ANEXO 1A – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL PROCESO
LOTE 2. DISTRITO JUDICIAL DE FLORENCIA

Objeto: Contratar el servicio de vigilancia y seguridad privada con destino a salvaguardar los bienes muebles e inmuebles para las sedes donde funcionan algunas corporaciones, despachos judiciales de los distritos judiciales de Neiva y Florencia, dependencias de la Dirección Seccional de Administración de Neiva y Florencia y dependencias administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura de los departamentos del Huila y Caquetá, mediante lotes.

PRESTACION DE SERVICIO DE PERSONAL FISICO								
					SERVICIO PROPUESTA NUEVO PROCESO			
Distrito	**MUNICIPIO**	**SEDES**	**UBICACION DENTRO DE LA SEDE FISICA**	**EQUIPAMIENTO**	**Servicio de vigilancia física con medio humano, SIN arma, sin canino, con jornada laboral mes/ 24 horas**	**Servicio de vigilancia física con medio humano, CON arma, sin canino, con jornada laboral mes/ 24 horas.**	**Servicio de vigilancia física con medio humano, SIN arma, sin canino, con jornada laboral 12 horas diurnas lunes a viernes.**	**Servicio de vigilancia física con medio humano, SIN arma, con canino antiexplosivos, con jornada laboral 12 horas diurnas lunes a viernes.**
FLORENCIA	FLORENCIA	SEDE JUDICIAL (Carrera 11 # 11-20)	Portería Principal	1.Arma y/o. Bastón. 2.Detector de metales portátil. 3. Medio de comunicación. 4. -Linterna, 5. Canino (si aplica).	0	1	0	1
			Cámaras	1. Bastón de mando. 2. Medio de comunicación. 3. -Linterna.	0	0	1	0
			Parqueadero	1. Bastón de mando. 2. Espejo cóncavo. 3. Medio de comunicación. 4. -Linterna.	0	0	1	0
		PALACIO DE JUSTICIA (Av. 16 # 6-47)	Portería Principal	1. Bastón de mando. 2. Detector de metales portátil. 3. Medio de comunicación. 4. -Linterna.	0	1	0	1
			Cámaras	1. Bastón de mando. 2. Medio de comunicación. 3. -Linterna.	1	0	0	0
			Recorredor y parqueadero externo	1. Bastón de mando. 2. Espejo cóncavo. 3. Medio de comunicación. 4. -Linterna.	0	0	1	0
			Puertas sótano - parqueadero interno	1. Bastón de mando. 2. Espejo cóncavo. 3. Medio de comunicación. 4. -Linterna.	1	0	0	0

Elaborado de conformidad con el oficio DESAJNEO26-4772

ANEXO 1A – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL PROCESO
LOTE 2. DISTRITO JUDICIAL DE FLORENCIA

	PUERTO RICO	SEDE JUDICIAL (Carrera 7 # 6/22/24)	Portería Principal	1. Bastón de mando. 2. Detector de metales portátil. 3. Medio de comunicación. 4. -Linterna.	1	0	0	0
	BELEN DE LOS ANDAQUIES	PALACIO DE JUSTICIA (Carrera 4 # 5-59-63)	Portería Principal	1. Bastón de mando. 2. Detector de metales portátil. 3. Medio de comunicación. 4. -Linterna.	1	0	0	0
TOTAL					**4**	**2**	**3**	**2**
TOTAL PUESTOS DE VIGILANCIA						**11**		

1. COMO REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERSONAL OPERATIVO, LA ENTIDAD EXIGE QUE CADA MIEMBRO CUMPLA CON LO SIGUIENTE:

a) Ser mayor de edad.
b) Tener título de bachiller.
c) Contar con el nivel de formación básico en el ciclo que corresponda según el tipo de personal operativo, lo que implica tener el curso de reentrenamiento vigente.
d) Estar debidamente acreditados en la calidad o cargo requerido.
e) Contar con una experiencia mínima de dos -2- años como vigilante, u operador de medios tecnológicos o manejador canino, según el caso.
f) Carecer de asuntos pendientes con las autoridades judiciales.

Estas personas deberán portar el uniforme, con los distintivos e identificaciones, conforme a la autorización otorgada por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, que incluirá aquella dotación establecida por Resolución No.20224100029767 de 2022, expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. De igual manera, en todo momento, portarán la credencial que aplique según su cargo, expedida por la Empresa o Cooperativa de Vigilancia titular de la licencia de funcionamiento.

LOS ELEMENTOS MÍNIMOS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE VIGILANCIA SERÁN LOS SIGUIENTES:

a) Libro de control o minuta, libreta de anotaciones, y bolígrafo.
b) Linterna -en aquellos que implican prestación durante las 24 horas del día, y aquel de jornada nocturna-.

Elaborado de conformidad con el oficio DESAJNEO26-4772

ANEXO 1A – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL PROCESO
LOTE 2. DISTRITO JUDICIAL DE FLORENCIA

c) Medio de comunicación, los cuales deben contar con batería cargada o el recurso que aplique para garantizar su plena funcionalidad mientras se esté cumpliendo el respectivo turno, teniendo baterías o recursos de repuesto, o cargadores.
d) En los que con anterioridad se haya indicado de forma expresa, Bastón de mando. Se advierte que debe existir un bastón de mando por puesto de trabajo en aquellos que se incluya como parte del equipamiento.
e) Garrett y/o Detector de metales en cada puesto de entrada y o salida de la edificación.
f) Aquellos ubicados en zonas de parqueo, deberán contar con un -1- espejo cóncavo por vigilante para efectuar verificación sobre el parque automotor.
g) Directorio o información de teléfonos para emergencias.
h) Armas con sus respectivos salvoconductos vigentes.

LOS ELEMENTOS MÍNIMOS DEL PUESTO DE TRABAJO DEL MANEJADOR CANINO SERÁN LOS SIGUIENTES:

1) Botiquín para primeros auxilios caninos.
2) Compartimento de almacenamiento.
3) Compartimiento de Bioseguridad.
4) A su vez, en ellos permanecerá la hoja de vida del canino, su historia clínica, certificado médico sobre su estado de salud, y el libro-registro de actividades por cada canino.

EN RELACIÓN CON LAS LABORES Y OBLIGACIONES MÍNIMAS, Y PROHIBICIONES QUE DEBEN RESPETAR LOS DISTINTOS MIEMBROS DEL PERSONAL OPERATIVO, SE TIENE LO SIGUIENTE:

a) Vigilantes:

1. Entregar o recibir el puesto de trabajo con al menos quince -15- minutos de antelación al inicio del turno.

2. Verificar que el puesto de trabajo cuente con todos los implementos y equipamiento requerido.

3. Abstenerse de abandonar el puesto de trabajo mientras no haya culminado su respectivo turno. En aquellos casos en los que deba haber relevo, se abstendrá de abandonar el puesto de trabajo mientras no se haya presentado el miembro de relevo. En este último caso, deberá hacer el respectivo reporte ante su empleador.

4. Abstenerse de realizar labores ajenas al servicio durante el desarrollo del turno.

5. Realizar registro a personas, sin excepción, valiéndose de los medios que tenga a su disposición para tal finalidad.

6. Controlar la entrada y salida de funcionarios, usuarios, contratistas, y visitantes en general, utilizando los medios de seguridad que tenga a su alcance.

7. Controlar el ingreso del parque automotor, inspeccionarlo y revisarlo, sin excepción.

8. Informar cualquier hecho anómalo, novedad o eventualidad al superior inmediato. De igual manera, en caso de que se trate de puestos de trabajo con relevo, informar al relevante sobre ellos.

9. Evitar la entrada de vendedores no autorizados a las dependencias de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Neiva.

10. Conservar permanentemente toda la consideración y cortesía debidas a funcionarios, usuarios, contratistas y visitantes.

11. Atender las instrucciones del supervisor del contrato.

12. Realizar rondas o recorridos, inspeccionado los lugares con miras a identificar anomalías o que los mismos no se encuentren en estados que incrementen las vulnerabilidades a peligros.

13. Radicar y efectuar anotaciones en las minutas asignados para el efecto.

14. Verificar el porte de carné por parte de los funcionarios y exigirlo para permitir el ingreso a la entidad.

15. Verificar y registrar la asistencia del personal autorizado para laborar los fines de semana.

16. Dar estricto cumplimiento a la normativa especial que regula el servicio de vigilancia y seguridad privada.

17. Las demás que asigne el supervisor del contrato.

b) Manejador canino:

Su función será la de inspeccionar, por medio del canino, vehículos que ingresen a la zona o área designada, como medida para la detección de explosivos.

c) Supervisores móviles (no exclusivos):

En el desarrollo del contrato, se deberá aplicar una inspección a los puestos de trabajo, por parte de supervisores móviles que NO tendrán exclusividad, en cuanto no se hará reconocimiento económico adicional al porcentaje de administración y supervisión que se destine a esta funcionalidad.

En atención al número de puestos de trabajo y a la distancia existente entre las sedes judiciales donde se prestará el servicio, se estima necesario acudir a dos -2- supervisores móviles.

Estos deberán realizar visitas en sitio, de la siguiente manera: en los puestos de veinticuatro horas, sin excepción, realizarán dos visitas diarias, una de ellas en jornada diurna y otra en jornada nocturna. En los puestos de trabajo ubicados en Florencia (Florencia, Belen de los Andaquies Puerto Rico) que no tengan intensidad de 24 horas, se hará una visita diaria. En los puestos ubicados en otras entidades territoriales se hará una visita por día de por medio, salvo que en aquellos que tengan intensidad de 24 horas.

En sus visitas, los supervisores verificarán que el miembro cuente con cada uno de los utensilios o instrumentos que hagan parte del equipamiento y elementos mínimos del puesto de trabajo, el uso del uniforme, el porte de la credencial por parte de cada uno de los miembros y demás documentos exigidos por la normativa, el correcto desarrollo de las funciones por parte del ocupante del puesto de trabajo, y recibirán el reporte de novedades y requerimientos que estos eleven. A su vez, tendrán poder para impartir órdenes o instrucciones, y verificarán que no existan contingencias que puedan afectar la correcta prestación del servicio.

2. PERSONAL HUMANO ADICIONAL AL PERSONAL OPERATIVO.

El Coordinador del Contrato y el Coordinador de SG-SST corresponden a personal adicional al personal operativo requerido para la adecuada ejecución contractual; sin embargo, no fueron estructurados como servicios independientes, exclusivos o susceptibles de reconocimiento económico adicional por parte de la Entidad. Su disposición deberá ser garantizada por el contratista como parte de los recursos humanos necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

ANEXO 1A – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL PROCESO
LOTE 2. DISTRITO JUDICIAL DE FLORENCIA

En adición al personal operativo, se requiere lo siguiente:

A) UN COORDINADOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (NO EXCLUSIVO):

Esta persona se encargará de la gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato, velando por el cumplimiento de la normativa de SST.

El coordinador de seguridad y salud en el trabajo deberá reunir los siguientes requisitos, los cuales deben acreditarse ante el supervisor, previa suscripción del acta de inicio del contrato:

a) **Formación académica:** Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo o profesional con posgrado en Seguridad y Salud en el Trabajo.
b) **Licencia:** Contar con licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo, expedida por la autoridad competente.
c) **Capacitación en SG-SST:** Acreditar la aprobación del curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST o la actualización de veinte (20) horas, cuando esta última resulte aplicable, de conformidad con la normativa vigente.
d) **Experiencia:** Experiencia mínima de cinco (5) años.

B) UN COORDINADOR DEL CONTRATO (NO EXCLUSIVO):

Este será el superior administrativo u operativo del personal destinado a la ejecución del contrato.

El coordinador del contrato deberá reunir los siguientes requisitos, los cuales deben acreditarse ante el supervisor, previa suscripción del acta de inicio del contrato:

- Título de profesional en cualquier área otorgado por una universidad autorizada por el Ministerio de Educación Nacional, lo cual se acreditará con el diploma o acta de grado y tarjeta profesional.
- Acreditación de consultor, demostrado mediante la presentación de la resolución, debidamente autorizado por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. La Entidad se reserva el derecho de verificar la consulta de su registro en la página www.supervigilancia.gov.co link: acreditación – personal operativo, conforme lo establecido en la Circular 003 de 2012, de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

Elaborado de conformidad con el oficio DESAJNEO26-4772

ANEXO 1A – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL PROCESO
LOTE 2. DISTRITO JUDICIAL DE FLORENCIA

- Competencia Laboral de Supervisar servicios de seguridad de acuerdo con normativa vigente, lo cual se acreditará mediante certificación expedida por el SENA, por una entidad pública evaluadora y certificadora de competencias habilitada por el Ministerio del Trabajo para el efecto, o por un Organismo de Certificación de Personas acreditado por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia – ONAC bajo la norma ISO/IEC 17024, cuyo alcance comprenda la competencia requerida.
- Certificado como evaluador en competencias laborales acreditado por el SENA u otra institución autorizada por el Ministerio del Trabajo para el efecto.
- Experiencia mínima de cinco (5) años en actividades de coordinación, dirección o administración de servicios o de personal en empresas de vigilancia y seguridad privada.

Las funciones a cargo de esta persona serán las de:

Este será el superior administrativo u operativo del personal destinado a la ejecución del contrato.

Las funciones a cargo de esta persona serán las de:

1. Dirigir las operaciones durante toda la ejecución del contrato, implementando instrucciones, órdenes, correctivos, amonestaciones y demás, con la finalidad de garantizar la calidad del servicio, de forma tal que la protección y vigilancia de lugar a unas condiciones de seguridad óptimas.
2. Servir de enlace exclusivo con el supervisor del contrato, en aspectos ligados a operación del servicio, debiendo recibir y atender los requerimientos que este haga. En cumplimiento de esto, asistirá a reuniones o similares que programe el supervisor del contrato.
3. Recibir las advertencias, comunicaciones y reporte de novedades que se reciban del personal operativo y del supervisor del contrato, y adoptar las medidas que se hagan necesarias; además, informará al respecto al supervisor del contrato, en un tiempo máximo de 24 horas.
4. Garantizar la aplicación de los mecanismos de control, capacitación, entrenamiento y formación del personal operativo destinado a la ejecución del contrato.
5. Velar porque en la ejecución del contrato se respeten las obligaciones laborales relativas a prestaciones económicas, cumplimiento de jornadas legales, entre otros.
6. Solicitar al supervisor la modificación sobre miembros del personal operativo destinado a la ejecución del contrato.

ANEXO 1A – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL PROCESO
LOTE 2. DISTRITO JUDICIAL DE FLORENCIA

7. Verificar la continuidad en la prestación del servicio en las condiciones requeridas por la Entidad, adoptando las medidas necesarias para garantizarlo.
8. Informar al supervisor del contrato sobre cualquier circunstancia relevante ocurrida durante la ejecución del contrato.
9. Brindar las asesorías, apoyo, recomendaciones, conceptos y similares que se requieran sobre la materia del contrato, durante su ejecución, en pro del mejoramiento de las condiciones de seguridad, o que se necesiten por aspectos ligados al contrato.
10. Ejercer, de manera ocasional, inspecciones a los puntos donde se ubican los puestos de trabajo.
11. Hacer cumplir las órdenes, instrucciones y requerimientos que provengan de la Entidad.