Alcaldía Municipal de Soacha	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA	CÓDIGO	GF-FR-F004	
		VERSIÓN	2	
		FECHA DE APROBACIÓN		
	TRAMITE DE PAGO	DD	MM	AA
	FORMATO DE INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA	5	4	2024

I. INFORMACION DE SUPERVISION O INTERVENTORÍA.

Fecha de Expedicion		Supervisor o Interventor	Telefono o Ext.
MM	AA	NOMBRE: Wbeymar Julián Prada Leal	
6	2025	DIRECTOR DE RECURSOS FISÍCOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	7305500

II. INFORMACION CONTRACTUAL.

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

TIPO DE CONTRATO: Orden de Compra

Contrato	O:P:S	Convenio	Fecha	No.
X			5/03/2025	1544/2025

Fecha de Inicio	7/03/2025	Plazo de ejecucion	SEIS (6) MESES Y VEINTIOCHO (28) DIAS

OBJETO CONTRACTUAL

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

III. PERIODO CERTIFICADO

Desde: DD/MM/AA	Hasta: DD/MM/AA	Informe No.
1/05/2025	31/05/2025	3

IV. CUMPLIMIENTO SEGÚN CONTRATO.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	PRODUCTOS PRESENTADOS
1. Cumplir y ejecutar el contrato utilizando los recursos especificados en el pliego de condicines, 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.	LA UTP DISPUSO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO UN EQUIPO OPERATIVO INTEGRADO POR UN COORDINADOR Y SIETE (7) SUPERVISORES, RESPONSABLES DE LA ORGANIZACIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO. PARA FACILITAR LA MOVILIDAD Y LOS LABORES DE SUPERVISIÓN, SE UTILIZARON UNA CAMIONETA RAM 700 Y SIETE (7) MOTOCICLETAS. ADEMÁS, SE CONTÓ CON LOS EQUIPOS DE COMUNICACIÓN NECESARIOS PARA GARANTIZAR UNA RESPUESTA RÁPIDA Y EFECTIVA EN TODO MOMENTO.	INFORME TÉCNICO DE EJECUCIÓN Y SE ANEXA CUADRO CON LOS VEHICULOS.
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.	LOS GUARDAS REGISTRAN EN LOS LIBROS DE MINUTA TODAS LAS NOVEDADES QUE SE PRESENTAN DURANTE SU JORNADA LABORAL, LAS CUALES SON REPORTADAS DE MANERA OPORTUNA AL COORDINADOR, A LOS SUPERVISORES Y A LAS CENTRALES DE MONITOREO DE LAS EMPRESAS. PARA ELLO, LA UT DISPUSO LOS ELEMENTOS DE COMUNICACIÓN NECESARIOS QUE PERMITEN UNA COORDINACIÓN EFECTIVA EN EL DESARROLLO DEL SERVICIO.	EVIDENCIAS REFLEJADAS EN EL INFORME TÉCNICO DE EJECUCIÓN
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.	SE REMITEN 197 HOJAS DE VIDA DE PERSONAL, CADA UNA ACOMPAÑADA DE LOS RESPECTIVOS SOPORTES DE EXPERIENCIA LABORAL, CERTIFICADOS DE ANTECEDENTES Y CONSTANCIAS DE CURSOS REALIZADOS.	HOJAS DE VIDA CON DOCUMENTACIÓN COMPLETA
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.	SE REMITEN 197 HOJAS DE VIDA, LAS CUALES INCLUYEN LOS RESPECTIVOS SOPORTES DE ANTECEDENTES PERSONALES, EXPERIENCIA LABORAL DETALLADA Y CERTIFICADOS DE LOS CURSOS REALIZADOS, GARANTIZANDO QUE CADA DOCUMENTO ESTÁ COMPLETAMENTE RESPALDADO Y CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS.	DOCUMENTOS SUPERVISORES
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.	LA UTP PARA EL INICIO DEL CONTRATO Y TODOS LOS MESES , PRESENTA UN PLAN DE CONTIGEMCIA QUE TIENE ESTABLECIDO PARA CRUBRIR LAS NOVEDADES QUE SE PRESENTEN DURANTE EL DESARROLLO DEL SERVICIO.	DOCUMENTO APORTADO PARA LA RADICACIÓN DE LA FACTURA
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.	SE REMITIERONN LOS ESTUDIOS DE SEGURIDAD PERTINENTES PARA CADA UNA DE LAS SEDES ADSCRITAS A LA ALCALDÍA, LAS CUALES SE ENCUENTRAN BAJO LA CUSTODIA DE LA UNIDAD TÉCNICA (UT) ASIGNADA, ENCARGADA DE GARANTIZAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN.	INFORME DE JESTION Y DOCUMENTOS ADJUNTADOS PARA LA RADICACIÓN DE LA FACTURA
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.	SE REALIZARON CAPACITACIONES EN MATERIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SEGURIDAD OPERATIVA, ENFOCÁNDOSE EN EL MANEJO ADECUADO DE LOS RESIDUOS, ASÍ COMO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS PARA EL AHORRO DE AGUA Y ENERGÍA, GARANTIZANDO UNA OPERACIÓN MÁS SOSTENIBLE Y SEGURO.	TEMAS RELACIONADOS EN EL INFORME DE EJECUCIÓN Y PLANILLAS DE ASISTENCIA
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.	LA UT REMITE UN PROTOCOLO DE SERVICIO AL CLIENTE CADA MES, EL CUAL ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN A LOS USUARIOS Y FUNCIONARIOS. ESTE PROTOCOLO ES SOCIALIZADO DE MANERA CONTINUA CON EL PERSONAL DE GUARDAS Y SUPERVISORES ASIGNADOS AL CONTRATO, GARANTIZANDO SU ADECUADO CUMPLIMIENTO.	PROTOCOLO DE SERVICIO AL CLIENTE
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.	LA UT, DISPONE PARA CADA PUESTO DE TRABAJO, LIBROS DE MINUTAS, CONTRO DE INGRESO Y SALIDA Y LIBROS DE CONTROL VEHICULAR , DONDE UNA DE LAS FUNCIONES DE LOS GUARDAS ES REALIZAR LOS REGISTROS PERTINENTES DE LAS NOVEDADES, EL INGRESO Y SALIDA DE ELMENTOS.	ACTIVIDAD REGISTRADA EN EL INFORME DE EJECUCIÓN Y APORTE DE COPIA DE LAS MINUTAS, DEONDE SE EVIDENCIA LOS RESISYTROS QUE REALIZA EL PERSONAL.
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.	LA UT REPORTA DE MANERA INMEDIATA CUALQUIER NOVEDAD QUE SURJA DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, REMITIENDO LA INFORMACIÓN A LAS AUTORIDADES COMPETENTES A TRAVÉS DE LA RED DE APOYO.	DOCUMENTO INFORME DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
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.	CADA VEZ QUE SE RESENTA UNA NOVEDAD SE LE INFORMA SUPERVISOR DESIGNADO POR LA ALCALDÍA PARA LA INTERVENTORÍA DEL CONTRATO Y SE REALIZA UN INFORME DE LA NOVEDAD OCURRIDA.	DOCUMENTO INFORME DE GESTION

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.	LOS ESTUDIOS DE SEGURIDAD ELABORADOS, BASADOS EN LO ESTABLECIDO POR LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGUJRIDAD PRIVADA, SE DEBEN ACTUJALIZAR CADA AÑO, SIN EMBARGO, CADA VEZ QUE SE HACEN TRASLADO DE SEDE POR SOLICITUD DEL INTERVENTOR DEL CONTRATO, LA UTP REALIZA LOS ESTUDIOS DE LAS NUEVAS SEDES DONDE QUEDAN INSTALADOS LOS SERVICIOS.	SE APORTA PROTOCOLO DE SEGURIDAD
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.	FUNCIONAES DE LOS GUARDAS EN CADA UNO DE LOS PUESTOS DE TRABAJO, DE LO CUAL DEBE QUEDAR LOS REGISTROS PERTINENTES EN LOS LIBROS DE MINUTA.	SE APORTAN DOCUMENTOS Y SE RELACIONAN EN EL INFORME DE EJECUCIÓN.
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.	TODO EL PERSONAL ASIGNADO AL CONTRATO SE ENCUENTRA CORRECTAMENTE UNIFORMADO E IDENTIFICADO MEDIANTE EL CARNÉ INSTITUCIONAL DE CADA UNA DE LAS EMPRESAS QUE INTEGRAN LA UT Y ADICIONALMENTE SE EVIDENCIA EN EL INFORME DE EJECUCIÓN.	DOCUMENTO NFORME DE EJECUION
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.	LAS EMPRESAS DE MANERA PERMANENTE ESTAN RENOVANDO LA DOCUMENTACIÓN , PARA EL FUNCIONAMIENTO, BASADAS EN LAS NORMAS ESTABLECIDAS.	COPIA ÚLTIMA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
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.	CADA VEZ QUE SE PRESENTA ALGUN TIPO DE SINIESTRO, LA UT REALIZA LAS INVESTIGACIONES PERTINENTES Y LE SOLICITA AL CLIENTE QUEDEBE APORTAR UNA SERÍE DE DOCUMENTOS, QUE SON FUNDAMENTALES PARA LA REPOSICIÓN DE LOS ELEMENTOS QUE HAYAN SIDO OBJETO DE HURTO, ACLARANDO QUE LO ANTERIOR SE DARA SI DENTRO DEL PROCESO INVESTIGATIVO SE EVIDENCIA RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL DE SEGUJRIDAD.	DOCUMENTO INFORME DE GESTION
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.	EN CASO DE PRESENTARSE ALGUN TIPO DE SINIESTROS, LA UT POSTERIOR A UNA INVESTIGACIÓN DONDE SE DETERMINE LA RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL DE SEGURIDAD, REALIZARA LOS PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA LOS PAGOS PERTINENTES.	DOCUMENTO INFORME DE EJECUCIÓN.
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.	SE GENERARON ESPACIOS DE REVISIÓN EN SITIO CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, DONDE SE TRATAN TEMAS EPECIFICOS RALACIONADOS CON LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS.	DOCUMENTO INFORME DE EJECUCIÓN
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.	SE RECIBIO UN LISTADO DE INVENTARIO, EL CUAL SE ENTREGADO EN FORMATO CD	DOCUMENTO INFORME DE EJECUCIÓN
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.	DISTRIBUCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DESCRITOS EN EL INFORME DE EJECUCIÓN, DETALLANDO LAS ACCIONES REALIZADAS, LAS ÁREAS CUBIERTAS Y LOS RECURSOS UTILIZADOS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO.	INFORME DE EJECUCIÓN
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	LAS EMPRESAS QUE CONFORMAN LA UTP, TIENNEN DENTRO DE SU ORGANIZACIÓN UN ARCHIVO DONDE, REPOSAN TODOS LOS LIBROS CON LA INFORMACIÓN DEL CONTRATO, LA CUAL ES ALMACENADA CON BASE EN LO ESTABLECIDO POR LA LEY.	DOCUMENTO INFORME DE EJECUCIÓN
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.	LA UTP ELABORA UN FOLRMATO DE PROGRAMACIÓN EL CUAL, SE ADJUNTA DE MANERA MENSUAL PARA LA RADICACIÓN DE LA FACTURA, ENCUANTO A LA ROTACIÓN DEL PERSONAL, SIMPRE QUE HAY UNA SOLICITUD DEL INTERVENTOR DEL CONTRATO, LA UTP PROCEDE A REALIZAR ESTA ACTIVIDAD.	DOCUMENTO INFORME DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO
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.	REVISTAS REALIZADAS POR LOS SUPERVISORES DÍARIAMENTE, DEJANDO LOS REGISTROS EN EL LIBRO DE MINUTA DE LOS GUARDAS, EVIDENCIA PRESENTADA EN EL INFORME DE EJECUCÍON DEL CONTRATO.	DOCUMENTO INFORME DE EJECUCIÓN
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.	PARA LA RADICACIÓN DE LAS FACTURAS, LA UT ENVÍA LA COPIA DE LAS MINUTAS DE TODAS LAS SEDES DONDE SE EVIDENCIA LAS REVISTA DE LOS SUPERVISORES Y LOS REGISTROS QUE REALIZA EL PERSONAL EN CADA UNO DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.	DOCUMENTO INFORME DE EJECUCIÓN
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 establecidas. El incumplimiento de esta obligación podrá dar lugar a las sanciones estipuladas en el contrato.	CON RALACIÓN A LOS CARNET DE VISITANTES, ES IMPORTANTE INDICAR QUE ESTA ACTIVIDAD SE ESTA REALIZANDO UNICAMENTE EN LA SEDE DEL PALACIO MUNUCIPAL, EN LAS DEMAS SEDES, EL PERSONAL TIENE LA INSTRUCCIÓN DE LLEVAR UN LIBRO DE CONTROL DE VISITANTES.	DOCUTO INFORME DE EJECUCIÓN
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.	LA UT IMPLEMENTA UNA VARIEDAD DE ESTRATEGIAS PARA FORTALECER LA SEGURIDAD EN CADA UNA DE LAS SEDES, MANTENIENDO UNA COLABORACIÓN CONSTANTE CON LAS AUTORIDADES DE LA FUERZA PÚBLICA, CON EL FIN DE PREVENIR ACTOS DELICTIVOS QUE PONGAN EN RIESGO LA SEGURIDAD DE LOS FUNCIONARIOS, LAS INSTALACIONES, LOS BIENES Y LOS EQUIPOS.	DOCUMENTO INFORME DE EJECUCIÓN.

Firma Contratista
UNIÓN TEMPORAL CIUDAD SOACHA
NIT 901.921.817-0

Firma del Supervisor
WILMAR JULIÁN PRADA LEAL
Director de Recursos Físicos y Gestión Documental
SECRETARIA GENERAL
wjeymar.prada@alcaldiasoacha.gov.co