	2	6
Servicio operadora de medios tecnológicos 12 horas diurnas sin armas lunes a viernes sin festivos	1	1
Servicio vigilante 12 horas diurno sin armas de lunes a viernes sin festivos	28	28
Servicio vigilante 24 horas sin arma todos los días del mes	24	71
Servicio vigilante 10 horas diurno sin armas lunes a viernes sin festivos	1	1
Servicio vigilante 24 horas con arma todos los días del mes	12	35
Coordinadores de contrato 11 horas diurno lunes a viernes sin festivo	1	1
Relevantes 9 horas diurno lunes a viernes sin festivo (no facturadas)	5	5
COORDINADOR GENERAL DEL CONTRATO 11 horas diurno lunes a viernes sin festivo	1	1
TOTAL SERVICIOS Y PERSONAL REQUERIDO	**77**	**155**

6.1.1 DOTACION DEL PERSONAL A CARGO DEL CONTRATISTA

Durante la ejecución del contrato, el contratista deberá suministrar la dotación de su personal, la cual deberá cumplir con las siguientes características como mínimo:

- Linternas de mínimo de 5000 lumen o superior, pitos y demás elementos necesarios para el servicio en los diferentes puestos de 24 horas.

- Cuatro espejos visores convexos para la revisión de vehículos (02 Para la Secretaría Distrital de Salud y 02 Para el complejo Hospitalario San Juan de Dios).

- El contratista deberá proporcionar (05) radios de comunicación punto a punto al personal de la Entidad para coordinar las eventualidades y diferentes acciones del equipo de seguridad interna.

DOTACIÓN PERSONAL MEDIOS TECNOLÓGICOS

DOTACIÓN	CARACTERÍSTICA	NECESIDAD

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

PANTALÓN TIPO DRIL	Pantalón tipo sport color de acuerdo con la referencia de la compañía de vigilancia.	El clima que se maneja en el centro de seguridad y control y la condición de salud ocupacional que se da en el sitio de trabajo hace necesario una dotación cómoda y acorde. De igual manera el personal de medios debe acudir a las soluciones técnicas básicas que se den dentro de la operación del sistema por lo que se requiere un pantalón bastante cómodo y regido al caso.
CALZADO ANTIESTÁTICO	ANTIESTÁTICOS: Calzado antiestático, el cual debe presentar una resistencia y una capacidad disipativa frente a descargas eléctricas provocadas por cargas electroestáticas, en tal sentido deben ser conductores o antiestáticos que descarguen a tierra, deberán ser zapatos, no botas.	Se requiere que el personal de operadores tenga este tipo de calzado dadas las condiciones operativas y de instalación que a la fecha tiene este sitio. También se tiene en cuenta las reformas que están en proceso para el área.
CHALECO MULTIUSOS	Chaleco multipropósito con bolsillos múltiples en material resistente, color acorde a la compañía de vigilancia. Con velcro para apellido, enunciado en la espalda **"OPERADOR DE MEDIOS"**	Elemento que les permite permanecer en el lugar cómodamente para el desempeño de sus funciones
CAMISA MANGA LARGA	Camisa tipo polo con escudo de la compañía de vigilancia y color autorizado por la Supervigilancia	Acorde a temperatura ambiente para el medio de trabajo.

NOTA: El supervisor determinará durante la ejecución del contrato, la cantidad de elementos de dotación para el personal que utilizará el contratista, acorde con sus necesidades.

DOTACIÓN PERSONAL SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

UNIFORME TIPO SASTRE	Traje tipo sastre compuesto en sus dos componentes principales por, pantalón y saco o blazer. Camisa corte manga larga de presentación, (Pañoleta y corbata), Colores acordes al de la empresa de vigilancia con la indumentaria de identificación reglamentaria.	Se requiere de un traje tipo uniforme formal para el personal femenino y masculino teniendo en cuenta que la presentación personal frente al cliente interno y externo sistemáticamente fomenta el cordialidad y amabilidad en el servicio. Este tipo de uniforme refleja un trato más humano y con sentido humano al tipo de usuario que ingresa diariamente a la entidad. De igual manera canaliza los propósitos de calidad y atención propios de la entidad.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

		(Para el personal de supervisores, la dotación será estilo sastre diferente al vigilante).
CHAQUETA	Resistente a la intemperie. Bien diseñado de igual forma con excelente calidad de diseño y materiales.	Apropiado al lugar de trabajo y que haga juego con el sastre
CALZADO	El calzado debe ser acorde al vestuario, cómodo y de la talla correspondiente a la solicitada por el personal. Debe tener una suela antideslizante garantizada.	
PLACA	La placa de identificación debe tener la palabra vigilante.	
APELLIDO	El apellido debe ir pegado al saco o blazer de dotación de acuerdo con el modelo.	
CARNET EMPRESA, ARL, SUPERVIGILANCIA	El carnet de identificación de la empresa debe llevar la foto del funcionario de seguridad con uniforme, cabello recogido acorde al servicio sin chaqueta. Debe ser portado en lugar visible y debe estar portado con porta carnet y cordón al cuello con el logo de la compañía de vigilancia.	Los carnets de EMPRESA, ARL deben ser entregados al momento de la firma del contrato. El carnet de SUPERVIGILANCIA CON UN MAXIMO DE 40 DIAS CALENDARIO.

DOTACIÓN PERSONAL EXTERNO Y PARQUEADEROS

DOTACIÓN	CARACTERÍSTICA	NECESIDAD
PANTALÓN	Resistente a la intemperie. La camisa debe estar bien diseñada y que ajuste perfectamente el botón del cuello; el calzado debe ser cómodo tipo bota o medio cuello; la corbata y Kepis con excelente calidad de estilo sastre.	Propia del servicio de vigilancia y seguridad privada para todas las sedes de la entidad. (Para el personal de supervisores, la dotación será estilo sastre diferente al vigilante).
CHAQUETA	Resistente a la intemperie. Bien diseñado de igual forma con excelente calidad de diseño y materiales.	
CAMISA	Camisa de presentación, manga larga, logos y colores alusivos a la empresa, y/o requerimiento que realice la supervisión.	
CINTURÓN/REATA	Apropiado al lugar de trabajo	
CORBATA	No para operadores Medios Tecnológicos	

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

DOTACIÓN	CARACTERÍSTICA	NECESIDAD
CALZADO	Apropiado al lugar de trabajo	
KEPIS/GORRA	Goliana con identificación de la empresa.	
APELLIDO - PLACA	El apellido debe ir pegado a la chaqueta y a la camisa uno por cada prenda.	Permite la identificación plena del personal de seguridad
CARNET EMPRESA, ARL, SUPERVIGILANCIA	El carnet de identificación de la empresa debe llevar la foto del funcionario de seguridad con uniforme, corte de cabello sobrio acorde al servicio sin chaqueta. Debe ser portado en lugar visible y debe estar portado con porta carnet y cordón al cuello.	Los carnets de EMPRESA, ARL deben ser entregados al momento de la firma del contrato. El carnet de SUPERVIGILANCIA CON UN MAXIMO DE 40 DIAS CALENDARIO.

DOTACIÓN DE INVIERNO

Una dotación completa por cada un vigilante en servicio	Se debe entregar una dotación en los siguientes puestos de trabajo así: -Lote Cesión Uno: 3 Ponchos, 3 piyamas térmicas, -Archivo Camelia: 3 Ponchos **-***Cerro Majui: 2* Ponchos, 2 piyamas térmicas, 2 pares Botas invierno, 2 pares guantes para frio semestralmente. **-***Cerro Calera: 2* Ponchos, 2 piyamas térmicas, 2 pares Botas invierno, 2 pares guantes para frio semestralmente. -Cerro Alpes: *3* pijamas térmicas, 3 pares guantes para frio semestralmente. -CDS: 10 pijamas térmicas, 10 paraguas grandes. -CHSJD: 6 pijamas térmicas, 6 paraguas grandes.	Para el desempeño de funciones de requisa, inspección, anotación y atención al público en temporadas de ola invernal o atípica el personal de vigilancia debe estar dotado de estos componentes.

DOTACIÓN BIENESTAR OPERATIVO DEL PERSONAL

ELEMENTO	CANTIDAD	CARACTERÍSTICA	NECESIDAD DENTRO DEL SERVICIO

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

HORNOS MICROONDAS	**10**	Capacidad 1,1 pies potencia de cocción 1000 vatios tipo semi industrial.	Se ubicarán en el Centro Distrital de salud y Complejo Hospitalario San Juan de Dios y se destinan para que el personal de seguridad consuma alimentos a temperatura.
TERMOS	**10**	Resistentes con cubierta de pasta	Para el personal de Casa Amarilla, Archivo Camelia, Centro Distrital, Alpes, Manjuí, Lote Cesión, Cerro Calera y Complejo Hospitalario San juan de Dios.
DISPOSITIVO PARA CALENTAR ALIMENTOS "ESTUFA"	**10**	Mínimo dos hornillas, elemento de calefacción eléctrico, gas alcohol combustible, panel solar etc… (Deberá ser avalado por SST de SDS)	Centro Distrital, Manjui, Alpes, Archivo Camelia, Lote Cesión (estufa a gas con cilindro), Cerro Alpes, Cerro Calera y Hospital san Juan de Dios.
GUANTES DESECHABLES	**2** (Cajas por mes).	Guante tipo látex o de cirugía.	Para realizar manipulación de elementos o ingresar a áreas que deben ser custodiadas y o visitadas por personal de seguridad y que implican manejar medios de protección.
TAPABOCAS	Las unidades que sean requeridas por Bioseguridad .	Tapaboca en material.	Para realizar manipulación de elementos o ingresar a áreas que deben ser custodiadas y o visitadas por personal de seguridad y que implican manejar medios de protección.
PROTECTOR SOLAR	Las unidades que sean necesarias para los servicios de seguridad.	Factor de protección mínima 50, Filtros UVA y UVB.	Para los puestos que presten servicios en áreas expuestas de forma permanente a la intemperie**.**
MINUTAS FOLIADAS	**80** (Libros o minutas al inicio del contrato)	Libro foliado para anotaciones de seguridad	Al inicio del contrato se destinarán la cantidad de minutas de acuerdo a requerimiento y se solicitaran paulatinamente de acuerdo a necesidades.
LIBROS PASTA DURA FOLIADOS	**15**	Libro foliado en pasta dura con más de 200 folios	Para llevar el registro y control de personal de seguridad
BAÑO PORTABLE	**2**	Cabina Polietileno de Alto Peso Molecular, un habitáculo	Se ubicaran en los Predios de Lote Cesión y Cerro Manjui o en la sede donde se requiera.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

APOYO ALIMENTARIO MENSUAL	**2**	Bono alimentario esencial para 30 días (Abarrotes, Frutas verduras, carnes, y aseo) dispuesto para los puestos ubicados en la zona rural, donde no existe comercio.	Cerro Manjui y Cerro san Rafael.
AGUA POTABLE	**3**	Botellón de agua suficiente para 30 días del mes dispuesto para los puestos ubicados en la zona rural, donde no existe el servicio de agua.	Cerro Manjui , Cerro san Rafael, Lote Cesión.
BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS	**5**	Botiquín de primeros auxilios (Tipo B)	Se ubicarán en Cerro Manjui, Cerro san Rafael, Lote Cesión, Cerro Alpes, Archivo Camelia, Complejo Hospitalario San Juan de Dios.
CASETA DE VIGILACIA GRANDE 2 MTS X 2 MTS	**1**	Para la protección de la lluvia y calor	INSTALAR (1) EN EL CDS

Nota: Para la prestación del servicio es necesario garantizar la entrega de elementos de oficina (Hojas, esferos, lápices, borradores) de acuerdo con solicitud realizada por el Coordinador del Contrato.

6.1.2 PERFILES EQUIPO DE TRABAJO

ROL	PERFILES MÍNIMOS	EXPERIENCIA
Coordinador general contrato	- Título de formación universitaria, técnica o tecnológica o ser Oficial y/o Suboficial de la Fuerza Pública en uso de buen retiro con de Diez (05) años de experiencia en cargos administrativos u operativos en Seguridad Privada, Preferiblemente con Credencial Consultor y /o Asesor en seguridad privada, con Resolución Vigente emitida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, acreditando los documentos previstos en el artículo 62 del Decreto 356 del 11 de febrero de 1994 de la Supervigilancia Privada. - Cursos de Primer Respondiente realizado en entidades oficiales de Salud y/o en el Sena.	Cinco (05) años como coordinador de contratos de vigilancia y seguridad privada, con manejo de Investigaciones. Preferiblemente con credencial vigente de la supervigilancia como Asesor y/o Consultor. - Con Licencia de Conducción Y experiencia comprobada en vehículos de alta gama. - Con experiencia en la realización de análisis de riesgos y/o estudios de seguridad para

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

	- Curso Certificado de Bomberos Comando de Incidentes. - Con Licencia de transito	entidades oficiales, ejecución de estudios de seguridad internos y geoestratégicos. - con experiencia en atención al cliente. - Con experiencia en el manejo de la operación general.
Coordinador CHSJD	- Ser Reservista de primera Línea - Cursos de Reentrenamiento de supervisor de vigilancia y seguridad privada, de conformidad con la Resolución 4973 de 2011 con 2 años experiencia especifica demostrable prestando el servicio de vigilancia y seguridad privada en el cargo de coordinador o supervisor en el sector salud.	Dos (02) años como coordinador de contratos de vigilancia y seguridad privada, con manejo de Programaciones de Turnos y Descansos. Con título y/o cursando SGSST. Con experiencia en atención al cliente.
Supervisores (as) de puesto:	-Título de Bachiller. - Libreta militar para el caso del personal masculino, - Curso de Reentrenamiento para supervisor. - Cursos de Primer Respondiente realizado en entidades oficiales de Salud y/o en el Sena. - Curso Certificado de Bomberos Comando de Incidentes. - Curso de atención al ciudadano - Curso de Resolución de Conflicto - Curso de Controles de Acceso	Dos (2) años como supervisor de puesto
Operador de medios tecnológicos:	Título de Bachiller, situación militar definida para el caso del personal masculino, curso mínimo de Reentrenamiento y/o de actualización en Operador de Medios Tecnológicos. Certificado de disposición de residuos sólidos y peligrosos. **Equivalencia de Experiencia:** con conocimiento en sistemas, correos y manejo del CCTV	- Dos (2) años de experiencia laborando como Operador de Medios Tecnológicos - Con manejo de la operación del centro de control.
Guardas de Seguridad:	Titulo bachiller Acreditar calidad de vigilante con la credencial expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. Curso de reentrenamiento y/o actualización. Certificado de Aptitud Psicofísica para el personal que manejar armas, en el esquema de seguridad. Certificado de disposición de residuos sólidos y peligrosos. **Equivalencia Experiencia:** Libreta Militar de Primera Clase	seis (06) meses como guarda de seguridad para los masculinos y femeninas

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

Nota 1: Dada la complejidad de la operación en el Centro de Seguridad y Control, la Entidad se reserva el derecho de aceptar o rechazar el recurso humano que en dado caso no aplique para este servicio, luego de las pruebas pertinentes y/o su desempeño en el manejo de personal y de la operación en general (para el supervisor de puesto) y de las pruebas pertinentes en la operación del sistema (para el operador de Medios Tecnológicos).

Nota 2: Durante la ejecución del contrato, el contratista no podrá sustituir algún miembro del equipo de trabajo, sin autorización previa y expresa del supervisor del contrato, siempre que el nuevo miembro propuesto cuente con igual o superior perfil a quien reemplaza, para lo cual, será necesario presentar ante el supervisor de contrato, los documentos que acrediten el cumplimiento del perfil definido por la Secretaría, para su estudio, aprobación o rechazo.

Nota 3: La acreditación de perfiles (hojas de vida y documentos soporte) del personal requerido para la prestación del servicio de vigilancia y seguridad, será exigible solamente para el proponente que resulte adjudicatario del presente proceso de selección. No obstante, con la propuesta, cada proponente a través del representante legal o quien haga sus veces, deberá anexar certificación indicando que para la ejecución del contrato cumple con lo requerido en el pliego.

Nota 4: El proponente adjudicatario deberá presentar a la Entidad, dentro del término de cinco (5) días hábiles siguientes contados a partir de la notificación de la resolución adjudicación del proceso, la siguiente documentación para cada uno de los miembros del equipo de trabajo dispuesto para la ejecución del contrato.

COPIAS DE:

- Hoja de vida completa, formato 1003.
- Cédula de ciudadanía.
- Diploma de bachiller.
- Certificado de Antecedentes disciplinarios y fiscales.
- Certificado de Antecedentes Judiciales.
- Curso de actualización y o Reentrenamiento para cada perfil de personal requerido. (Vigente).
- Certificaciones de experiencia laboral.
- Licencia de Conducción, para el caso del Coordinador.
- Certificado de aptitud Psicofísico para porte de armas (específicamente para el personal que tendrá a cargo el manejo de armas).

Un paquete o carpeta por cada persona. El archivo se deberá radicar en digital con una copia de seguridad en CD o USB.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

6.2 REQUERIMIENTO MEDIOS TECNOLÓGICOS

ELEMENTO	CANTIDAD	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
CAMARAS WEB	4	cámara web full HD, capacidad fotográfica de hasta 8 mega pixeles, certificación de puerto USB 2,0, con clip universal para monitores pantalla plana	SDS
IMPRESORA	2	Impresora multifuncional con capacidad de scanner, fotocopiado, alimentador automático de documentos impresión a color; blanco y negro; recargable por medio de tintas por tanque, impresión a doble faz y suficiente capacidad para impresión. Impresión automática a doble cara. con el suministro de tintas requeridas	1 SDS 1 CHSJD
ESCANER DE MANO	8	Lector Xenon Imager de Códigos de Barras 2D (De Cédula de Ciudadanía o de Pase de Conducir) 1D, PDF417, 2D, HD focus, Color negro, activación Automático y Manual (1900gHD-2), cable Liso USB Type A 3m (CBL-500-300-S00); Especialmente Homologado para lectura de cedula. Incluye Base de Escritorio. Los escáner deberán ser configurados para operar en los Sistemas de Control de Visitantes que posee la SDS (-BIOSTAR2-VISITOR)	SDS
BASE DE CONEXIÓN EXTERNA	3	INTERFAZ: ESATA, FireWire800, FireWire400, USB 3.0 TIPO DE DISCO DURO: compatible con todos los discos duros de 2,5" y 3,5" SATA I/II y SSD. VELOCIDAD DE TRANSFERENCIA DE DATOS: max. 3000 Mbit/s (eSATA) max. 800 Mbit/s (FireWire800) max. 400 Mbit/s (FireWire400) max. 480 Mbit/s (USB 2.0) Velocidad de transferencia de datos teórica REQUISITOS DE ALIMENTACIÓN: adaptador de corriente 12V / min. 3A DIMENSIONES: 13.6 x 9.5 x 7.7 cm PESO: 420 g ESPECIFICACIONES AMBIENTALES: Temperatura de funcionamiento: 10° C / 35° C Temperatura de almacenamiento: -20° C / 70° C	SDS
SSD DE 2 TERAS	4	Dispositivo de almacenamiento externo para gestión de información.	QUEDARAN A TITULO DE LA ENTIDAD SDS
DISCOS DUROS	25	Dispositivo de almacenamiento de datos no volátil que emplea un sistema de grabación magnética para almacenar datos digitales. Mínimo de 2TB con garantía suficiente de funcionalidad.	QUEDARAN A TITULO DE LA ENTIDAD 15 SDS 10 CHSJD
ARCO DETECTORES	4	SEÑALES VISIBLES Display de alta intensidad. Señales verdes y rojas. De señal proporcional a la masa del objeto detectado. SEÑALES SONORAS Alarma de alta intensidad acústica. Volumen y tono de la alarma se pueden programar. Duración proporcional al tamaño de la masa de metal en tránsito. Régimen de trabajo: 24 hrs, continuas Capacidad de revisión. 50 a 60 detecciones por minuto son adecuados	CDS
TARJETAS DE PROXIMIDAD	2000	TARJETA DE APROXIMACIÓN tipo MIFARE distancia de 3 a 5 cm, color blanco. Tiempo de lectura de 1 a 2 ms. (mini segundos). En PVC Dimensiones; 54X86x1.1mm.	QUEDARAN A TITULO DE LA ENTIDAD SDS

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

ELEMENTO	CANTIDAD	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
CONTROLES DE RONDA	4	Dimensión: 144 mm × 47 mm × 30 mm Peso: 243 g Capacidad de almacenamiento: 60.000 lecturas Batería: 3,7 V / 1.150 mA Duración de batería: 500 lecturas/día, uso continuo por 60 días Nivel de protección: IP67 Temperatura: – 40ºC – 85ºC Modo de lectura: RFID 125 Khz , distancia 3 – 5 cms Transferencia de datos: USB, 15.000 registros / min Indicador: Vibración con luz LED de colores (rojo/verde/azul)	SDS
MANILLAS PARA CONTROL	2000	Manillas de seguridad, para control de acceso, de menores de edad, Material Tyvek 1” (2.5) con adhesivo de seguridad y desprendible de consumo y numeración serial dual en manilla y colilla. mensuales y/o de acuerdo con consumo	2000 SDS
SOFTWARE DE REGISTRO DE EQUIPOS DE VISITANTES	UN (1) SOFTWARE	Software de registro y control de registro de equipos (computadores, tablets etc.) . La aplicación deberá el registro de ingreso y salida de equipos personales, así como la consulta de los registros desde seguridad y control.	Se instalará en los equipos que designe la entidad.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

COMPONENTE CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN (CCTV)ELEMENTO	CANTIDAD	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
CAMARA TIPO DOMO PTZ	14	Chip de imagen: 1 / 2.8 ” CMOS con escaneo progresivo Resolución: 2 MP (1920x1080px) Sensibilidad: Color: 0.005 lux / F1.4 / AGC On /; WB: 0.001 lux / F1.4 / AGC On / Disparo: 50Hz: 25 fps @ (1920 × 1080) 60Hz: 30 fps @ (1920 × 1080) Balance de blancos: Auto / Manual / ATW / Interior / Exterior Día / Noche: filtro de corte IR AGC: AUTO / MANUAL WDR: 120 DB * DNR: 3D DNR Máscara privada: 8x gadgets programables. máscaras	8 SDS 6 CHSJD
CAMARA FIJA FULL COLOR	25	Resolución Máxima 2 Megapixel (1920 x 1080) Iluminación mínima: 0.001 Lux @ (F1.0, AGC ON) Lente fijo: 2.8 mm (Angulo de apertura 98°) WDR digital Modo AE (exposición automática) WDR (amplio rango dinámico) Distancia de luz blanca de hasta 20 m para imágenes nocturnas brillantes Un puerto para Cuatro señales Conmutables (TVI / AHD / CVI / CVBS) Resistente al agua y al polvo (IP67)	15 SDS 10 CHSJD
CAMARA FIJA	35	• 2 Megapixel high-performance CMOS • Analog HD output, up to 1080P resolution • True Day/Night • DNR, Smart IR • EXIR technology, up to 20m/40m/80m IR distance • IP66 weatherproof. • DS-2CE16COT-WFIR3F 2.8-12mm	24 SDS 11 CHSJD
MONITOR	5	Monitor en pantalla plana con un mínimo de LCD. 32" Empotrado a la pared o en mezanine de acuerdo con necesidades del servicio, con su base y accesorios incluidos	2 SDS 3 CHSJD
DVR 16 CH	3	DVR de 16 CH compatibilidad 4 en 1. La licencia de este componente debe ser original y certificada.	3 CHSJD
DVR 32 CH	3	DVR de 32 CH compatibilidad 4 en 1. La licencia de este componente debe ser original y certificada.	2 SDS 1 CERRO MANJUI
JOYSTICK	2	Mesa controladora para manejo de todos los domos PTZ de la entidad.	1 SDS 1 CHSJD

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

MOVILES TEL TRUNKING DIGITAL

ELEMENTO	CANTIDAD	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
EQUIPOS DE COMUNICACIÓN TRUNKING DIGITAL	2	Dos (2) equipos móviles portátiles para comunicación telefónica, activados en Comunicación inmediata ilimitada Plus tecnología IDEN, los cuales deberá tener conectividad a través del sistema Trun KingDigital - App Mototalk, comunicación con entes gubernamentales de seguridad, emergencias y desastres, con minutos ilimitados para comunicación celular, y serán provistos así: Smartphones, Procesador snapdragon 8, 3GHz, RAM de 8GB, pantalla min de 5,2 pulgadas)", resolución: 1080 x 1920, cámara min 48 Mp dual, Batería 5.000 mAh, (no extraíble), memoria 128 + 32. Conectividad: 4G, bluetooth, wi-fi, datos min 20 GB, Cada equipo será provisto con sus correspondientes accesorios (cargador, Manos libres, accesorio para porte y protección). Para su normal operatividad 24 horas	2 CHSJD

Nota: La Entidad podrá durante la ejecución del contrato solicitar el aumento o la disminución de puestos de vigilancia con medio humano (con arma, sin arma) y con medio canino sin sobrepasar el quince (15%) del total de los servicios; así como las cantidades de servicios adicionales (medios tecnológicos), previa solicitud escrita del supervisor del contrato. En el evento que un servicio no sea requerido, el mismo no podrá ser cobrado por el contratista.

6.2.1 INSTALACIÓN

- Entregar los equipos (medios tecnológicos) citados en este Anexo Técnico, mediante acta, dentro del término de cinco (5) días hábiles siguientes a partir de la notificación de la resolución adjudicación del proceso, junto con la copia de los manuales de usuario de los equipos instalados.

- La instalación de todo el componente tecnológico dentro del contrato debe ser ejecutada bajo las normas técnicas actuales. Cada uno de estos sistemas instalados debe contar con los elementos necesarios para asegurar su correcto funcionamiento (cableado, conectores, etc.) y en caso de fallas en el suministro normal de energía, estos elementos deben tener un sistema ininterrumpido de energía que cuente con las baterías necesarias para garantizar el correcto funcionamiento. Al momento de instalación el personal de la compañía debe estar dotado de toda su indumentaria SISO y herramienta necesaria para la correcta instalación de los equipos.

- La compañía de vigilancia deberá entregar en el comité de vigilancia número dos de la ejecución del contrato, un plan de trabajo donde mediante cronograma de trabajo, se programen mínimo 1 o 2 planes de mantenimientos de equipos en general.

- Mantener y responder por la seguridad, y calidad de los equipos requeridos para la ejecución del contrato. Los equipos pueden ser nuevos o usados, en este último caso deben tener como máximo dos (2) años de uso, condición que deberá ser acreditada por el contratista dentro de los primeros diez (10) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato, con las facturas de adquisición o los

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

documentos que acreditan la propiedad de los equipos. En caso de que el contratista preste los servicios con equipos tomados en arriendo, deberá presentar al supervisor del contrato, copia del contrato de arrendamiento y certificación del arrendador en la que indique, fecha de compra de los equipos y descripción de los mismos. En este caso, el contratista se compromete a adelantar las gestiones necesarias para que el arrendador respete el uso de los equipos durante el plazo de ejecución del presente contrato. Cuando el contratista haya adquirido los equipos por compra a otra empresa, se certificará su antigüedad, la cual no podrá superar los dos (2) años, por el Revisor Fiscal o su Representante Legal del contratista, indicando nombre, dirección, teléfono del vendedor, fecha de compra y número de factura.

- Suministrar los bienes y materiales necesarios para la instalación de todos los equipos y medios tecnológicos requeridos; el cableado que sea instalado o empleado para cualquier adecuación o instalación disponiendo, según el caso la utilización de canaleta, tubería o coraza debidamente marquillado e identificado, conforme a las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato. Serán de su cargo, el reemplazo de las líneas de cableado que no presten optima condición de operación para las señales de las cámaras que se instalen o remplacen.

6.2.2. MANTENIMIENTO

6.2.3. DOTACION MINIMA PARA LA PRESTACION DE SERVICIO.

RADIOS DE COMUNICACION

ELEMENTO	CANTIDAD	CARACTERISICAS
RADIOS PUNTO A PUNTO	74	Estos radios de comunicación deben soportar una comunicación robusta punto a punto entre los puestos de la Secretaría Distrital de Salud

ELEMENTO	CANTIDAD	CARACTERISICAS
RADIOS BASE	2	Estos radios deberá soportar las comunicaciones entre el Centro de Seguridad y Control – Hospital san Juan de Dios con todos los puestos externos y la central de la compañía de vigilancia bien sea a través de repetidor o la tecnología que garantice una comunicación efectiva las 24 horas del día todos los días del mes. Debe incluir Antena, Base de soporte, PTT en cable. Sin interferencia de comunicación de ninguna clase.
ELEMENTO	**CANTIDAD**	**CARACTERISICAS**
RADIOS PORTATILES PARA SEDES	06	LOTE CESION UNO. Un radio. (1) ARCHIVO CAMELIA. Un radio. (1) CERRÓ MAJUI. Un radio. (1) CERRÓ ALPES. Un radio. (1) CERRÓ CALERA. Un radio. (1) LOTE LA FELICIDAD Un radio (1) Un (1) Radio para cada una de las sedes el cual debe garantizar comunicación las 24 horas del día a través de repetidor, la comunicación con el radio base del Centro De Seguridad y Control de la entidad así como con la central de la empresa de vigilancia.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

		NOTA: Bajo ninguna circunstancia se puede dejar de recibir o emitir comunicación con ningún puesto ni con la central de radio para el caso de radios portátiles de las sedes. La central de comunicaciones debe permitir la comunicación efectiva entre las sedes de la Secretaría y el radio base del centro de seguridad y control de la entidad, Sin interferencia de comunicación de ninguna clase.

FICHA TECNICA DE COMUNICACIONES.

ELEMENTO	CARACTERISICAS
RADIO BASE 02 UNIDADES	Rango de Frecuencia / Aprobación de FCC 136-162 MHz / 146-174 MHz / 403-440 MHz / 438-470 MHz / Espaciamiento de Canal 12.5 / 20 / 25 kHz Estabilidad de Frecuencia (-30ºC a 60ºC, 25ºC Ref.) ±2.5 ppm Transmisor Baja Potencia Alta Potencia Potencia de Salida RF 1 - 25W 25 - 45W (VHF) 25 - 40W (UHF) Limitación de Modulación ±2.5 @ 12.5 kHz / ±4.0 @ 20 kHz / ±5 @ 25 kHz Zumbido y Ruido -40dB (VHF) @ 12.5 kHz -35dB (UHF) @ 12.5 kHz -45dB (VHF) @ 25 kHz -40dB (UHF) @ 25 kHz Emisiones (conducidas y radiadas) -36 dBm < 1 GHz / -30 dBm > 1 GHz Respuesta de Audio (0.3-3kHz) +1, 3dB Distorsión de Audio 3% Receptor @ 12.5 KHz @ 25 kHz Sensibilidad (12dB SINAD) . 305 µV Intermodulación -65dB (VHF) / -60dB (UHF) -75dB (VHF) / -70dB (UHF) Selectividad del Canal Adyacente -65dB (VHF) / -60dB (UHF) -75dB (VHF) / -70dB (UHF) Rechazo de Espurias 75dB (VHF), 70dB (UHF) Distorsión Audio@ Audio Nominal (típica) 3% -57 dBm < 1 GHz / -47 dm > 1 GHz

ELEMENTO	CARACTERISICAS

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

RADIOS PUNTO A PUNTO DOBLE VIA	VHF - UHF BANDA 1 Capacidad de canal 16 Salida RF típica Baja potencia 1W Alta potencia 1 W, 5 W, 1 W,4 W Frecuencia VHF 136-174 MHz UHF 403-470 MHz. Cada uno de los radios debe incorporar la siguiente dotación. 02 baterías por cada unidad de radio. 01 gancho o porta radio por cada unidad de radio 01 manos Libres por cada Unidad de Radio Todos los equipos de comunicaciones deben estar en perfecto estado tanto en su forma como en su capacidad de recibir y trasmitir, y permitir integración para programación a sistema de radio comunicación de la SDS., sistema Morola PRO7150.

Interna SDS	Comunicación punto a punto dentro de la Secretaría de Salud
Interna CHSJD	Comunicación punto a punto dentro del complejo hospitalario San Juan de Dios
Externa	Comunicación entre SDS-CHSJD y sedes externas
Interna SDS	Comunicación punto a punto distinta a la empleada por el esquema de vigilancia.

Nota: El mantenimiento de los radios y el desgaste de las partes operacionales debe ser realizado por la firma de vigilancia, sin que este represente un descuento para el personal de vigilancia o personal que tenga el bien a cargo. Salvo motivos accidentales que considere el supervisor del contrato

6.2.3 DOTACION PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO

1. El contratista seleccionado deberá suministrar a más tardar dentro de los 15 días calendario de iniciado el contrato casilleros (Locker) y candados para locker nuevos, con capacidad suficiente para que cada vigilante pueda guardar sus pertenencias de forma segura durante su jornada de trabajo; el número de celdas o espacios deberá ser igual o mayor al número de vigilantes por turno. Dichos elementos serán propiedad del contratista durante toda la ejecución del contrato; por lo tanto, una vez finalizado el objeto contractual deberá retirarlos de la entidad.
2. Ocho (8) Candados grandes de seguridad para porterías. Que al final del contrato quedan para la entidad.
3. Dos (2) Cajas de seguridad para la custodia de objetos y/o elementos extraviados.
4. Cuatro (4) Dispositivos de almacenamiento masivo USB de 32 GB para el personal de medios tecnológicos.

6.3 ARMAMENTO

ARMAMENTO			
UBICACIÓN	*ARMA*	*MUNICION*	*CHAPUZAS*
VEHICULAR 32	1 REVOLVER CAL 38	6	1

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

VEHICULAR 33	1 REVOLVER CAL 38	6	1
INGRESO PEATONAL CDS	1 REVOLVER CAL 38	6	1
CASETA RECORREDOR EXTERNO DE LA SDS	**1 ARMA NO LETAL**	**6**	**1**
CERRO ALPES	1 REVOLVER CAL 38	6	1
ARCHIVO CAMELIA	1 REVOLVER CAL 38	6	1
PORTERIA 1 CHSJD	1 REVOLVER CAL 38	6	1
PORTERIA 2 CHSJD	1 REVOLVER CAL 38	6	1
PORTERIA 3 CHSJD	1 REVOLVER CAL 38	6	1
PORTERIA 4 CHSJD	1 REVOLVER CAL 38	6	1
PORTERIA 5 CHSJD	1 REVOLVER CAL 38	6	1
CERRO MANJUI	1 REVOLVER CAL 38	1 REVOLVER CAL 38	6
RECORREDORES EXTERNOS CHSJD (X4)	1 REVOLVER CAL 38	1 REVOLVER CAL 38	6
TOTAL, ARMAS DE FUEGO PARA EL SERVICIO = 14			

Todas las armas destinadas para el servicio deben estar documentadas y en perfecto estado de funcionamiento. Amparadas y bajo las condiciones del decreto 2535 de 1993. Se debe proveer de 01 KIT de aseo de armamento corto o de mano para el centro Distrital de Salud. Cada revolver arma debe incorporar el número de chapuzas estipulado en el cuadro y las sobrantes serán almacenadas para cambio una vez las mismas no garanticen la seguridad de portar el arma en la cintura. Todas las chapuzas deben de ser nuevas.

PERMISO DE PORTE Y TENENCIA DE ARMAS

El proponente **que resulte adjudicatario** del presente proceso de contratación deberá presentar copias de los salvoconductos vigentes, para la totalidad del armamento requerido y propuesto para la prestación del servicio, estos salvoconductos deberán permanecer vigentes durante el plazo de ejecución del contrato, debe aportar los documentos, dentro del término de cinco (5) días hábiles siguientes a partir de la notificación de la resolución adjudicación del proceso.

NOTA 1: Si el Ministerio de Defensa Nacional, a través de decisión de fondo, determina no renovar el permiso de porte y tenencia de armas, el contratista deberá inmediatamente efectuar los cambios que correspondan a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones contractuales.

NOTA 2: Es de aclarar que los permisos de porte o tenencia de armas deberán estar asociados al tipo de servicio que se prestará para cada sede (puesto), en concordancia con el esquema de seguridad definido por la Entidad, es responsabilidad del Contratista el mantener vigentes los exámenes de aptitud psicológica de todo el personal que deba realizar el manejo de las armas establecidas para el contrato.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

CERTIFICACIÓN EMITIDA POR EL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE ARMAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA

El proponente **que resulte adjudicatario** del presente proceso de contratación deberá presentar copia de esta certificación, dentro del término de cinco (5) días hábiles siguientes a partir de la notificación de la resolución adjudicación del proceso, la cual deberá contener el listado de armamento destinado para la prestación del servicio de vigilancia, indicando la cantidad y tipo o clase de armas. Dicha certificación deberá permanecer vigente durante el plazo de ejecución del contrato. Para el caso de consorcios o uniones temporales deberá ser acreditado por cada uno de sus integrantes.

7. FUNCIONES DEL PERSONAL

COORDINADOR GENERAL DE SEGURIDAD.

"El asesor y/o consultor es un profesional experto en Seguridad Privada, trabajador directo de la empresa de vigilancia, que cuenta con un amplio conocimiento del decreto que regula la materia. Su función principal es coordinar las actividades operativas y administrativas entre el cliente y la empresa de vigilancia, garantizando un servicio de alta calidad y profesionalismo.

Sus responsabilidades incluyen:

- Coordinar la operación de la entidad en temas de protección, seguridad y control operacional del personal a su cargo.
- Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad de la empresa de seguridad privada.
- Brindar asesoramiento y consultoría en materia de seguridad para mejorar la eficiencia y eficacia del servicio.
- Actuar como enlace entre el cliente y la empresa de vigilancia para resolver cualquier incidencia o requerimiento.

De esta manera, el asesor y/o consultor juega un papel fundamental en la prestación de un servicio de seguridad integral y de alta calidad, acorde a los términos contractuales y las necesidades específicas del cliente."

- Servir de enlace entre el Cliente y la Organización, mediante la coordinación de actividades y requerimientos de logística que se requieran para mejorar la prestación del servicio con el director de operaciones de la empresa prestadora del servicio.
- Mantener una comunicación directa con el director de operaciones de la empresa de vigilancia para darle cumplimiento a las obligaciones del servicio ofrecido al cliente de conformidad a la programación de los servicios contratados.
- Mantener una comunicación permanente con cliente ***SUPERVISOR DEL CONTRATO DE VIGILANCIA DE LA FFDS*** informándole las novedades de personal y de las instalaciones que se presenten a diario y presentar las evidencias requeridas para el cumplimiento del contrato.
- Entregar los primeros (5) días del mes un informe de gestión de las actividades del servicio relacionadas al mes que culminó con la facturación y los anexos correspondientes.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

- Asesorar al Supervisor del Contrato de Vigilancia de la FFDS en las acciones de seguridad sean las correctas o las orientadas hacia la protección de los bienes de la entidad y el cumplimiento de los lineamientos.
- Informar al supervisor del contrato de vigilancia FFDS, situaciones de inseguridad inminente que atenten contra el normal funcionamiento de las actividades de la entidad.
- -Elaborar estudios de vulnerabilidad y reportarle a su jefe inmediato para su estudio y socialización con el cliente.
- -Debe estar atento a las novedades que se presenten en los puestos externos de la entidad, así mismo de pasarles revistas como mínimo (2) veces durante el mes a cada uno y hacer recomendaciones de seguridad.
- Debe llevar en el vehículo de la empresa, asignado al contrato 20 galones con agua cada 15 días para los guardas que laboran en los cerros de MANJUI y la CALERA Y LOTES SECION – LA FELICIDAD.
- Debe **subir** en PDF en las carpetas compartidas de la entidad las Obligaciones de cumplimiento de las actividades administrativas y operativas del contrato relacionadas:
- Programaciones de turnos y descansos.
- Inventarios de Armamento con sus respectivos Salvoconductos
- Inventario de Radios y de Medios Tecnológicos.
- Inventario de entrega de Discos duros relacionando Marca, Capacidad, Serie con registro fotográficos legibles de cada uno para Auditoria.
- Investigaciones y solicitudes de registros fílmicos del CCTV.
- Las evidencias que se acordaron en el Comité de Seguimiento del contrato de forma mensual.
- La facturación con sus anexos.
- Subir las hojas de vida del personal contratado para la prestación del servicio.
- Registro actas de empalmes.

- Comunicarle al Supervisor del Contrato de Vigilancia FFDS las actividades del plan de bienestar de conformidad al Cronograma que presento la empresa de Vigilancia.

COORDINADOR DE SEGURIDAD CHSJD.

"El Coordinador es un trabajador directo de la empresa de vigilancia, que cuenta con un amplio conocimiento del decreto que regula la materia. Su función principal es coordinar las actividades operativas que se desarrollen en el Complejo Hospitalario San Juan de Dios entre el Asesor y Consultor y la empresa de vigilancia, garantizando un servicio de alta calidad y profesionalismo.

Sus responsabilidades incluyen:

- Coordinar la operación de la entidad en temas de protección, seguridad y control operacional del personal a su cargo.
- Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad de la empresa de seguridad privada.
- Brindar asesoramiento en materia de seguridad para mejorar la eficiencia y eficacia del servicio.
- Actuar como enlace entre el Consultor / Asesor de Vigilancia para resolver cualquier incidencia o requerimiento para mejorar el servicio.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

- Mantener una comunicación directa con el director de operaciones de la empresa de vigilancia para darle cumplimiento a las obligaciones del servicio ofrecido al cliente de conformidad a la programación de los servicios contratados.
- Mantener una comunicación permanente con el cliente ***SUPERVISOR DEL CONTRATO DE VIGILANCIA DE LA FFDS*** informándole las novedades de personal y de las instalaciones que se presenten a diario y presentar las evidencias requeridas para el cumplimiento del contrato.
- Entregar al Consultor /Asesor de Seguridad los primeros (5) días del mes un informe de gestión de las actividades del servicio relacionadas al mes que culminó.
- Informar al al Consultor /Asesor de Seguridad, situaciones de inseguridad inminente que atenten contra el normal funcionamiento de las actividades de la entidad.
- Elaborar estudios de vulnerabilidad y reportarle a su jefe inmediato para su estudio y socialización con el cliente.
- Debe estar atento a las novedades que se presenten en los puestos del Complejo, así mismo de pasarles revistas como mínimo (2) veces al día a cada uno y hacer recomendaciones de seguridad.

SUPERVISOR DE SEGURIDAD

- El Supervisor: Debe atender las quejas y reclamos, ante el personal de funcionarios, visitantes, compañeros y en general con toda la población flotante que frecuente las instalaciones.
- Debe realizar funciones que le asigne su jefe inmediato. Aceptar con respeto cualquier recomendación y proceder de forma inmediata a su cumplimiento, siempre y cuando se relacione con el oficio de la vigilancia y seguridad privada.
- Verificar que los vigilantes cumplan con las consignas generales y particulares de cada uno de los puestos de trabajo.
- Atender en forma rápida y oportuna las quejas e inconformidades de los usuarios internos y externos, demostrando la capacidad de orientación en casos necesarios.
- Mantener informado de las novedades presentadas al coordinador del contrato sin violar el conducto regular.
- Rendir oportunamente los informes de novedades presentadas en su turno de trabajo al Coordinador del Contrato para que se le dé el tratamiento correspondiente.
- Efectuar revista diaria a cada uno de los puestos asignados y velar por la seguridad de las instalaciones de la entidad.
- Realizar el entrenamiento y reentrenamiento de iniciación de servicio a los vigilantes y operadores de medio.
- Cumplir a cabalidad con el control de los Guardas de seguridad, Operadores de medios tecnológicos, recepcionistas asignados en cada puesto, verificando el cumplimiento de sus funciones y procedimientos establecidos por la entidad.
- Resolver de manera profesional y con liderazgo, las dificultades que se presenten entre los grupos de trabajo asignados en los frentes de trabajo.
- Motivar, inducir y persuadir al personal de Guardas y Operadores De Medios Tecnológicos, de manera tal que estos actúen por convencimiento, responsable de trabajo en equipo.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

- Cuidar los bienes que estén bajo su custodia y en general los que sirvan para el desempeño de todas sus funciones inherentes al cargo.
- Hacer revisión a cada uno de los puestos de trabajo y a las áreas de la entidad tales como (puertas de oficinas, laboratorios, casino, área perimetral, parqueaderos, porterías, baños, lokers, entre otras).
- Apoyar los eventos y demás actos que requieran su presencia para prevención y control.
- Mantener una adecuada presentación e higiene personal.
- Conocer la ubicación de las llaves de paso, interruptores, extinguidores y la forma de operarlos.
- Prohibir la entrada de personas que aducen ser autoridad, especialmente en horas de la noche o en dominicales y festivos. En estos casos debe llamar de inmediato a su jefe para que se tomen las medidas pertinentes.
- Mantener el carácter confidencial de la información sensible.
- Guardar con discreción y confidencialidad la información a la que se tenga lugar debido al desarrollo de las actividades y funciones propias de su cargo. Se entiende por confidencial cualquier información que no se divulgue públicamente y que sea de interés exclusivo de la Empresa y empleados.
- Supervisar la toma de temperaturas de los cuartos fríos y calientes con el fin que no se presenten novedades.

OPERADOR DE MEDIOS TECNOLOGICOS

- Asistir al servicio con quince minutos de anticipación, para tener tiempo de cambiarse y hacer una revista del puesto de acuerdo a las normas establecidas para el relevo
- Debe brindar una comunicación asertiva, cordial y agradable a todas las personas que modulen por los diferentes medios de comunicaciones con los que le brinda la entidad de la Secretaría de Salud,
- Los OMT, deben ser atentos respetuosos y profesionales en cuanto a la forma y actitud en el momento de exprese en las comunicaciones, brindando el apoyo y solución a los temas relacionados con el servicio.
- Deben verificar por el CCTV, que los vigilantes cumplan con las consignas generales y particulares de cada uno de los puestos de trabajo con el debido respeto y liderazgo.
- Debe mantener informado de las novedades presentadas al supervisor de turno y al coordinador del contrato sin violar el conducto regular.
- Rendir oportunamente los informes de novedades presentadas el turno a su jefe inmediato supervisor y tener informado al Coordinador del Contrato para que se le dé el tratamiento correspondiente.
- Velar por la seguridad integral de las instalaciones y del personal que la integra en materia de seguridad física, industrial y ambiental.
- Cuidar los bienes que estén bajo su custodia y en general
- Mantener en perfecto estado de aseo y conservación el puesto de trabajo, así como los elementos que le han sido entregados para la prestación del servicio.
- Aceptar con respeto cualquier recomendación que le haga el cliente y proceder de inmediato a su cumplimiento, siempre y cuando se relacione con el oficio de la vigilancia y seguridad privada.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

- Permitir la salida de elementos sólo en caso de tener la debida autorización escrita y donde se corrobore que la firma coincida con la firma real del usuario asignado por la entidad para tal fin.
- Mantener una adecuada presentación e higiene personal.
- Prohibir la entrada de personas que aducen ser autoridad, especialmente en horas de la noche o en dominicales y festivos. En estos casos debe llamar de inmediato a su jefe para que se tomen las medidas pertinentes.
- Está terminantemente prohibido en ingreso de vigilantes, funcionarios de la entidad, policías, etc. al centro de control.
- Realizar los reportes radiales y telefónicos a los frentes de trabajo de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la entidad y la empresa de seguridad.
- Verificar el cubrimiento de los puestos de trabajo a través de reportes y confirmación con el supervisor entrante.
- Resolver las novedades que reporten los vigilantes, ya sea indicándoles el procedimiento a seguir, enviando a un supervisor o reportando y solicitando el apoyo de las autoridades según la magnitud de la novedad
- Mantener el control de las instalaciones del Fondo Financiero Distrital de Salud, por medio del monitoreo constante de las cámaras del CCTV y el control vía radio con los guardas los reportes se deben realizar cada hora durante las 24 horas.
- Mantener estrecho contacto con las entidades del estado que conforman la red de apoyo
- Colaborar activamente en las actividades relacionadas con la mejora continua.
- Realizar prendido y apagado de luces perimetrales y áreas comunes en los horarios establecidos por el cliente.
- Verificar el funcionamiento de los DVR y Cámaras antes de iniciar el servicio e informar de manera oportuna cualquier novedad debe realizar poneos y verificación de las cámaras internas y externas
- Actualizar la planilla de bici usuario mensualmente y enviarla al área del PIGA y coordinador de contrato.
- Todos los elementos que lleguen a seguridad y control traídos por el supervisor o demás personas, deben ser recibidos y entregados por minuta y se le da el tratamiento de ELEMENTOS RECUPERADOS.
- Todo ingreso a la entidad debe ser autorizado a través de correo por el jefe de área y autorizado por el área administrativa de la entidad.
- En caso de emergencia se debe realizar la cadena de llamadas correspondientes según el caso.
- Controlar, la recibida y entrega las diferentes llaves y tarjetas de control acceso de cada uno de los frentes de trabajo y mantener el control y seguimiento de las mismas.
- Cuando se presente cualquier novedad de mantenimiento de ascensores, motobombas, plantas eléctricas informar de inmediato a través del chat de misión críticas a los funcionarios responsables según el caso.
- Procesar verificar y dejar registro de las diferentes alarmas que se presenten en el panel de emergencia que reposa en el centro de control.
- Llevar el control de reportes y visita de supervisión de los puestos externos que hace parte vital del dispositivo de la entidad.
- Realizar seguimiento por cámaras de los vigilantes en servicio verificando que se encuentren en su puesto, estén haciendo el uso adecuado de la dotación, que no estén haciendo uso

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

del celular audífonos ni mirando revistas, si se observa algún vigilante en alguna de estas faltas se llamara por teléfono y se le realiza la observación y recomendación si hace caso omiso y sigue incurriendo en faltas contra el servicio se le informa al supervisor de turno.

- Enviar registro de temperaturas de los diferentes cuartos fríos y calientes de los edificios en horarios fines de semana y nocturnos.

GUARDA 24 HORAS TRIPLETAS

- Debe brindar un cordial Saludo a todas las personas que visiten las instalaciones de la Secretaría de Salud, ser atento y respetuoso, ante el personal de funcionarios, visitantes, compañeros y en general con toda la población flotante que frecuente las instalaciones.
- Asistir al servicio con quince minutos de anticipación, para tener tiempo de cambiarse y hacer una revista del puesto de acuerdo a las normas establecidas para el relevo
- Mantener en perfecto estado de aseo y conservación el puesto de vigilancia, así como los implementos que le han sido entregados para la prestación del servicio-
- Ser amable y cortés, pero muy firme en el cumplimiento de los deberes y funciones encomendadas recuerde que usted es la imagen de la entidad y la empresa,
- Registrar en la minuta de control todo movimiento que se ejecute en el puesto bien sea personal, vehículos, mercancías, materiales, etc. Evitar que la minuta sea revisada por personal diferente al supervisor de la empresa y al representante del cliente
- Debe realizar funciones que le asigne su jefe inmediato y el centro de control en temas de autorizaciones o consignas especiales, relacionados al servicio.
- Mantenerse activo en su puesto de trabajo y utilizar su iniciativa en pro de brindar un servicio de atención al cliente con calidad.
- Mantener una adecuada presentación e higiene personal.
- Prohibir la entrada de personas que aducen ser autoridad, En estos casos debe llamar de inmediato a su jefe para que se tomen las medidas pertinentes.
- Toda persona así sea policía, fiscalía, procuraduría, contraloría, presidencia. Alcaldía, y concejales deben ser registrados como visitantes.
- Informar a la empresa y a la central de la Secretaría de salud como mínimo con tres horas de anticipación en caso de que existan motivos serios que impidan cumplir con el turno de trabajo, para proceder a enviar un relevo.
- Mantener actualizada la información sobre la dirección, teléfono de residencia y documentos para el desempeño de su cargo.
- Evitar el uso de radios, revistas, libros o cualquier otro elemento que distraiga su labor.
- Evitar el uso del teléfono para asuntos personales o la atención de aspectos de esta índole en el puesto de trabajo.
- Evitar la intervención en problemas que no tengan relación con el servicio, emitir o hacer comentarios que no sean de su incumbencia.
- Mantener el carácter confidencial de la información sensible.
- Guardar con discreción y confidencialidad la información a la que se tenga lugar debido al desarrollo de las actividades y funciones propias de su cargo. Se entiende por confidencial cualquier información que no se divulgue públicamente y que sea de interés exclusivo de la Empresa y empleados.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

- Realizar el registro en el LIBRO DE REGISTRO de elementos que ingrese a la entidad tales como herramientas portátiles, etc sean de visitantes y/o funcionarios.

GUARDA 12 HORAS

- Debe brindar un cordial Saludo a todas las personas que visiten las instalaciones de la Secretaría de Salud, ser atento y respetuoso, ante el personal de funcionarios, visitantes, compañeros y en general con toda la población flotante que frecuente las instalaciones.
- Asistir al servicio con quince minutos de anticipación, para tener tiempo de cambiarse y hacer una revista del puesto de acuerdo a las normas establecidas para el relevo
- Mantener en perfecto estado de aseo y conservación el puesto de vigilancia, así como los implementos que le han sido entregados para la prestación del servicio-
- Ser amable y cortés, pero muy firme en el cumplimiento de los deberes y funciones encomendadas recuerde que usted es la imagen de la entidad y la empresa,
- Registrar en la minuta de control todo movimiento que se ejecute en el puesto bien sea personal, mercancías, materiales, etc.
- Debe realizar funciones que le asigne su jefe inmediato y el centro de control en temas de autorizaciones o consignas especiales, relacionados al servicio.
- Mantenerse activo en su puesto de trabajo y utilizar su iniciativa en pro de brindar un servicio de atención al cliente con calidad. Guiando a los visitantes al sitio indicado. Con previa autorización que debe realizar por teléfono con el funcionario.
- Mantener una adecuada presentación e higiene personal.
- Evitar el uso de radios, revistas, libros o cualquier otro elemento que distraiga su labor.
- Evitar el uso del teléfono para asuntos personales o la atención de aspectos de esta índole en el puesto de trabajo.
- Evitar la intervención en problemas que no tengan relación con el servicio, emitir o hacer comentarios que no sean de su incumbencia.
- Mantener el carácter confidencial de la información sensible.
- Guardar con discreción y confidencialidad la información a la que se tenga lugar debido al desarrollo de las actividades y funciones propias de su cargo. Se entiende por confidencial cualquier información que no se divulgue públicamente y que sea de interés exclusivo de la Empresa y empleados.
- Orienta y direcciona a los usuarios que visitan este edificio para los diferentes eventos programados por el cliente.
- Realizar el acompañamiento de inventario, que realizan mensualmente en las diferentes bodegas con la autorización del jefe del área.
- Está restringido que los funcionarios o proveedores que ingresan a esta área ingresen o haga uso de los siguientes elementos como: tables, computadores, cámaras, bolsos o morrales.
- Todo elemento que ingrese o salga de esta área debe ser debidamente verificado, utilizando los formatos establecidos por el cliente.
- Controlar el ingreso y realizar el acompañamiento de los diferentes contratistas con la previa autorización del cliente.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.