SECRETARIA DE EDUCACIÓN

ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ

PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE SUBASTA INVERSA No. AI-SASI-2570-2026

ADENDA No. 001

OBJETO: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA INCLUYENDO LA UTILIZACIÓN DE MEDIOS TECNOLÓGICOS COMO SENSORES DE SISTEMA DE ALARMA ALAMBRICO E INALAMBRICO, MONITOREO DE ALARMAS, CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN-CCTV, ARCO, DETECTORES DE METALES PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES ADSCRITAS A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE IBAGUE.

LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ

Actuando de conformidad con el acto administrativo de delegación de ordenación del gasto según Decreto No. 1000-0007 del 07 de enero de 2026, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, articulo 30 de la Ley 1551 de 2012, la Ley 80 de 1993, Ley 489 de 1998 y demás normas concordantes.

INFORMA

A los interesados en el proceso de Selección Abreviada de subasta inversa No. AI-SASI-2570-2026, que con base en los principios de Legalidad, Transparencia y Publicidad contemplados en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, el Ordenador del Gasto dispone aclarar que una vez revisado el pliego de condiciones definitivos y documentos del proceso No. AI-SASI-2570-2026 en el apartado correspondiente a las obligaciones del contratista, con el fin de garantizar los principios de transparencia, selección objetiva y debida planeación que rigen la contratación estatal, en el que se evidencian múltiples errores tipográficos, inconsistencias en la transcripción de palabras y términos técnicos cortados o mal redactados que podrían afectar la debida interpretación y el cálculo de costos por parte de los oferentes, nos permitimos manifestar que se realizaron las debidas revisiones y correcciones en cuanto a la redacción y errores tipográficos a las obligaciones contractuales que serán tenidas en cuenta al momento de celebrar el contrato con el oferente adjudicado, los cuales se reflejaran en adenda, la cual puede ser consultada a través de la plataforma transaccional SECOP II.

Que en mérito de lo expuesto, se

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICAR el literal b del numeral 3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA, contenido específicamente de los folios 29, 30, 31 y respectivamente sus

respaldos, así como el folio 32 del documento Estudios Previos Proceso de Selección de Subasta Inversa No. AI-SASI-2570-2026 las cuales serán tenidas en cuenta al momento de la suscripción del contrato con el oferente adjudicado y se detallan a continuación:

OBLIGACIONES GENERALES

1. Presentar informe mensual al supervisor del contrato sobre las actividades realizadas y/o pendientes por tramitar, e incluir el soporte de evidencia de cargue de documentos en la plataforma SECOP II.

2. Realizar el cargue de los documentos requeridos en la plataforma SECOP II respecto a la información de las pólizas, documento equivalente y/o factura, informes de ejecución con soportes y evidencias de cumplimiento, y documentos de ejecución del contrato.

3. Asistir con puntualidad a todas las capacitaciones, reuniones y comités citados por el supervisor del contrato, incluidos los de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) que programe la Administración Municipal.

4. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, debidamente organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar, de conformidad con el Artículo 15 de la Ley 594 de 2000. El deber de entregar el inventario de los documentos de archivo a cargo del contratista se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y, en general, en cualquier dispositivo o medio electrónico.

5. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión del desarrollo contractual.

6. Realizar oportunamente los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral conforme a la Ley 1150 de 2007 (Art. 23), la Ley 789 de 2002 (Art. 50) y demás normas que las modifiquen, adicionen o complementen.

7. Dar estricto cumplimiento a los procesos y procedimientos, así como aplicar todos los documentos y formatos del Sistema Integrado de Gestión implementado por la Administración Municipal.

8. Dar estricto cumplimiento al Código de Integridad y Buen Gobierno del Municipio y a los valores institucionales que guiarán el cumplimiento del objeto contractual: Servicio, Productividad, Responsabilidad, Solidaridad, Lealtad, Pertenencia, Honestidad, Justicia, Respeto y Tolerancia.

9. Conocer las matrices de los sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, y de seguridad y salud en el trabajo con que cuenta la Administración Municipal, así como la identificación de cada una de ellas.

10. Conocer, identificar y cumplir con los requisitos mínimos del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué (Gestión de Calidad ISO 9001:2015, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 45001:2018 y Gestión Ambiental ISO 14001:2015), los cuales forman parte integral del contrato, sin que esto reemplace las obligaciones de Ley aplicables ni las especificaciones contenidas en la invitación, el contrato, convenio y/o sus demás anexos. La Alcaldía Municipal cuenta con estándares cuyos requisitos y procedimientos se consideran aplicables a las actividades desarrolladas en el marco de los contratos suscritos; por lo tanto, es responsabilidad del contratista identificar riesgos e implementar buenas prácticas de seguridad y salud durante el desarrollo del contrato, documentos que están publicados para su consulta en el SIGAMI.

11. Conocer y cumplir con la política del Sistema de Gestión Antisoborno, en concordancia con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, teniendo como objetivo principal prevenir y prohibir cualquier intento o acto de soborno.

12. Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato de conformidad con el objeto contractual.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones específicas:

1. Cumplir con los servicios de vigilancia, seguridad y monitoreo en la sede administrativa e instituciones educativas, de conformidad con la ficha técnica, la oferta económica, las especificaciones técnicas establecidas en los estudios previos y el pliego de condiciones, así como las indicaciones del supervisor designado por la entidad; obligación que se acreditará mensualmente mediante la presentación de la programación de servicios correspondiente al periodo objeto de facturación.

2. Cumplir con la oferta técnica presentada dentro del proceso de selección, así como con las especificaciones técnicas adicionales dispuestas en los pliegos definitivos, acreditando dicha actividad con la entrega de las actas de instalación y de puestos y medios tecnológicos, debidamente suscritas por las partes.

3. Garantizar que el personal que prestará el servicio esté debidamente carnetizado y acreditado por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, entrenado y capacitado.

4. Atender los requerimientos que el supervisor considere necesarios, lo cual se acreditará a través de las actas de la reunión de seguimiento generada de manera conjunta entre el supervisor del contrato y el contratista y/o las copias de las solicitudes realizadas por el supervisor designado por el contratante.

5. Acatar la Constitución, la Ley y demás normas pertinentes, los procedimientos establecidos por el Gobierno Nacional, así como las órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

6. Mantener vigente la Licencia de Funcionamiento durante el término de duración del contrato expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, demostrando su cumplimiento con la copia de la licencia vigente y en el evento de encontrarse próxima a vencer el radicado de trámite de renovación.

7. Garantizar la coordinación, programación y control del personal de vigilancia que prestará el servicio, así como las visitas a las sedes de LA ENTIDAD, lo cual se acreditará mensualmente adjuntando las planillas y/o registros de visitas de supervisión.

8. Presentar al supervisor, quince (15) días hábiles después del acta de inicio, los programas de Capacitación Ocupacional y Bienestar Social de los que será beneficiado el personal que prestará los servicios de vigilancia y seguridad, acreditando su ejecución mensual con informe o certificado de avance.

9. Registrar reporte escrito de la asistencia diaria a las instalaciones de la entidad por parte del supervisor de zona, en las minutas dispuestas para el control del servicio, cumplimiento que fiscalizará la supervisión mediante el escaneo digital de tres (3) minutas de servicio aleatorias de puesto.

10. Suministrar los equipos, medios tecnológicos y radios de comunicación en perfecto estado de funcionamiento en las cantidades de sensores alámbricos, sensores inalámbricos, sirenas y paneles de alarma, de acuerdo con las especificaciones mínimas de la ficha técnica, acreditando esta disposición con la entrega del cuadro consolidado de medios tecnológicos de la empresa.

11. Proporcionar los bienes muebles necesarios para la instalación de todos los equipos y medios tecnológicos requeridos, garantizando que el cableado instalado o empleado para cualquier adecuación vaya en canaleta, tubería o coraza.

12. Garantizar el óptimo funcionamiento de las cámaras y los sistemas de alarma, presentando cronograma de mantenimiento preventivo y de ser necesario el reporte técnico de reparaciones correctivas.

13. Asumir todos los costos de instalación, puesta en funcionamiento, mantenimiento o reemplazo de los equipos y medios tecnológicos contratados.

14. Registrar en libros de pasta dura y/o plastificada debidamente foliados (minuta) el cambio de turno, consignas, investigaciones y novedades relevantes producidos durante el desarrollo contractual. Estos libros deben estar disponibles para consulta hasta la terminación y liquidación del contrato por parte del supervisor o a quien este autorice sin ningún tipo de restricción o condición. Una vez finalizado el contrato dicha información debe ser conservada de conformidad con las directrices de archivo de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

15. Conservar por un plazo de quince (15) días hábiles los backups de seguridad de los sistemas del CCTV para cualquier requerimiento de la entidad o ente judicial, entregándola oportunamente.

16. Para las Instituciones Educativas que cuentan con cobertura del sistema de alarmas hacer entrega de la bitácora mensual de monitoreo continuo 24 horas desde la Central de Operaciones en archivo digital o físico.

17. Controlar el ingreso y salida de personas, vehículos y demás elementos, mediante registro en los libros de visitantes y elementos, de cada uno de los puestos de vigilancia instalados, cumplimiento que fiscalizará la supervisión mediante el escaneo digital de tres (3) libros de registro aleatorios de puesto.

18. Realizar controles de identidad a las personas en los accesos o en el interior de los inmuebles encargados, impidiendo la entrada de quienes no porten identificación, y no cuenten con autorización de circulación interior.

19. Acreditar la suscripción de seguros que se exigen en los Decretos 356 de 1994, 2187 de 2001 y demás normas concordantes, demostrando su cumplimiento con las copias de las pólizas vigentes.

20. Atender oportunamente, dentro de las doce (12) horas siguientes, el llamado de solicitud de asistencia que realice la supervisión del contrato a los técnicos operadores de turno del Centro de Seguridad y Control ante fallas en los equipos.

21. Reubicar, cuando la Entidad lo requiera y el supervisor autorice, los equipos y medios tecnológicos de seguridad contratados, sin costo adicional para la misma, acreditando dicha gestión con el acta oficial de reubicación de medios electrónicos firmada por el supervisor.

22. Vigilar los vehículos automotores de propiedad de la entidad, o los que estén a su cargo, así como los de los funcionarios, contratistas y visitantes que se encuentren dentro de los parqueaderos de las sedes de la Entidad, lo cual se demostrará mediante la entrega de las copias de tres (3) libros de registro aleatorios de control vehicular del puesto.

23. Adelantar las investigaciones pertinentes en caso de pérdida y/o daño de los bienes muebles o inmuebles custodiados, en un periodo no superior a ocho (8) días calendario, contados a partir del suceso acaecido y puesto en conocimiento al CONTRATISTA.

24. Restituir los bienes muebles o inmuebles custodiados en un término no mayor a diez (10) días hábiles en caso de que las causas de pérdida o destrucción no obedezcan a fuerza mayor o caso fortuito, acreditando la exoneración o procedencia con la entrega del informe de investigación y su conclusión técnica de responsabilidad.

25. Exigir la respectiva orden de salida del Almacenista, o responsable de inventarios en el evento de que se extraigan de las instalaciones custodiadas equipos de oficina, papelería, muebles o paquetes.

26. Abstenerse de utilizar armas de fuego en las instituciones educativas por tratarse de un servicio contratado estrictamente bajo la modalidad de puestos sin arma, acatando el Decreto 2535 de 1993, el artículo 93 del Decreto 356 de 1994 y la normatividad vigente que prohíbe el uso de armamento en entornos escolares.

27. Suministrar de forma inmediata (máximo en un periodo de 2 horas) los reemplazos del personal para el caso de descansos, permisos o imprevistos en la ejecución del servicio, disponiendo de personal sin arma que tenga el mismo perfil o superior, uniformes autorizados y equipos de comunicación, cumplimiento que se acreditará con la entrega de la programación de turnos de vigilancia y reporte de novedades de personal.

28. Asignar bajo su entera responsabilidad los horarios de trabajo y realizar el pago de los salarios y prestaciones sociales del personal que prestará el servicio ejecutado, conforme a los lineamientos del Ministerio de Trabajo y la Supervigilancia, realizando únicamente los descuentos de ley, garantizando los derechos laborales de los trabajadores según la normatividad vigente.

29. Informar al supervisor del contrato todo acto o procedimiento que llegue a su conocimiento y que pueda afectar la seguridad de la Entidad o implique la comisión de una falta o delito.

30. Anexar a la factura el informe del esquema de seguridad mensual realizado desglose físico detallado de los servicios prestados en el periodo de ejecución.

31. Proteger, salvaguardar, custodiar y vigilar los bienes propiedad de la Administración Municipal de Ibagué, previniendo o disminuyendo actos delictivos contra bienes y personas.

32. Proporcionar uniformes de uso obligatorio al personal durante el tiempo y lugar de prestación del servicio, dotándolos de las prendas exigidas en las normas de seguridad de la Resolución 510 de 2004 y el Decreto 1979 de 2001.

33. Mantener vigente el permiso del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para utilizar el espectro radioeléctrico y registrar los equipos de comunicaciones ante la Supervigilancia.

34. Atender las solicitudes de modificación de horarios, suspensiones, traslados o terminación del servicio en uno o más puestos cuando el supervisor lo exija de manera formal vía correo electrónico o mediante oficio en físico.

35. Poner inmediatamente a disposición de las Fuerzas de Seguridad a los ciudadanos que participen en hechos delictivos dentro de las instalaciones, junto con los instrumentos y pruebas del caso, procediendo a la denuncia formal.

36. Llevar a cabo, en relación con el funcionamiento de sistemas alarma, la prestación de servicios de respuesta operativa ante las alertas que se produzcan y dar aviso a la Fuerza Pública cuando corresponda, acreditando dicha gestión con el reporte electrónico de alertas atendidas por la central de radios y los supervisores de la empresa.

37. Impedir el consumo ilegal de drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas en el interior de las instalaciones de protección.

38. Atender las solicitudes de cambios, rotación y relevos de personal ordenadas por el supervisor dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes cuando se presenten fallas, perfiles inadecuados o necesidades de seguridad, presentando las hojas de vida y documentos sustitutos lo cual se acreditará con las comunicaciones formales de la Secretaría, las respuestas de la empresa en los tiempos establecidos, la trazabilidad por correo electrónico y los formatos de novedades mensuales.

OBLIGACIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN-SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-SST:

1. Cumplir con la Resolución 312 de 2019 expedida por el Ministerio del Trabajo y demás normatividad aplicable al sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental de la entidad durante el desarrollo del contrato, acreditando su cumplimiento con la presentación mensual del informe de actividades HSEQ y la entrega del Plan de Trabajo/Capacitación SST aprobado.

2. Cumplir con las obligaciones del Decreto 723 de 2013, capítulo 4, artículo 16 relativo al cumplimiento de las normas del sistema general de riesgos laborales, demostrando su ejecución a través de las planillas PILA integradas y los soportes de afiliación mensual de todo el personal adscrito.

3. Realizar el registro de Inducción en SST de todo el personal que apoyará el desarrollo del contrato antes de hacer el acta de inicio, lo cual se acreditará con la entrega del registro de inducción virtual firmado por los trabajadores.

4. Presentar el registro de entrega de Elementos de Protección Personal (E.P.P.) según aplique para el desarrollo del contrato, acreditando la actividad mediante el formato de entrega de dotación de ley y elementos de puesto reglamentarios.

5. Mantener firmadas y divulgadas las políticas de seguridad y salud en el trabajo, prevención del consumo de sustancias psicoactivas y política en prevención de acoso laboral, demostrando su vigencia anual con la entrega de los documentos corporativos del SIG firmados por el representante legal.

6. Realizar la entrega del Plan de trabajo y desarrollo de las actividades de SST, acreditando el cumplimiento de esta obligación anual mediante su radicación física junto con la primera factura del servicio prestado.

7. Realizar la entrega del Plan de capacitación y desarrollo de las actividades de SST, acreditando el cumplimiento de esta obligación anual mediante su radicación física junto con la primera factura del servicio prestado.

8. Entregar el Certificado de aptitud médica laboral de los trabajadores que apoyarán el desarrollo del contrato cada vez que ingrese personal nuevo, demostrando el cumplimiento con la entrega de las certificaciones de aptitud física y mental en resguardo de la confidencialidad de la historia clínica.

9. Diseñar e implementar el plan de emergencias para las áreas custodiadas de la entidad, lo cual se acreditará mediante la entrega del documento formal técnico del plan de emergencias como soporte único.

10. Presentar la matriz de peligros en el marco de la seguridad y salud en el trabajo de forma anual durante la ejecución del contrato, acreditando su validez mediante la radicación de la matriz técnica para la vigencia correspondiente junto con la primera factura del servicio.

11. Entregar el registro de ausentismo y accidentalidad de manera mensual, lo cual se acreditará adjuntando las estadísticas y planillas consolidadas dentro del informe de actividades HSEQ mensual.

12. Hacer los respectivos registros de inspección de E.P.P., equipos y herramientas, acompañados de los registros fotográficos de las actividades de SST, acreditando el cumplimiento mediante los formatos de inspección planeada diligenciados según el cronograma establecido.

SECRETARIA DE EDUCACIÓN

OBLIGACIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL-SGA:

1. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente del agua y la energía en todos los puestos de servicio de las instituciones de conformidad con el Plan de Gestión Ambiental del Municipio, lo cual se acreditará con la entrega de los registros de capacitación ambiental impartidos al personal operativo y las políticas ambientales de la empresa.

2. Realizar buenas prácticas operacionales y la gestión integral de residuos sólidos y peligrosos que permitan minimizar el impacto ambiental de sus acciones, acreditando el cumplimiento con los certificados de gestión, clasificación de residuos en los puntos de servicio y las planillas de disposición final del cronograma ambiental establecido

ARTÍCULO SEGUNDO: Las demás condiciones establecidas en el proceso de **Selección Abreviada de Subasta Inversa No. AI-SASI-2570-2026** permanecen sin modificaciones.

ARTÍCULO TERCERO: El contenido de la presente ADENDA No. 001 se publicará en el Portal Único de Contratación de Colombia Compra Eficiente – SECOP II y hace parte integral del proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía No. AI-SASI-2570-2026

Se suscribe el día diecinueve (19) de agosto de dos mil veintiséis (2026).

DIEGO FERNANDO GUZMÁN GARCÍA
Secretario de Educación

Revisó: Leidy Lorena Ortegón Cartagena, Directora Administrativa y Financiera
Proyectó: Luis Ascencio, Contratista externo.