



UNION TEMPORAL FONDO DE SALUD SS 2025

Bogotá D.C junio 12 de 2025

Ingeniero

DIEGO FERNANDO TRUJILLO GONZALEZ

Supervisor de Contrato de Vigilancia

Fondo Financiero Distrital de Salud

Ciudad.

ASUNTO: Presentación de Protocolos de Seguridad.

Respetado, Ingeniero Diego Trujillo:

La empresa VIGILANCIA PRIVADA UNION TEMPORAL FONDO DE SALUD SS 2025, en cumplimiento de sus obligaciones contractuales y con el objeto de mantener la transparencia en la prestación del servicio de vigilancia, se permite presentar los protocolos de seguridad para la prestación del servicio en el control de acceso de la secretaria Distrital de Salud.

- ❖ Protocolos y plan de contingencia – por marchas - protestas y terrorismo provocadas en la ciudad de Bogotá DC.
- ❖ Protocolo de operación para el servicio de vigilancia y seguridad privada a las instalaciones de la secretaria distrital de salud.
- ❖ Protocolos en los controles de acceso.
- ❖ Protocolo de solicitud de videos
- ❖ Protocolos de elementos extraviados.
- ❖ Protocolos de hurtos.

Dirección: Carrera 47 A No 95-39 Barrio la Castellana
NIT 9 0 1 9 4 6 9 4 7 - 8

UNION TEMPORAL FONDO DE SALUD SS 2025

1. Objetivo

UNION TEMPORAL FONDO DE SALUD SS 2025 Presta los servicios de Vigilancia y Seguridad Privada en la entidad de la SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD, por ende, le corresponde hacer procedimientos y políticas que estandaricen los Principios y deberes que rigen la prestación de los servicios de vigilancia y seguridad privada en cumplimiento al decreto 356 de 1994, artículo 74.

Teniendo en cuenta que la función de la vigilancia privada es de medios, más no de resultados, los servicios de vigilancia son responsables en el momento en el que fallen a la aplicación del protocolo de seguridad establecido por la entidad, así mismo si se incumplan los acuerdos y compromisos adquiridos en el contrato de prestación de servicio.

Los servicios de vigilancia y seguridad privada tienen como finalidad prevenir, detener, disminuir o disuadir los atentados o amenazas que puedan afectar la seguridad de las personas o bienes que tengan a su cargo y están obligados entre otros a: "Adoptar medidas de prevención y control apropiadas y suficientes, orientadas a evitar que sus servicios puedan ser utilizados como instrumentos para la realización de actos ilegales, en cualquier forma, o para dar apariencia de legalidad a actividades delictivas o a prestar servicios a delincuentes o a personas directa o indirectamente vinculadas con el tráfico de estupefacientes o actividades terroristas."

LA UNION TEMPORAL FONDO DE SALUD SS 2025. Manifiesta que en cumplimiento a la circular 001 de fecha 27 de mayo de 2015, por parte de la SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA en la que señala que " En los contratos privados de Vigilancia y Seguridad Privada cuya naturaleza es eminentemente consensual " uno de los elementos esenciales y característicos del efecto de las obligaciones en ellos contenidos es que la naturaleza de las mismas de los servicios de vigilancia son de medios y no de resultados, para todos los efectos y principalmente para la determinación de la responsabilidad a que haya lugar en la competencia jurisdiccional. Los compromisos que surgen del vínculo contractual se traducen en obrar y poner a disposición de esa finalidad toda la diligencia posible, disponer los mejores esfuerzos para cumplir de manera oportuna y profesional en la prevención del riesgo y el delito" con la implementación de protocolos de seguridad y responsabilidad.

2. Alcance.

LA UNION TEMPORAL FONDO DE SALUD SS 2025 dando cumplimiento y alcance al sistema gestión de seguridad y salud en el trabajo nos permitimos presentar los protocolos del PLAN DE CONTINGENCIA ante una emergencia y amenaza a las instalaciones de la SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD por manifestaciones, marchas que terminan en vandalismo y terrorismo en la ciudad de Bogotá. Hemos diseñado un plan ante la amenaza que ponen en riesgo la vida y la integridad de las personas que laboran en la entidad. Se debe realizar las siguientes recomendaciones:



UNION TEMPORAL FONDO DE SALUD SS 2025

ANTE UNA EMERGENCIA DE INCENDIOS.

Se debe controlar cualquier irregularidad dentro de las instalaciones por parte del personal que se encuentre dentro de ellas y Evitar el Pánico.

El Operador de Medios Tecnológicos, tendrá a la mano los teléfonos de emergencias; **LA UNION TEMPORAL FONDO DE SALUD SS 2025**, Policía, Bomberos y Cruz Roja.

El Operador de Medios Tecnológicos debe realizar las llamadas de emergencia necesarias para informar la novedad siguiendo los lineamientos del coordinador.

Los guardas de cada edificio procederán como orientador del acceso de salidas y es quien invitara a las personas a guardar calma, ayuda a evacuar si es necesario.

Los guardas están en la capacidad de atender los primeros auxilios de una emergencia, conociendo la ubicación de botiquines, extintores, hidrantes, caja de break y controles de paso de agua.

Se hará seguimiento y retroalimentación de todos los aspectos anteriormente enunciados por parte del Coordinador de Servicios de la Empresa y Supervisores.

PLAN DE CONTINGENCIA A SEGUIR EN CASO DE UNA REVUELTA:

Una vez el Coordinador del Contrato conoce la novedad de una protesta, imparte instrucciones al personal de SUPERVISORES, OPERADORES DE MEDIOS Y VIGILANTES de la existencia para que se active el plan de contingencia en:

LINEAS DE APOYO. Se realiza el llamado por el centro de control a las unidades de apoyo de las autoridades competentes a la línea 123.

UNION TEMPORAL FONDO DE SALUD SS 2025 se comunicará de forma inmediata con la RED DE APOYO de la Policía Nacional para una posible reacción inmediata por el hecho de estar vinculada a esa entidad.

PUESTO DE MANDO: El coordinador toma el mando de la operación en el Centro de Control de la entidad e informa al director de operaciones de la empresa de vigilancia y a quien haga sus veces de Supervisor del contrato por parte de la entidad.

SE SOCIALIZAN: Las instrucciones a seguir por los mandos superiores para salvaguardar la integridad de los funcionarios y visitantes que se encuentren al interior de las instalaciones y se toman otras disposiciones como reforzar las puertas de acceso con más vigilantes.



UNION TEMPORAL FONDO DE SALUD SS 2025

CONTROL DE ACCESO: Las puertas de acceso a la entidad serán cerradas en su totalidad y se habilita como única salida peatonal por el parqueadero de la carrera 32.

ARMAMENTO: El coordinador de turno espera las instrucciones de puesto de mando y si se le ordena recoger las armas, estas serán guardadas en la caja de seguridad que reposa en la oficina de coordinación.

APOYO A LOS CONTROLES DE ACCESOS: Una vez estando cerradas las porterías, se refuerzan así:

PORTERIA ACCESO PEATONAL PRINCIPAL

El vigilante del puesto del Sótano del IDCBIS ORION 34, Ingresa a las instalaciones, apoya a la Portería Principal Peatonal, quedando 6 unidades en este punto.

ACCESO VEHICULAR CARRERA 33

EL GUARDA RECORREDOR EXTERNO ORION 7 Y ORION 29 REGISTRO DE PORTATIL DUES Apoyan la portería vehicular de la Carrera 33 esta portería queda con un esquema de 3 unidades.

ACCESO VEHICULAR CARRERA 32

ORION 9 RECORREDOR PARQUEADERO VISITANTES Y ORION 10 RECORREDOR DE PARQUEADERO, Apoyan la portería vehicular de la Carrera 32 esta portería queda con un esquema de 3 unidades.

El SUPERVISOR de turno controla el acceso de acuerdo con la novedad que se esté presentando en el momento y el coordinador direcciona la comunicación desde el Centro de Control.

EDIFICIO ADMINISTRATIVO Y ENTRADA SOTANO

Se realiza el cierre de las puertas de acceso a los edificios, los ascensores y los molinetes serán inhabilitados por el centro de control. Y se envía como apoyo a la recepción del despacho a ORION 22 recepción 5 piso Quedando 3 unidades en este punto.

Otros apoyos serán enviados por parte de la empresa de la **UNION TEMPORAL FONDO DE SALUD SS 2025** según lo amerite la emergencia.

Reiteramos que el uso de la fuerza es función de la Policía Nacional quienes cuentan con la competencia de repelar un ataque ante actos vandálicos que atentan contra la vida de los ciudadanos. Así mismo manifestamos que las armas que utilizan los guardas de seguridad que prestan los servicios en el FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD serán recogidas por el supervisor y/o el coordinador al momento de presentarse una actividad a normal, esto con el fin de evitar acciones legales que afecten la tranquilidad de nuestros colaboradores. Únicamente serán utilizadas en caso fortuito y/o de fuerza mayor para su legítima defensa de acuerdo con las leyes colombianas DECRETO



UNION TEMPORAL FONDO DE SALUD SS 2025
2535 DE 1993 Y LEY 599 DE 2000 ARTICULO 32 DEL CODIGO PENAL.

ROTOCOLO DE SOLICITUD DE VIDEOS

1. Objetivo

Establecer el procedimiento y los requisitos de quien debe enviar el correo para la revisión de las cámaras y así escalar el caso para la debida investigación.

2. Alcance

Este protocolo aplica únicamente a las direcciones y subdirecciones de las áreas o supervisión de contrato a lo cual se debe ceñir por los lineamientos de la entidad.

3. Responsables

Solicitante: jefe de área del departamento que labores el solicitante del video.

Ingeniero Electrónico y Personal CCTV: Encargado de evaluar, planificar, producir y entregar el video solicitado.

Coordinador de Contrato de la empresa de vigilancia y supervisor del contrato quien actúa como funcionario de la entidad Supervisa y aprueba las solicitudes.

4. Requisitos para la Solicitud

Toda solicitud debe realizarse por correo a la dirección administrativa de la entidad y/o a seguridad y control, el cual cuenta con (5 a10 días), para darle respuesta y después de su solicitud se debe contener la siguiente información:

Formulario o documento de solicitud debe incluir:

1. Nombre del solicitante
2. Departamento o área
3. Fecha de la solicitud
4. Objetivo del video
5. Lugar de grabación (si aplica)

UNION TEMPORAL FONDO DE SALUD SS 2025

5. Proceso de Solicitud.

Envío de la solicitud

Se envía el correo al área encargada de medios tecnológicos oficina s de seguridad y control.
Dirección del correo: Seguridadcontrol@saludcapital.gov.co.

Evaluación

El equipo de medios evalúa la viabilidad, recursos necesarios y cronograma.

Confirmación

Se notifica al solicitante la aprobación, ajustes o rechazo de la solicitud mediante correo.

Criterios de priorización

- Eventos institucionales
- Fechas conmemorativas
- Contenidos académicos o de alto impacto

PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE ELEMENTOS EXTRAVIADOS

Secretaría Distrital de Salud

Objetivo:

Establecer el procedimiento a seguir ante el hallazgo de elementos extraviados dentro de las instalaciones de la Secretaría Distrital de Salud (SDS), garantizando la trazabilidad, transparencia y correcta devolución a sus propietarios.

1. Hallazgo del elemento

Cualquier funcionario, contratista o guarda de seguridad que encuentre un elemento extraviado dentro de las instalaciones de la entidad, deberá:

Verificar en el entorno inmediato si hay alguien que pueda ser el propietario.

Entregar el elemento de manera inmediata al área de Seguridad y Control, dejando constancia del hallazgo (día, hora, lugar, descripción del objeto y datos de quien lo encontró).

UNION TEMPORAL FONDO DE SALUD SS 2025

2. Registro del elemento

- El área de Seguridad y Control deberá: Registrar el elemento en un libro de control de elementos extraviados, que debe incluir:
 - Fecha y hora del hallazgo
 - Lugar del hallazgo
 - Descripción detallada del elemento
 - Nombre y firma de quien entrega y quien recibe
 - Observaciones si aplica

Tomar evidencia fotográfica del elemento (si corresponde), para documentación interna.

3. Notificación institucional

Una vez recibido el elemento, el área de Seguridad y Control deberá:

- ❖ Notificar de inmediato al Supervisor del Contrato de Seguridad.
- ❖ El Supervisor será el encargado de:
- ❖ Emitir una pieza comunicativa oficial, la cual deberá ser enviada a través de los correos institucionales para informar a todos los funcionarios sobre el hallazgo.
- ❖ Asegurarse de incluir en el comunicado: descripción del elemento, lugar donde fue encontrado, y los pasos a seguir para reclamo.

4. Proceso de identificación y entrega

El reclamante del elemento deberá dirigirse al área de Seguridad y Control y:

- ❖ Presentar documento de identidad.
- ❖ Brindar una descripción detallada del objeto perdido.
- ❖ En caso de requerirse, proporcionar evidencia de propiedad (fotografía, serial, recibo, etc.).
- ❖ Una vez validada la información, se procederá a:
- ❖ Entregar el objeto, firmando en el formato de devolución, el cual incluirá:
- ❖ Datos del reclamante

UNION TEMPORAL FONDO DE SALUD SS 2025

- ❖ Fecha y hora de entrega
- ❖ Firma del responsable de la entrega y del reclamante

5. Custodia y conservación

Los elementos no reclamados serán custodiados en un lugar seguro por el área de Seguridad y Control por un período de 30 días calendario.

Pasado este período, y en caso de no ser reclamados, se procederá conforme a lo establecido por la normativa interna o disposiciones legales (destrucción, o disposición final según el tipo de objeto).

6. Observaciones finales

- Todo el proceso debe quedar debidamente documentado y disponible para verificación por parte de auditorías internas o entes de control.

PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE HURTOS

Secretaría Distrital de Salud

Objetivo:

Establecer los pasos a seguir en caso de que se detecte un hurto dentro de las instalaciones de la Secretaría Distrital de Salud, garantizando la atención oportuna, la investigación adecuada y la seguridad de todos los involucrados.

1. Detección del hurto

- Cualquier funcionario, contratista o guardia que detecte o sea informado sobre un hurto deberán:

Informar inmediatamente al área de Seguridad y Control.

Registrar de forma preliminar la información disponible en las minutas donde deben registrar (hora, lugar, objetos hurtados, personas involucradas o sospechosas, etc.).

2. Reporte formal

El afectado o testigo deberá presentar un informe escrito dirigido al Supervisor del contrato de seguridad y a la Coordinación de Seguridad de la entidad, detallando:

- Descripción de los hechos.
- Fecha, hora y lugar.

UNION TEMPORAL FONDO DE SALUD SS 2025

- Descripción de los objetos hurtados.
- Datos de posibles testigos o sospechosos.

3. Activación del protocolo de investigación

- El área de Seguridad y Control:
 - Activará las cámaras de seguridad para la revisión del material grabado en el horario y lugar del incidente.
 - Coordinará con la supervisión del contrato la apertura de una investigación interna.
 - Recopilará testimonios de testigos y personal relacionado.

4. Comunicación con las autoridades

- En caso de confirmarse el hurto, la entidad procederá a:
 - Reportar formalmente el hecho a la autoridad policial correspondiente, aportando toda la información y evidencia recabada.
 - Colaborar con las autoridades para facilitar la investigación y la recuperación de los bienes.

5. Medidas preventivas y correctivas

- Se revisarán y fortalecerán las medidas de seguridad (controles de acceso, rondas, cámaras, capacitaciones).
- Se informará a todo el personal sobre las acciones tomadas y recomendaciones para evitar futuros incidentes.
- Se evaluará la responsabilidad y posibles sanciones disciplinarias en caso de negligencia por parte de funcionarios o contratistas.

6. Registro y seguimiento

- Todo el proceso deberá quedar registrado en un informe final que contenga:
 - Descripción de los hechos.

UNION TEMPORAL FONDO DE SALUD SS 2025

- Acciones tomadas.
- Resultados de la investigación.
- Recomendaciones para evitar recurrencias.

7. Confidencialidad

- Durante todo el proceso, se garantizará la confidencialidad y respeto hacia las personas involucradas, evitando difundir información no autorizada.

Cordialmente



HOBERTO ENRIQUE DORIA

Coordinador General

UNION TEMPORAL FONDO DE SALUD SS 2025