	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA	CÓDIGO	GF-FR-F005	
Alcaldía Municipal de Soacha		VERSIÓN	2	
		FECHA DE APROBACIÓN		
	TRAMITE DE PAGO	DD	MM	AA
	FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN	5	4	2024

SECRETARIA GENERAL

I. INFORMACION DE SUPERVISION

Fecha de Expedicion	Supervisor o Interventor	Teléfono o Ext.
MM AA	NOMBRE: Wbeymar Julián Prada Leal	7305500
Junio de 2025	DIRECTOR DE RECURSOS FISÍCOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	

II. INFORMACION DE APOYO A LA SUPERVISION

	Nombre: Omar Rodríguez Chisino	7305500
	Cargo: Auxiliar Administrativo	

III. INFORMACION CONTRACTUAL.

Nombre o Razon social del contratista.	CC. / Nit
UNIÓN TEMPORAL CIUDAD SOACHA	901.921.817-0

IV. TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios

Contrato	O.P.S.	Convenio	Fecha:	Contrato No.
X			05/03/2025	1544/2025
FECHA INICIO:			Plazo inicial	Adición/Prórroga
07/03/2025			SEIS (6) MESES Y VEINTIOCHO (28) DIAS	0

OBJETO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PRIVADA Y SEGURIDAD INTEGRAL PARA LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE SOACHA Y DE AQUELLOS DE LOS CUALES SEA LEGALMENTE RESPONSABLE Y SE ENCUENTREN UBICADOS EN EL MUNICIPIO

V. PERIODO CERTIFICADO

Desde: DD/MM/AA	Hasta: DD/MM/AA	Informe No.
01/05/2025	31/05/2025	3

VI. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VERIFICACIÓN
1. Cumplir y ejecutar el contrato utilizando los recursos especificados en el pliego de condiciones, incluidos vehículos, armas y personal. además, se debe garantizar que el parque automotor ofrecido se utilice de manera eficiente, así mismo, cumplir con los principios y obligaciones de vigilancia y seguridad privada, de acuerdo con la normativa aplicable.	Cumple
2. Se debe mantener contacto constante a través de radio u otro medio similar, registrando las novedades en una minuta de servicios. Además, se debe entregar al supervisor designado un dispositivo de comunicación para asegurar contacto y control continuo con el coordinador, supervisores y puestos de vigilancia.	Cumple
3.Al inicio del contrato, se deben presentar certificaciones, documentos y hojas de vida que acrediten la formación, experiencia y conocimientos del personal de vigilancia, supervisores y coordinadores. Si hay cambios en el personal, el nuevo deberá cumplir con las mismas o mejores cualificaciones que el original, ser idóneo y capacitado, y cumplir con las normas vigentes, incluyendo la revisión de antecedentes. Además, se puede considerar la contratación de personas que hayan sido usuarias de los servicios de la Alcaldía, siempre que cumplan con los requisitos de la empresa. Solo se presentarán los cambios de personal cuando sucedan.	Cumple
4. Presentar para el inicio de la ejecución del contrato los certificados de antecedentes judiciales (policía y delitos sexuales, RNMC), antecedentes disciplinarios y fiscales expedidos por la Procuraduría General de la Nación y Contraloría General de la República, así como la libreta o cédula militar, junto con el soporte de acreditaciones expedidas por la Superintendencia de Vigilancia, aplica para el gerente, coordinador, supervisores y vigilantes.	Cumple
5. Presentar dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de suscripción del acta de iniciación del contrato, un plan de contingencia del servicio que garantice que ningún puesto de trabajo se descuidará durante la prestación del servicio. El plan debe asegurar que haya personal disponible para los relevos durante las horas de almuerzo y para cubrir descansos periódicos y asistencia médica sin afectar la seguridad.	Cumple
6. Inspeccionar y examinar el sitio y los alrededores de las diferentes dependencias de la Entidad, presentando dentro de los cinco (5) días después de haberse suscrito el acta de inicio, el análisis de riesgo y el estudio de seguridad. Posteriormente, el contratista dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la fecha del acta de iniciación del contrato, deberá presentar un plan de seguridad para las diferentes instalaciones de la Alcaldía Municipal de SOACHA, donde se recomienden estrategias y medidas de seguridad que puedan ser adoptadas por la Entidad, para minimizar los riesgos que puedan afectar la integridad de los funcionarios o los bienes de la entidad.	Cumple
7. El contratista se obliga a cumplir con todas la leyes y reglamentos que le sean aplicables respecto a salud ocupacional y medio ambiente, para proteger la seguridad y salud de sus empleados, terceros, funcionarios de la Alcaldía de Soacha y el público en general. También debe realizar actividades para la protección ambiental y obtener la autorización del Ministerio del Trabajo para las horas extras (según el Art. 13 del Decreto 356/94). Además, debe proporcionar entrenamiento y capacitación específica a los vigilantes, conforme a las instrucciones del supervisor designado y acreditar el cumplimiento de los programas de capacitación según el Decreto 356 de 1994 y normativa relacionada.	Cumple
8. Disponer y presentar dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de suscripción del acta de inicio del contrato, de un Protocolo de Servicio al Cliente que le permita a la Entidad, una directa interlocución que garantice una verificación e investigación pronta de las quejas e inconformidades que la Alcaldía de Soacha a través del supervisor pudiese tener en relación con la calidad y oportunidad en la prestación del servicio. Todo el personal del servicio de vigilancia debe observar un trato respetuoso con los funcionarios de la Alcaldía y ciudadanos.	Cumple
9. En cada puesto se deberá llevar una minuta para el registro del cambio de turno y las novedades diarias, ingreso o salida de bienes a la dependencia, entre otros. Cuando suceda un evento como apertura no autorizada o intrusión, el oferente deberá garantizar la prestación del servicio de vigilancia en el lugar, hasta que se solucione la anomalía de la puerta o ventana violentada. Así mismo en el caso de requerir, instalar una caseta el supervisor requerirá al contratista un análisis o inspección al puesto para determinar si se requiere instalar casetas en buen estado para el resguardo de los vigilantes, para aquellos predios donde no haya un sitio para tal fin.	Cumple
10. Atender durante las veinticuatro (24) horas del día y en forma inmediata, las llamadas, y señales de emergencia, así mismo avisar a las diferentes autoridades, las emergencias que se llegasen a presentar.	Cumple
11. Elaborar reporte de las novedades que se presenten (aperturas, cierres y eventos especiales etc) e informar a la Secretaría General inmediatamente sobre cualquier evento que ponga en peligro o atente contra el estado de conservación y seguridad de los bienes y personas en las sedes vigiladas. Controlar que los sábados, domingos y festivos, no ingresen personas ajenas a la Entidad o servidores públicos sin la respectiva autorización del funcionario competente.	Cumple
12.Actualizar y adelantar los estudios de seguridad necesarios durante la ejecución del contrato, evaluando amenazas y vulnerabilidades para identificar los riesgos en cada sede del servicio. Revisar los esquemas de vigilancia humana y seguridad electrónica, y entregar los estudios, con recomendaciones, al municipio a través del supervisor, cumpliendo con los plazos establecidos.	Cumple
13. Vigilar que todos los elementos que se encuentren dentro de las instalaciones y oficinas no sean objeto de sustracción o daño y controlar el ingreso y salida de bienes y elementos de la Entidad y que aquellos que sean de propiedad de la Alcaldía de Soacha o por los cuales ésta cuente con la respectiva autorización para el efecto. Se debe acatar los lineamientos dados por el supervidor para este tipo de autorizaciones.	Cumple
14. Responder porque el personal de vigilancia, supervisor y coordinador que se utilice en la prestación del servicio, porte el respectivo carnet, placa. y con el uniforme aprobado por la Empresa por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. Dotar de uniforme, calzado, radio, arma no letal y equipos apropiados al personal de vigilancia para la prestación del servicio, de conformidad con las normas vigentes y lo señalado en el pliego de condiciones.	Cumple
15. Mantener vigentes tanto las licencias como los permisos, autorizaciones y demás documentos que debe obtener de las autoridades administrativas para el desempeño regular de sus funciones de vigilancia y seguridad privada. La omisión de estas obligaciones será de responsabilidad exclusiva del CONTRATISTA.	N/A

16. El contratista debe responder por la pérdida de elementos y daños en las instalaciones donde se presta el servicio, todos los bienes en las instalaciones de la Alcaldía de Soacha están bajo su custodia. El contratista debe responder directamente por cualquier reclamación debido a siniestros o hurtos durante la ejecución del contrato, previa investigación tanto del mismo servicio vigilado para constatar si uno de sus dependientes se ve involucrado por acción o por omisión en hechos que atenten contra los bienes o personas a las cuales se brinda vigilancia o protección, como también de las autoridades de la república para determinar las circunstancias de modo, lugar y tiempo en que se sucedieron los hechos y los presuntos responsables de lo sucedido. Para el efecto se levantará el acta de acuerdo que determine la cuantía del bien a reponer, o la reposición del mismo. Se excluyen los bienes de propiedad de las personas que se encuentren en las instalaciones, excepto aquellos equipos que previamente se registren en la planilla dispuesta para tal fin, la cual debe ser diligenciada exclusivamente, por el personal de vigilancia suministrado por el contratista.	Cumple
17. Pagar los deducibles a que haya lugar por siniestros o hurtos ocurridos en las instalaciones objeto de la prestación del servicio, que se reclamen a la compañía de seguros. Igualmente, cuando al valor de la reclamación no sea posible por el deducible, el contratista repondrá el bien por uno con iguales o mejores características al extraviado, en un término máximo de tres (3) días hábiles. Lo anterior sin perjuicio de las acciones legales que lleve a cabo la entidad y/o la Compañía de Seguros frente al contratista.	Cumple
18. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico referente al mismo y atender de manera diligente las recomendaciones y sugerencias impartidas por el supervisor del contrato. Suministrar al supervisor del contrato la información y documentación que éste requiera, sin ningún tipo de restricción o condición por parte del contratista.	Cumple
19. Recibir todos los bienes objeto de vigilancia, debidamente inventariados. Este inventario hará parte del contrato y así mismo, entregar los bienes de la Alcaldía debidamente inventariados al momento de terminar el contrato.	Cumple
20. El contratista deberá tener en cuenta que todos los servicios, su ubicación, puestos y turnos podrán variar durante la ejecución del contrato, de acuerdo con las necesidades de la Alcaldía y deberán operar de conformidad con las instrucciones que imparta por escrito el supervisor del contrato. Por lo tanto, estas variaciones deben ser atendidas por el contratista en un término no superior de ocho horas, contados a partir de la solicitud del supervisor sin que esto genere reclamaciones posteriores para la Alcaldía de Soacha. Rotar a los vigilantes dentro de los puestos de vigilancia objeto del contrato, previa coordinación con el supervisor del contrato designado por la Secretaría General y reportar todo cambio de personal que se efectúe durante el contrato.	Cumple
21. El Contrasita se obliga a conservar los archivos, consignas, libros, CD´s, cuadernos de minuta y demás documentos relativos a la ejecución del contrato, debidamente identificadas y por un término no inferior a tres (3) años, después de finalizado el contrato	Cumple
22. Asignar los horarios de trabajo de los vigilantes, supervisores y coordinador y presentar la programación al Supervisor designado por la Secretaría para su aprobación. Velar por que la jornada laboral no sea superior a la establecida por el Régimen Laboral Colombiano, garantizando que el total de horas semanales sea igual al máximo legalmente autorizado por las normas laborales, de tal manera que permita el descanso del recurso humano a que tienen derecho. En ningún caso los turnos podrán ser doblados por el mismo vigilante. En caso de requerirse cambios a la programación serán solicitados por el supervisor y deberán realizarse a más tardar dentro de las 48 horas siguientes a la solicitud.	Cumple
23. Supervisar permanentemente (por lo menos dos visitas diarias, una diurna y una nocturna) al personal que preste el servicio, mediante visitas que se efectuarán en horarios fijos. Adicionalmente, deberán realizarse visitas del personal directivo a los centros y sedes de la Alcaldía.	Cumple
24. El contratista se comprometa a entregar, de forma digital, una copia mensual de las bitácoras correspondientes a todas las sedes bajo su responsabilidad. esstas bitácoras deberán incluir, de manera detallada, el registro diario de dalida e ingreso del personal externo que ingresa a cada sede, con la información completa que permita verificar las horas y motivos de acceso. La entrega de las bitácoras deberá realizarce dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, en formato digital, a la dirección de correo electrónico designada por la parte contratante. El incumplimiento de esta obligación podrá ser considerado como una infracción al contrato, sujeto a las penalizaciones estipuladas en las cláusulas correspondientes.	Cumple
25. El Contratista se compromete a entregar un carnet de visitante a todas las personas que accedan a las sedes bajo su responsabilidad, garantizando que dicho carnet sea entregado de acuerdo con los procedimientos establecidos por la parte contratante. El Contratista deberá aportar evidencia fotográfica aleatoria del proceso de entrega del carnet a cada visitante, asegurándose de que dicej evidencia sea clara y legible. La evidencia fotográfica debe ser entregada los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, en formato digital, a la dirección de correo electrónico desgnada por la parte contratanta, conforme a las políticas de seguridad y acceso estabiecidas. El incumplimiento de esta obligación podrá dar lugar a las sanciones estipuiadas en el contrato.	Cumple
26. El Contratista se compromete a implementar y entregar un procedimiento detallado y documentado para el ingreso y salida de personal externo e interno en todas las sedes bajo su responsabilidad, en formato digital, a la dirección de correo electrónico designada por la parte contratante.	Cumple

En mi calidad de supervisor, previa verificacion de los productos recibidos certifico que el contratista cumplió con las obligaciones en los términos y tiempos pactados, las cuales fuerón verificadas y se avala el presente informe de conformidad con el Articulo 83 y 84 de la ley 1474 de 2011.

Asi mismo, el supervisor certifica que el contratista realizó el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y arl, presentando las planillas originales de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002 y Decreto 1709 de 2002.

WBEYMAR JULIÁN PRADA LEAL
Firma del supervisor
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL
wbeymar.prada@alcaldiasoacha.gov.co

OMAR RODRIGUEZ CHISINO
Firma Apoyo Supervisión (Operativo)
SECRETARÍA GENERAL - DRFGD
omar.rodriguez@alcaldiasoacha.gov.co