

| | | | |
|--|---|------------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR- 008 |  |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

DEPENDENCIA SOLICITANTE: División de Recursos Físicos
RUBRO: 3.1.2.2.3.5.1SERVICIOS DE PROTECCIÓN
(Guardas de seguridad)
FECHA: mayo 10 de 2021
FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL PROCESO EN LA DEPENDENCIA: Dr. RAFAEL ENRIQUE ARANZÁLEZ GARCÍA
División de Recursos Físicos

1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas, requiere adelantar el proceso para contratar el servicio, sea por licitación o selección abreviada, acogido a las necesidades y condiciones de otorguen el beneficio y transparencia, que sean elementos que permitan garantizar su normal ejecución para *"Prestar el servicio Integral de Vigilancia y Seguridad Privada de bienes e instalaciones, salvaguardando y custodiando los bienes muebles e inmuebles de su propiedad, así como los de terceros que se encuentren al interior de sus instalaciones, mediante la modalidad fija y móvil, con y sin armas de fuego, con medios de apoyo humano, tecnológico y canino para las diferentes Sedes de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, de acuerdo con las especificaciones previstas por la Universidad y las demás características y condiciones presentadas en la propuesta, los cuales forman parte integral de este contrato"*, así como también de aquellos bienes y servicios de los cuales sea igualmente responsable y se encuentren dentro de las mencionadas áreas.

El servicio de Vigilancia y Seguridad es una actividad que, en forma remunerada, desarrollan personas naturales o jurídicas, tendiente a prevenir o detener perturbaciones a la seguridad y tranquilidad individual en lo relacionado con la vida y bienes propios y de terceros. Es importante indicar que, en la base de datos de la Universidad, no existe personal de planta con la especialización requerida para prestar el servicio de vigilancia y seguridad.

2. JUSTIFICACIÓN DEL PROCESOS DE SELECCIÓN

El presente proceso de selección le corresponde estar enmarcado dentro de la implementación y ejecutar las Políticas, Estrategias y Programas en cumplimiento del Plan Estratégico de Desarrollo 2018-2030, entre las cuales se abarca el Lineamiento No. 4 *"Garantizar, gestionar y proveer las condiciones institucionales para el cumplimiento de las funciones universitarias y el bienestar de su comunidad"*, acorde a la estrategia de *"Desarrollo y actualización sostenible de la infraestructura universitaria de manera articulada entre las sedes de la universidad; además con una relación amable"*, y como meta *"Ampliar y modernizar física, tecnológica y ambientalmente sostenible la infraestructura de acuerdo con la proyección de la cobertura y las políticas de inclusión"*.

Para lograr el cumplimiento institucional de los anteriores aspectos, la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, con la dirección permanente de la División de Recursos Físicos, debe velar por el bienestar

| | | | |
|--|---|------------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small> |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

de la comunidad universitaria, garantizando espacios e instalaciones acordes a cada una de las labores que al interior de esta se desarrollan; por ello es necesario contar con el servicio de vigilancia de manera que se brinde la seguridad rutinario y permanente a los bienes muebles e inmuebles que posee, incluida la comunidad universitaria; teniendo en cuenta que la Universidad no cuenta con personal y equipos para prestar el servicio de seguridad y vigilancia, se requiere adelantar el proceso de selección de un contratista para la prestación de dicho servicio en cada una de las Sedes que la integran.

El presente proceso de selección, se realiza atendiendo los requerimientos efectuados por las dependencias administrativas y académicas para las cuales se presenta; dentro de los requerimientos objeto del presente proceso, se busca **CONTRATAR EL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA**, con el fin de cumplir de mejor manera con su objeto misional, en donde la Universidad necesita velar por el bienestar, tranquilidad y protección del estudiantado y demás miembros de la comunidad académica, salvaguardando y custodiando los bienes muebles e inmuebles de su propiedad, así como los de terceros que eventualmente se encuentren al interior de sus instalaciones; por ello, se hace necesario contratar el servicio integral de vigilancia y seguridad privada.

Dos escenarios son los establecidos para llevar a cabo su etapa precontractual dentro del presente proceso:

En primer lugar, las modalidades de contratación, que fueron establecidas por el Consejo Superior Universitario mediante el Acuerdo 003 de 2015 Estatuto de Contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas que para este caso lo establece en su artículo No. 16: **"ARTÍCULO 16º: CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN** *Son bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definido. Para la adquisición de este tipo de bienes y servicios, en cuantías que superen los cien (100) Salarios Mínimos Legales Vigentes, el Ordenador del Gasto deberá acudir a los siguientes mecanismos dispuestos en la ley 1150 de 2007, reglamentada por el Decreto 1510 de 2013:*

- a) Acuerdo Marco de Precios,
- b) Bolsa De Productos,
- c) Subasta Inversa.

Parágrafo. Los procesos para adelantar la selección de contratistas mediante los anteriores mecanismos serán los previstos para el efecto en la ley 1150 de 2007, Decreto 2555 de 2010 y Decreto 1510 de 2013, o las normas que los modifiquen.

El Acuerdo 003 de 2015 del Consejo Superior está soportado en La ley 1150 de 2007 mediante la cual el Gobierno Nacional estableció medidas de eficiencia y transparencia con se puede evidenciar a continuación:

"LEY 1150 DE 2007

"Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos" ...

TITULO I

DE LA EFICIENCIA Y DE LA TRANSPARENCIA.

ARTÍCULO 2º. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN...

| | | | |
|---|---|---------------------------------|---|
|  | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

Establece en el numeral 2 Selección Abreviada...

En su literal a) "la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos. Para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos..."

A continuación, se hace la relación de las siguientes entidades estatales quienes adquieren el servicio por bolsa mercantil:

- AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
- ALCALDIA DE IBAGUE
- BASE NAVAL ARC BOLIVAR
- BASE NAVAL No 3 ARC LEGUIZAMO
- BATALLON DE COMANDO Y APOYO DE INFANTERIA DE MARINA NO.4
- COLDEPORTES
- **CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**
- CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL TOLIMA
- DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA - SECRETARIA DE EDUCACION
- DEPARTAMENTO DE SUCRE
- DEPARTAMENTO DEL HUILA
- DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
- EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA
- FUERZA AREA COLOMBIANA FAC
- IDIPRON
- INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO
- INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA – ICANH
- INSTITUTO DE HIDROLOGIA METEOROLOGIA Y ESTUDIOS AMBIENTALES –IDEAM
- INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTE
- MINISTERIO DE JUSTICIA
- MINISTERIO DE INTERIOR
- MINISTERIO DE VIVIENDA
- MINISTERIO DE HACIENDA
- MUNICIPIO DE ARMENIA
- MUNICIPIO DE CARTAGO
- MUNICIPIO DE NEIVA
- MUNICIPIO DE PEREIRA
- SECRETARIA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
- SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
- SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR
- UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PUBLICOS – UAESP
- UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACION COLOMBIA
- UNIDAD DE ATENCION Y REPARACION INTEGRAL A LAS VICTIMAS
- UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS USPEC
- UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS

Fuente: Bolsa Mercantil de Colombia Unidad Estratégica de Negocios Públicos

Dentro del **Plan Anual de Adquisiciones 2021** en Funcionamiento, se recibe una asignación presupuestal de \$8'361.143.000,00, siendo adicionado al rubro de servicios de protección por \$1'472.031.712,00, y habiendo aplicado una adición y segunda prórroga dentro del Contrato de Comisión N° 909-1 de 2020 por \$981.790.260,00, recursos que se permiten proyectar la operación para un período entre **julio 01/2021** hasta **marzo 31/2022**. En cuanto a los costos y cálculos establecidos por tarifas para la contratación del servicio de vigilancia y seguridad privada en la vigencia 2021, estos están establecidos y definidos para cada tipo de servicio, manteniendo los servicios de la

| | | | |
|--|---|------------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR- 008 |  <small>Sistema Integrado de Gestión</small> |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

vigencia 2020 con que se viene asumiendo por la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19, y que corresponde a **96 servicios (sin El Ensueño)**; se estima de igual forma, que en condiciones de continuidad con la pandemia para el mes de **julio/2021**, se reciban las instalaciones del nuevo edificio El Ensueño de la Sede Tecnológica y las áreas de la Sede ASAB 1 y 2 para el mes de **agosto/2021**, en donde dado el estudio previo de riesgos y necesidades para las diferentes áreas, se requiere que en período académico, se cuenten hasta con 14 servicios operacionales, lo que indica que se llegará hasta **161 servicios en período académico (con El Ensueño)** a partir de **agosto 01/2021**, incluidos los nueve (09) servicios en la Sede Tecnológica y cinco (05) servicios para las nuevas Sedes ASAB 1 y 2, estimando que se dé inicio a la actividad académica y administrativa de manera presencial, lo que permite indicar que se puede contar con el dispositivo para **161 servicios (incluidos los 14 servicios con El Ensueño, ASAB 1 y 2)**.

Dado que bajo las condiciones de COVID-19, frente a la prontitud de la vacunación en el país, el retorno gradual de la comunidad universitaria en sus diferentes instalaciones, las directrices por parte del Consejo Académico ante la certeza del retorno a las aulas; la seguridad en la distribución y uso adecuado de los elementos y equipos de bioseguridad; son variables con alto grado de incertidumbre y que pueden modificar de manera sustancial la presente proyección de costos, lo que indica que es viable que se tengan que realizar ajustes durante la ejecución de la operación.

Es importante aclarar, que la proyección del presente proceso, se realizó teniendo en cuenta el 100% de los servicios solicitados para las diferentes Sedes, incluyendo los nueve (09) servicios del Ensueño y cinco (05) servicios de las nuevas áreas de la Sede ASAB 1 y 2; por otro lado, dado el concepto técnico sobre el predio del Colegio Tomás Jefferson por parte del director de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., se continua con el servicio hasta tanto se de instrucción de la entrega del mismo; de igual forma, la Universidad puede contar con períodos vacacionales para la vigencia 2021-2022, el cual corresponde al período entre **diciembre 20/2021 y enero 31/2022 con 106 servicios (con El Ensueño)**.

En cuanto a las condiciones académicas para los periodos entre **julio 01/2021 a diciembre 19/2021 y febrero 01/2022 a marzo 31/2022**, se hace necesario aclarar que los **161 servicios** proyectados, dependen de las directrices por parte de los entes gubernamentales y distritales frente a la emergencia sanitaria por pandemia, la cobertura de la vacuna contra el COVID-19 de la población, los procesos que permitan lograr y garantizar los elementos y equipos de bioseguridad para proceder con la alternancia académica y presencialidad administrativa; bajo los anteriores criterios, se hace susceptible de poder modificar la fecha tentativa de **agosto 01/2021**, como inicio académico. De ser así, tanto la fecha de instalación de servicios en ASAB 1 y 2, como El Ensueño, se daría continuidad con los **96 servicios** que se vienen desde su inicio operacional a partir del mes de julio/2021, hasta confirmar la fecha de inicio académico.

Frente a lo anterior, los servicios previstos para esta vigencia 2021 durante este segundo semestre, pueden reducirse en los términos de la necesidad para la Universidad, para lo cual, el supervisor designado informará de manera oportuna y en el desarrollo de las reuniones de seguimiento contractual, a las firmas comisionistas como comitente vendedor, de las posibles modificaciones del servicio requeridas durante toda la ejecución de la negociación, en especial a partir de **agosto 01/2021**, previo a las comunicaciones oficiales y fijas en tiempo del Consejo Académico, Rectoría, Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad, y las diferentes directrices del ente distrital y/o gubernamental, con relación a la situación con que el país está afrontando, con el fin de minimizar el riesgo de contagio por el COVID-19. De igual forma para el proceso de contratación, la Universidad ha presupuestado e incluido dentro de los servicios, los puestos requeridos para el nuevo edificio El

| | | | |
|--|---|---------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

Ensueño en la Sede Tecnológica al igual que la Sede ASAB 1 y 2, en donde su entrega física y prestación del servicio depende de la asignación que se haga paulatinamente en el tiempo de las nuevas áreas, siendo susceptible de cambios durante la ejecución de la negociación, así, la Universidad a través del supervisor designado, informará los medios tecnológicos y personal que se prestará el servicio, y que deberá ser designado con el cumplimiento de los requisitos establecidos para la prestación del servicio en los términos contractuales.

Dado que, en la ***Sede Tecnológica*** de la Universidad, se tiene proyectado la habilitación de nuevas áreas construidas en lo que hoy se denomina edificio El ensueño, se presenta con los ajustes y aumento del dispositivo para dicha Sede en período Académico (09 servicios) a partir de ***agosto 01/2021*** y que para su período vacacional finalizando e iniciando vigencia 2022, son seis (06) servicios; para las Sedes ASAB 1 y 2, son cinco (05) servicios académicos y cuatro (04) en período vacacional.

Es necesario aclarar, que en dicho dispositivo puede ser modificada la fecha de instalación de los servicios operativos, medios tecnológicos y que van de acuerdo con la entrega de las áreas, siendo contemplados en la presente proyección de tiempos y costos, para lo cual la empresa de seguridad y vigilancia, debe estar en disposición de su prestación.

Por lo anterior y en el marco del *Pacto por la Transparencia* suscrito por la Universidad, ningún funcionario o contratista puede ejercer alguna participación o presión para vulnerar la imparcialidad de la evaluación de la contratación. Por tanto, se reitera que ningún funcionario ni contratista está autorizado para contactar a los proponentes y se sugiere a los mismos el abstenerse de aceptar cualquier ayuda o de tener comunicación con funcionarios o contratistas que ofrezcan este tipo de intermediación. Por el contrario, se les invita a que denuncien cualquier tipo de insinuación que les presenten para que la Administración adelante los procesos disciplinarios, fiscales y penales que correspondan, para garantizar la transparencia de todos los procesos de contratación que adelanta la Universidad.

3. RAZONES DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

| Objeto | Contrato Vigente | | Oportunidad | | |
|--|------------------|----|------------------|------------------|-------------------------------------|
| | Sí | No | Fecha de Inicio | Fecha Final | Plazo Max. de Inicio Nuevo Contrato |
| La SCB celebrará en el mercado de compras públicas MCP de la Bolsa Mercantil de Colombia S.A. – BMC – La negociación o negociaciones necesarias para adquirir, los bienes y servicios que se describen a continuación: Prestar el servicio Integral de Vigilancia y Seguridad Privada de bienes e instalaciones, salvaguardando y custodiando los bienes muebles e inmuebles de su propiedad, así como los de terceros que se encuentren al interior de sus instalaciones, mediante la modalidad fija y móvil, con y sin armas de fuego, con medios de apoyo humano, tecnológico y canino para las diferentes Sedes de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, de acuerdo con las especificaciones previstas en la Ficha Técnica de | X | | Julio 01 de 2021 | Marzo 31 de 2022 | NUEVE (09) meses |

| | | | |
|--|---|------------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  SIGUD Sistema Integrado de Gestión |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| Negociación y Documento de Condiciones Especiales presentada por la Universidad y las demás características en la propuesta por el contratista los cuales forman parte integral de este contrato. | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|

4. EVALUACIÓN DE LOS POSIBLES RIESGOS (La tipología de los riesgos que podrían ser)

En previsión de posibles situaciones en el desarrollo del contrato que se llegare a firmar, como consecuencia de la selección de un oferente para que preste el servicio, la Universidad establece los que con mayor fuerza se podrían llegar a presentar. Lo anterior, con el objetivo de prevenir su ocurrencia y tomar las medidas preventivas necesarias para que el normal desarrollo de la relación contractual no se impacte.

4.1 Riesgos previsible con cargo al oferente ganador:

- Atrasos y sobre costos en la entrega de los servicios por imprevisión o mala planificación del oferente ganador respecto del control de inventarios, impactando el costeo.
- La mala calidad de los elementos en medios tecnológicos suministrados.
- La falta de medidas de seguridad industrial apropiadas por el contratista ganador del presente proceso de selección, a favor de la conservación de las condiciones físicas y mentales de sus trabajadores, la comunidad universitaria, así como de terceras personas que activa o pasivamente tenga alguna relación.
- El incumplimiento de lo establecido en el pliego de condiciones, en la oferta presentada al cierre del proceso de selección, en el contrato que se derive del proceso de selección y de los posibles OTROSI que de común acuerdo se pacten con la Universidad Distrital.
- La no observancia de los criterios ambientales aplicables a este tipo de contratación.
- Por pérdida de liquidez se entiende la dificultad que puede experimentar el contratista en convertir un activo financiero en efectivo.
- Por inflación se entiende al aumento generalizado del nivel de precios de bienes y servicios, ocasionado por la caída del poder adquisitivo del peso colombiano.
- Por diferencia en cambio se entiende la generación de pasivos imprevistos, originados a raíz de la eventual variación de la cotización del cambio oficial del peso, durante la compra o importación a crédito de mercancías o activos fijos, o en aquellas circunstancias en que se contrae una deuda en divisas.

En el presente proceso de selección, se identifican y tipifican como riesgos previsible la pérdida de liquidez y la inflación, se descarta el riesgo de diferencia en cambio, por cuanto no se adquieren bienes o servicios de origen extranjero, o se genera el proceso de negociación en moneda extranjera.

| | | | |
|--|---|------------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

4.2 Riesgos previsibles a cargo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas:

- El incumplimiento de sus obligaciones establecidas en los pliegos de condiciones.
- El no pago del contrato, en la forma y tiempo establecida, cualquiera sea la modalidad de esta contratación.
- La no ejecución del contrato en la forma debida y establecida en los pliegos de condiciones.
- La no comunicación permanente por parte del supervisor del contrato con el oferente (s) ganador(es) del proceso de selección que ocasione, demoras y tropiezos en el desarrollo del contrato que se firmare.
- Cambiar las condiciones técnicas establecidas para los elementos a suministrar por parte del contratista(s) ganador(es) del proceso de selección, sin comunicación y consulta previas con el mismo. Entre los riesgos involucrados en la contratación se encuentran aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio financiero del mismo y el riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable por un profesional de la actividad en condiciones normales.
- Cambios en la normatividad vigente.
- Incremento del salario mínimo mensual para el año 2022 aprobado por el Gobierno Nacional.

Riesgos imprevisibles:

Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, estos riesgos deberán estar considerados por parte de los oferentes en caso de que les sea adjudicado el contrato resultante de este proceso de selección. Pueden ser riesgos imprevisibles:

- Cambios normativos y/o tributarios.
- Atrasos y sobre costos en la entrega de los servicios requeridos.
- Posible reducción y ajuste de la necesidad de los dispositivos (personal y medios tecnológicos) en sus diferentes Sedes, acorde a la posible continuidad de emergencia sanitaria por aislamiento obligatorio para la comunidad universitaria.

Ante los anteriores, la Universidad Distrital debe determinar la exigibilidad al proveedor del presente proceso de selección, de las GARANTIAS CONTRACTUALES necesarias para contrarrestar el impacto negativo que pueda ocasionarse a la Universidad.

4.3 Otros riesgos que se consideran:

TABLA N° 01. EVALUACIÓN DE LOS POSIBLES RIESGOS

| | | | |
|--|---|------------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  <small>Sistema Integrado de Gestión</small> |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

| N.º | ¿A quién se le asigna? | Tratamiento/Controles a ser implementados | Impacto después del tratamiento | | | ¿Afecta el equilibrio económico del contrato? | Persona responsable por implementar el tratamiento | Fecha estimada en que se inicia el tratamiento | Fecha estimada en que se completa el tratamiento | Monitoreo y revisión | |
|-----|------------------------|--|---------------------------------|---------|--------------------|---|--|--|--|--|---------------------------------------|
| | | | Probabilidad | Impacto | Calificación Total | | | | | ¿Cómo se realiza el monitoreo? | Periodicidad ¿Cuándo? |
| 1 | Contratista | En los informes, recibo de facturas y entregas de los bienes por parte del contratista | 1 | 1 | 2 | SI | SUPERVISOR | INICIO DEL SUMINISTRO | FINALIZACIÓN DEL CONTRATO | Control de informes, recibo de facturas y al momento de entrega de los bienes. | Mensual y con cada entrega de bienes. |
| 2 | Universidad | En la verificación de la ejecución contractual y pagos al contratista. | 1 | 3 | 4 | SI | SUPERVISOR | INICIO DEL SUMINISTRO | FINALIZACIÓN DEL CONTRATO | En la revisión y cumplimiento del contrato. | Mensual |

RIESGOS OPERATIVOS:

Originados al interior de la Entidad o dentro de la órbita de actuación del contratista, comprenden la ocurrencia de eventos ocasionados debido a fallas en los procesos, en la tecnología y en la actuación de la gente, de acuerdo a lo que se expone a continuación:

- Fallas en Personal: i). Incompetencia, ii). Fraude, iii). Concentración de "experticia".
- Fallas en los procesos: i). Falla en la ejecución y confirmación de órdenes, ii). Complejidad de productos, iii). Controles legales.
- Fallas en tecnología: i) Falla en sistemas, ii). Errores en sistemas de telecomunicaciones, iii) Integración de sistemas.

El riesgo operativo puede ser interno o externo, dependiendo de si sobreviene por causas imputables a las partes del contrato, o debido a comportamientos previsibles de terceros, que no eximan de responsabilidad contractual. En lo que concierne la presente contratación se identifican los siguientes riesgos operativos:

- Incumplimiento de compromisos adquiridos por el contratista seleccionado con sus subcontratistas, suministradores de bienes y servicios.
- Incumplimiento de obligaciones laborales o de seguridad social por parte del contratista seleccionado en lo que concierne a sus trabajadores.
- Incumplimiento de la Universidad en los pagos.
- Retraso y/o errores en los pagos por parte de la Universidad al contratista.
- Enfermedad, muerte u ocurrencia de riesgos profesionales de los trabajadores del contratista seleccionado.

| | | | |
|--|---|------------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR- 008 |  <small>Sistema Integrado de Gestión</small> |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

- Daños a bienes de la Universidad.
- Daños o lesiones a terceros.
- Retraso en el suministro de insumos, equipos y demás materiales.
- Responsabilidad de la firma contratista en la reposición y entrega del bien, luego de la investigación correspondiente por pérdida y/o hurto.

ANTE LOS ANTERIORES, ASÍ COMO POR CUALQUIER ANOMALÍA QUE, EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO, EL CONTRATISTA GANADOR DEL PROCESO DE SELECCIÓN O LA UNIVERSIDAD DETECTEN, PODRÁN HACER USO DE TODAS LAS HERRAMIENTAS Y MEDIOS JURIDICOS VALIDOS PARA HACER VALER SUS DERECHOS Y NO RESULTAR AFECTADO ECONÓMICAMENTE.

5. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO

Dados los modelos de contratación para la Universidad, teniendo en cuenta las diversas licitaciones públicas por convocatoria pública hasta la vigencia 2014, y partiendo del Acuerdo N° 00 de 2015 a través selección abreviada por Bolsa Mercantil de Colombia (Mercado de Compras Públicas) desde la vigencia del año 2015, en donde por nombramiento de un Comité Asesor de Contratación y Comité Evaluador designado por la Universidad, se recibe además el apoyo y asesoría por parte de personal experto en las condiciones actuales del mercado de seguridad y vigilancia para verificar y orientar las exigencias técnicas, las posibles observaciones en etapas precontractual y se da respuesta oportuna de los mismos de manera más objetiva.

Con relación a los costos, es importante resaltar las tarifas de servicios, el cual son reglamentadas por la Circular Externa de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada cada inicio de vigencia y que son aplicables para cualquier modelo de contratación estatal. Importante resaltar, además, que las consideraciones sobre la decisión por licitación pública o Mercado de Compras Públicas a través de la Bolsa Mercantil de Colombia (menor precio total o por medios tecnológicos), corresponde al Comité Asesor de Contratación, dar el aval y la conveniencia de aplicar el modelo de contratación, acorde a las necesidades y beneficios en costos que pueda obtener la Universidad.

En la proyección de costos vigencia 2021, se contemplaron los servicios actuales de la vigencia 2020 en términos de servicios por pandemia COVID-19 (período vacacional), y se pueden ir incrementando en la medida que las condiciones de bioseguridad se garanticen y se dé inicio a las actividades normales de orden académico y administrativo presencial, con la posibilidad de llegar a los 161 servicios académicos, incluido El Ensueño, lo anterior, en condiciones de ejecución normal del contrato.

De igual manera, se hace necesario obtener un servicio para ser instalado en un área de propiedad de la Universidad en el sector de Choachí, fuera de la ciudad de Bogotá D.C.; en cuanto a la proyección de los nueve (09) servicios para la nueva área de El Ensueño, el cual está proyectada para entrar en funcionamiento, a partir de la siguiente información por parte de Rectoría:

| | | | |
|--|---|------------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

- Según la información remitida por la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar, las obras del proyecto Ensueño tienen un plazo contractual para su finalización, mayo 16 del año en curso (**anexo acta de reinicio N. 3**)
- Acorde al cronograma aprobado por la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar y la interventoría del proyecto, una vez terminadas las obras, el contratista deberá adelantar los trámites de certificación RETIE necesarios para solicitar la conexión definitiva del servicio de energía, el cual el contratista, Muñoz y Herrera Ingenieros S.A.S., ha estimado obtendrá en un plazo de alrededor de mes y medio.

En este orden de ideas, los servicios se requerirán aproximadamente para entrar a operar a partir del mes de agosto del presente año, siempre y cuando el contratista y la alcaldía local de Ciudad Bolívar, cumplan con el cronograma remitido por esa entidad y se realice la entrega de la obra a la Universidad en los tiempos indicados.

Con relación a los medios tecnológicos, se vincula el sistema de control de rondas para vigilantes RFID Kit con Lector, en 12 puntos de control por Sede y Software de administración, herramienta que permite un mayor control en tiempos y asistencia del personal de vigilancia y que queda bajo la administración de la División de Recursos Físicos como control y seguimiento.

Para determinar el valor de la propuesta se tuvo en cuenta el Decreto 4950 de 2007 y la **Circular Externa 20201300000455 de diciembre 31/2020** aplicable a las tarifas por servicios vigencia 2021, expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

Los cálculos efectuados para el costo en el periodo 2022, se efectuaron con la proyección e incremento estimado del 5,7% que, siendo promedio excluyendo la vigencia 2010 y 2021 por ser atípicas, de llegarse a presentar diferencias para dicha vigencia, serán acordados los ajustes pertinentes de ley, lo importante es presentar un estimado amplio que garantice y evite un posible desfase de recursos, situación que, dadas las condiciones actuales de pandemia, es viable dar cumplimiento al estimado.

ANÁLISIS DEL MERCADO Y DEL SECTOR

Se hace indispensable identificar las diversas modalidades de contratación del mercado que ha sido aplicables en cada vigencia para los servicios de vigilancia y seguridad privada, y que de algún modo estuvieron realizados en primera medida dado que supera los 280 SMMLV para el caso de licitación pública hasta la vigencia 2014; posterior a ello, la Universidad por temas de transparencia, se acoge en implementar la selección abreviada, mediante BMC hasta la fecha.

a) Licitación pública

De acuerdo con la Ley 80 de 1993 la "licitación pública es el procedimiento mediante el cual la Entidad Estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable." Salvo norma especial la licitación pública es la modalidad de selección general, es decir se aplica en todos los casos que no tengan otra modalidad asignada.

Dado que los procesos son superiores a 280 SMMLV, mediante convocatoria pública, se llevaron a cabo para seguridad y vigilancia de la Universidad hasta la vigencia 2014. Es importante resaltar, que para

| | | | |
|--|---|------------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small> |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

dichos procesos: los estudios previos estaban a cargo de una sola dependencia, el cual se colocaba a consideración de un Comité Asesor de Contratación delegado por el Rector, lo que podía ocasionar consideraciones técnicas de manera subjetiva y direccionada para su adjudicación. De igual forma, en razón a un mercado de competencia abierta, los oferentes trataban de presionar e influir con las decisiones a las alternativas de respuestas a observaciones generadas por los participantes, tal es así, que generaban derechos de petición y tutelas encaminadas a consideraciones favorables de su propia empresa. Lo anterior, sumado a la disposición del Comité para que, de manera acertada, orientaran objetivamente el proceso, induciendo a reprogramación de reuniones de comité, por la ausencia de alguno de sus integrantes, lo que ocasionaba reajustar el cronograma de adjudicación, llevando hasta prorrogar, para dar el tiempo suficiente de toma de decisiones y votación en su adjudicación.

b) Mínima cuantía

La modalidad de selección de mínima cuantía, es un procedimiento sencillo y rápido para escoger al contratista en la adquisición de los bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento de la menor cuantía de las Entidades Estatales. Esta modalidad de selección tiene menos formalidades que las demás y tiene características especiales. La modalidad de selección de mínima cuantía es aplicable a todos los objetos de contratación cuando el presupuesto oficial del contrato sea inferior o igual a la mínima cuantía de la Entidad Estatal, sin importar la naturaleza del contrato, caso que no aplica para el presente proceso.

c) Contratación directa

La contratación directa es un mecanismo de selección del contratista, el cual opera en los supuestos enunciados en el numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, los cuales son:

- * Empréstitos.
- * Interadministrativos, con excepción del contrato de seguro.
- * Para la prestación de servicios profesionales o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas, o para el desarrollo directo de actividades científicas o tecnológicas.
- * Arrendamiento o adquisición de inmuebles.
- * Urgencia manifiesta.
- * Declaratoria de desierta de la licitación o concurso.
- * Cuando no se presente propuesta alguna o ninguna propuesta se ajuste al pliego de condiciones, o términos de referencia o, en general, cuando falte voluntad de participación.
- * Bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.
- * Cuando no exista pluralidad de oferentes.
- * Productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas.

| | | | |
|--|---|------------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  SIGUD Sistema Integrado de Gestión |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

En esta modalidad no es necesario recibir varias ofertas para la celebración del contrato, pero recae la decisión y responsabilidad de adjudicar por parte de Comité Asesor de Contratación, que puede llegar a requerir experiencia especializada tanto en vigilancia como medios tecnológicos en seguridad.

d) Concurso de merito

El concurso de méritos a es una modalidad de selección en el cual se elige al contratista, en razón de la mayor capacidad técnica, científica, cultural o artística, con el fin de escoger la persona más idónea para la realización del objeto contractual.

Según la ley 1150 de 2007 "Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. En este último caso, la conformación de la lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública, permitiéndose establecer listas limitadas de oferentes utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso".

Los contratos de consultoría, necesarios realizar estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, al igual que las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión, deben ser adelantados bajo esta modalidad.

e) Selección Abreviada

La Selección abreviada según la ley 1150 de 2007, se adelantará en los casos en que las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, permitan un proceso simplificado, garantizando siempre la selección objetiva del contratista.

La ley ha determinado como causales:

- * La adquisición o suministro de bienes y servicios, de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.
- * La contratación de menor cuantía.
- * Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 100 de 1993 y en la Ley 1122 de 2007, la celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- * La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto; en cuyo caso la entidad deberá iniciar la selección abreviada dentro de los cuatro meses siguientes a la declaración de desierto del proceso inicial.
- * La enajenación de bienes del Estado, con excepción de aquellos a que se refiere la Ley 226 de 1995.
- * Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas.

| | | | |
|--|---|------------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  SIGUD Sistema Integrado de Gestión |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

* Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las Empresas Industriales y Comerciales Estatales y de las Sociedades de Economía Mixta, con excepción de los contratos que a título enunciativo identifica el artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

* Los contratos de las entidades, a cuyo cargo se encuentre la ejecución de los programas de protección de personas amenazadas, programas de desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley, incluida la atención de los respectivos grupos familiares, programas de atención a población desplazada por la violencia, programas de protección de derechos humanos de grupos de personas habitantes de la calle, niños y niñas o jóvenes involucrados en grupos juveniles que hayan incurrido en conductas contra el patrimonio económico y sostengan enfrentamientos violentos de diferente tipo, y población en alto grado de vulnerabilidad con reconocido estado de exclusión que requieran capacitación, resocialización y preparación para el trabajo, incluidos los contratos fiduciarios que demanden.

* La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.

Dentro de los modelos de selección abreviada, para el primer modelo de contratación (Acuerdo Marco de Precios) por Colombia Compra Eficiente Acuerdo Marco de Precios, no es procedente, toda vez que en lo que corresponde a servicios de vigilancia y seguridad, se encuentra vigente por CCE el Acuerdo Marco de Soluciones de Videovigilancia y sus mantenimientos **CCE-283-AMP-2020** (ajustes para equipos tecnológicos en cámaras de seguridad), cuyo objeto es: establecer: (i) las condiciones para la contratación de las Soluciones de Videovigilancia y sus Mantenimientos al amparo del Acuerdo Marco y el suministro de dichas Soluciones y la prestación del servicio de los Mantenimientos por parte de los Proveedores; (ii) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Acuerdo Marco y adquieren las Soluciones de Videovigilancia y sus Mantenimientos; y (iii) las condiciones para el pago de las Soluciones de Videovigilancia y sus Mantenimientos por parte de las Entidades Compradoras.

Lo anterior, indica que no existe aún este tipo de modalidad acorde a las exigencias del objeto contractual que requiere la Universidad.

Con relación al segundo modelo (Bolsa Mercantil de Colombia), le permite al Comité Asesor de Contratación de la Universidad, dar estricto cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 003 de 2015, por ser un servicio de características técnicas uniformes y de común utilización (Servicio de Vigilancia), en donde su operación a realizarse es a través de la Bolsa de Productos (Mercado de Compras Públicas), modelo que se ha venido implementando desde la vigencia 2015 hasta la fecha, y que han garantizado una ejecución razonable; un adecuado manejo de los recursos presupuestales; un proceso transparente y objetivo, con disminución y ahorro en la proyección en costos para los medios tecnológicos; ha minimiza el riesgo de posibles investigaciones a los altos directivos por parte de los entes de control interno y externo; los proveedores vinculados a la BMC, han pasado por un filtro financiero y jurídico que exige y garantiza el reglamento interno de la BMC.

En cuanto a las condiciones del anterior modelo frente a las condiciones de subasta inversa, se hace necesario identificar los siguientes aspectos que lo hacen diferencial:

| VARIABLE | BOLSA DE PRODUCTOS (BMC) | SUBASTA INVERSA |
|-----------------|--|--|
| Responsabilidad | Las sociedades comisionistas de bolsa, son las responsables por el cumplimiento de las operaciones celebradas en el MCP. | Los funcionarios de la entidad estatal, son los directamente responsables del proceso de contratación. |
| Cumplimiento | El sistema de compensación y liquidación de la | En caso de incumplimiento, las entidades estatales |

| | | | |
|---|---|------------------------------------|---|
|  | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

| | | |
|--------------------------------|---|---|
| | bolsa, cuenta con las garantías constituidas para cumplir en menor tiempo en caso de incumplimiento. | deben hacer efectivas las pólizas y no reciben el bien, producto o servicio, objeto de contratación. |
| Tiempos | Veinte (20) días aproximadamente, contados a partir de la intención de compra por parte de la entidad estatal, acorde a su reglamento; garantiza y cumple la protección del principio de publicidad y la pluralidad del proceso. | Hasta noventa (90) días, según cronograma previsto por la entidad estatal en los documentos precontractuales; en caso de declararse desierto, se debe reiniciar el proceso por la entidad. |
| Estandarización | La Bolsa cuenta con la obligación de contar con un listado actualizado de bienes, productos o servicios, de tal manera que le permite a la entidad estatal verificar condiciones y especificaciones generales de calidad, así como las normas técnicas. | Los funcionarios de la entidad estatal se encuentran en la necesidad de estructurar, confeccionar y elaborar las fichas técnicas de producto, labor que conlleva tiempo y experticia ante la ausencia de información para elaborar la ficha. |
| Responsabilidad técnica | En caso de controversias, la Bolsa Mercantil cuenta con un área técnica especializada que verifica la calidad y emite concepto. | La entidad estatal, verifica la idoneidad de los bienes o productos a través del supervisor del contrato, el cual es un funcionario de la entidad estatal el cual no cuenta con la experticia técnica para conceptuar, lo que puede derivar en terminaciones unilaterales y consideraciones subjetivas. |
| Reducción carga administrativa | La entidad estatal cuenta con la asesoría de la Bolsa Mercantil y de la sociedad comisionista, en la estructuración de las fichas técnicas de negociación y el documento de condiciones especiales, así como la revisión de requisitos y de participación por los comitentes vendedores (proveedores). Se reducen los costos administrativos mediante la participación del talento humano y recursos tecnológicos suministrados por la Bolsa Mercantil. | La entidad estatal debe adelantar todos los trámites que se derivan de la subasta inversa. El supervisor designado debe realizar su gestión de manera independiente, sin acompañamiento y con verificación de las demás dependencias evaluando su gestión. |
| Formación objetiva de precios | Resultado de una puja dinámica y reglamentada a través de sociedades comisionistas de bolsa. | Los factores de calificación para llegar a la mejor propuesta para la entidad estatal son el resultado de la verificación de cumplimiento de los parámetros dados en el pliego de condiciones y con lances ante la entidad. |
| Compensación y liquidación | Las operaciones celebradas en la Bolsa Mercantil se compensan y liquidan en función de su cumplimiento, de manera que protegen los recursos de la entidad estatal. | La entidad estatal tiene una carga administrativa considerable para realizar los pagos, adicional el cumplimiento de términos legales para tales efectos. |
| Respuesta a conflictos | La Bolsa Mercantil cuenta con el comité arbitral para la solución de controversias que surjan en el desarrollo de la operación. | Ante conflictos derivados, las partes deben acudir a la Jurisdicción Contenciosa Administrativa, lo cual lo extiende en tiempo, en razón a la falta de celeridad de los fallos. |
| Garantías | Constituye dos tipos de garantías: las del comitente vendedor a favor del organismo; y las garantías adicionales que trata el segundo inciso Art. 2.2.1.2.1.2.18 del Decreto Único N° 1082 de 2015. | La entidad estatal solo cuenta con la posibilidad de exigir las garantías establecidas en el Decreto Único N° 1082 de 2015. |
| Ahorro | Si bien existen costos asociados a la Bolsa, se tiene que, una vez realizada la operación en la Bolsa Mercantil, se produce un ahorro para la entidad estatal, que en ocasiones suple los costos dispuestos en el escenario por Bolsa. Los costos son mínimos, toda vez que la contratación se realiza con ayuda de personas idóneas, expertas y capacitadas en el mercado. | Las entidades estatales en la mayoría de los casos no presentan ahorro frente al presupuesto destinado para la subasta inversa, toda vez, que no se presenta pluralidad ni lances por parte de los proponentes habilitados. |

Tabla N° 02 Diferencial proceso por Bolsa Mercantil de Colombia

Lo anteriormente anotado se traduce en transparencia, seguridad y eficacia por parte de la Bolsa Mercantil:

| | | | |
|---|---|---------------------------------|---|
|  | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

Transparencia

- Contar con un mercado ciego, los compradores y vendedores actúan a través de sociedades comisionistas de Bolsa miembros de la Bolsa Mercantil.
- Contar con pluralidad de oferentes.
- Poseer un sistema de información de precios y de mercado.
- Brindar confidencialidad de la operación antes de que ésta sea pública.

Seguridad

- Tener un esquema de garantías líquidas, mecanismo utilizado con el objeto de buscar el cumplimiento de la operación en casos de incumplimiento por entrega y calidad en el menor tiempo posible y sin costos adicionales para la entidad estatal.
- La Bolsa Mercantil y las sociedades comisionistas son vigiladas y controladas por la Superintendencia Financiera de Colombia.

Eficacia

- Agilidad en el proceso de contratación.
- Brindar un acompañamiento permanente por parte de la Bolsa, durante las diferentes etapas de la negociación, asesoría jurídica, técnica y estratégica de las SCB que actúan por cuenta de la entidad pública.
- Contar con un Reglamento, aprobado por la SFC, el cual contiene las disposiciones legales, previstas para suministrar a las entidades procesos de contratación eficientes, que atiendan las necesidades de las mismas.

Los tiempos del proceso en un modelo de contratación por Bolsa Mercantil de Colombia, corresponde a:



Fuente: Bolsa Mercantil de Colombia - 2021

A continuación, se relacionan algunas de las entidades que han adquirido el servicio de vigilancia a través de Bolsa Mercantil de Colombia, durante las vigencias 2020-2021:

| | | | |
|--|---|------------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  SIGUD Sistema Integrado de Gestión |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

| Número de Operación | Comitente Comprador | Valor presupuesto Medio Humano | Valor presupuesto Medios Tecnológicos | Total presupuesto | Valor Cierre Negociación | Ahorro |
|---------------------|--|--------------------------------|---------------------------------------|-------------------|--------------------------|------------------|
| 35764033 | INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR-I.C.B.F. | \$ 47.590.556.381 | \$ 2.183.256.976 | \$ 49.773.813.357 | \$ 47.590.556.382 | \$ 2.183.256.975 |
| 35764044 | INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR-I.C.B.F. | \$ 36.220.211.078 | \$ 1.805.621.971 | \$ 38.025.833.049 | \$ 36.220.211.079 | \$ 1.805.621.970 |
| 35764180 | INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR-I.C.B.F. | \$ 30.069.414.216 | \$ 1.311.381.699 | \$ 31.380.795.915 | \$ 30.069.414.217 | \$ 1.311.381.698 |
| 35764188 | INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR-I.C.B.F. | \$ 25.988.000.851 | \$ 1.414.792.150 | \$ 27.402.793.001 | \$ 25.988.000.852 | \$ 1.414.792.149 |
| 35764187 | INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR-I.C.B.F. | \$ 23.038.438.427 | \$ 792.758.479 | \$ 23.831.196.906 | \$ 23.038.438.428 | \$ 792.758.478 |
| 38220622 | DISTRITO TURISTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS | \$ 20.222.771.561 | \$ 265.835.608 | \$ 20.488.607.169 | \$ 20.222.771.562 | \$ 265.835.607 |
| 37996602 | ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA | \$ 11.807.058.784 | \$ 313.778.772 | \$ 12.120.837.556 | \$ 11.807.058.785 | \$ 313.778.771 |
| 39926060 | INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTE | \$ 11.474.095.319 | \$ 354.222.396 | \$ 11.828.317.715 | \$ 11.474.095.320 | \$ 354.222.395 |
| 37033706 | MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO | \$ 9.793.537.240 | \$ 33.775.750 | \$ 9.827.312.990 | \$ 9.793.537.241 | \$ 33.775.749 |
| 37980266 | UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS | \$ 9.537.120.903 | \$ 79.831.933 | \$ 9.616.952.836 | \$ 9.537.120.904 | \$ 79.831.932 |
| 38720761 | SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD | \$ 6.090.393.943 | \$ 485.201.220 | \$ 6.575.595.163 | \$ 6.090.393.944 | \$ 485.201.219 |
| 41406839 | MUNICIPIO DE BUCARAMANGA | \$ 5.950.567.908 | \$ - | \$ 5.950.567.908 | \$ 5.713.173.394 | \$ 237.394.514 |
| 39415126 | IDIPRON | \$ 3.825.816.568 | \$ 629.863.808 | \$ 4.455.680.376 | \$ 3.825.816.569 | \$ 629.863.807 |
| 37125486 | MINISTERIO DEL TRABAJO | \$ 4.339.824.152 | \$ 42.689.631 | \$ 4.382.513.783 | \$ 4.339.824.153 | \$ 42.689.630 |
| 35834341 | FUERZA AREA COLOMBIANA FAC | \$ 3.910.894.296 | \$ 72.486.737 | \$ 3.983.381.033 | \$ 3.910.894.297 | \$ 72.486.736 |
| 34870166 | INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA - ICANH | \$ 3.282.403.889 | \$ 30.000.000 | \$ 3.312.403.889 | \$ 3.282.403.890 | \$ 29.999.999 |
| 40530062 | DIRECCION GENERAL MARITIMA | \$ 2.272.435.839 | \$ 273.175.514 | \$ 2.545.611.353 | \$ 2.272.435.840 | \$ 273.175.513 |
| 36875011 | SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS | \$ 2.299.909.511 | \$ 37.544.701 | \$ 2.337.454.212 | \$ 2.299.909.512 | \$ 37.544.700 |
| 41055001 | INSTITUTO DE HIDROLOGIA METEOROLOGIA Y ESTUDIOS AMBIENTALES -IDEAM | \$ 2.127.745.196 | \$ 96.301.539 | \$ 2.224.046.735 | \$ 2.127.745.197 | \$ 96.301.538 |
| 34791071 | MINISTERIO DEL DEPORTE | \$ 1.449.679.112 | \$ 400.555.027 | \$ 1.850.234.139 | \$ 1.449.679.113 | \$ 400.555.026 |
| 41372723 | MINISTERIO DEL INTERIOR | \$ 1.636.150.857 | \$ 95.951.938 | \$ 1.732.102.795 | \$ 1.636.150.858 | \$ 95.951.937 |
| 40042769 | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PUBLICOS - UAESP | \$ 1.583.270.297 | \$ 73.855.072 | \$ 1.657.125.369 | \$ 1.583.270.298 | \$ 73.855.071 |
| 41180161 | DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION DNP | \$ 1.463.963.771 | \$ 169.429.000 | \$ 1.633.392.771 | \$ 1.463.963.772 | \$ 169.428.999 |
| 38442007 | MINISTERIO DEL DEPORTE | \$ 832.755.424 | \$ 197.867.205 | \$ 1.030.622.629 | \$ 832.755.425 | \$ 197.867.204 |
| 41427998 | DEFENSA CIVIL COLOMBIANA | \$ 965.034.827 | \$ 26.000.000 | \$ 991.034.827 | \$ 965.034.828 | \$ 25.999.999 |
| 37216647 | CLUB MILITAR | \$ 697.360.744 | \$ 23.420.153 | \$ 720.780.897 | \$ 697.360.795 | \$ 23.420.102 |
| 37555986 | ALCALDIA LOCAL RAFAEL URIBE URIBE | \$ 659.059.740 | \$ 19.055.709 | \$ 678.115.449 | \$ 659.059.741 | \$ 19.055.708 |
| 34230504 | ALCALDIA LOCAL SANTAFÉ | \$ 320.646.516 | \$ 42.253.642 | \$ 362.900.158 | \$ 320.646.517 | \$ 42.253.641 |
| 38088556 | ALCALDIA LOCAL PUENTE ARANDA | \$ 230.254.575 | \$ 31.298.722 | \$ 261.553.297 | \$ 230.254.576 | \$ 31.298.721 |
| 38575493 | ALCALDIA LOCAL CHAPINERO | \$ 232.808.621 | \$ 22.528.878 | \$ 255.337.499 | \$ 232.808.622 | \$ 22.528.877 |
| 39111575 | ALCALDIA LOCAL MARTIRES | \$ 229.422.580 | \$ 23.033.349 | \$ 252.455.929 | \$ 229.422.581 | \$ 23.033.348 |

TABLA N° 03 Procesos de Selección Abreviada – Mercado de Compras Públicas – en vigilancia.
Fuente: Bolsa Mercantil de Colombia - 2021

SALARIO MÍNIMO VIGENCIA 2022

En los últimos 10 años, el salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV) en Colombia ha crecido en promedio un 5,5%. En particular el SMMLV para 2020 fue fijado con un crecimiento del 6% frente al observado en 2019, esto es, un 2,7% superior al crecimiento de la economía que como se mencionó anteriormente, creció un 3,3%, y un 2,2% frente a la inflación registrada el año anterior del 3,8%.

| Histórico de incremento salarial en los últimos años | | |
|--|----------------|-------------|
| AÑO | SALARIO MÍNIMO | INCREMENTO |
| 2010 | \$ 515.000 | 1,036425840 |
| 2011 | \$ 535.600 | 1,040000000 |
| 2012 | \$ 566.700 | 1,058065721 |
| 2013 | \$ 589.500 | 1,040232927 |
| 2014 | \$ 616.000 | 1,044953350 |
| 2015 | \$ 644.350 | 1,046022727 |
| 2016 | \$ 689.455 | 1,070000776 |
| 2017 | \$ 737.717 | 1,070000218 |

| | | | |
|--|---|------------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  SIGUD Sistema Integrado de Gestión |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

| | | |
|------|------------|-------------|
| 2018 | \$ 781.242 | 1,058999589 |
| 2019 | \$ 828.116 | 1,059999334 |
| 2020 | \$ 877.803 | 1,060000048 |
| 2021 | \$ 908.526 | 1,034999880 |

Tabla N° 04 Histórico de salarios e incrementos en Colombia

Teniendo en cuenta el comportamiento promedio del salario mínimo, se estima que su proyección para la vigencia 2022 mejore, dadas las condiciones de pandemia el cual afectó la vigencia 2020 en razón al COVID-19, lo que se puede estimar que para los servicios de vigilancia para el inicio de vigencia 2022, no puede considerarse por debajo del promedio, y como tal dentro de la proyección de costos, se presenta un indicador porcentual de incremento en el SMMLV 2022 del **5,7%**.



Fuente: Banco de la República

La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, es un organismo del orden nacional, de carácter técnico, adscrito al Ministerio de Defensa Nacional, con autonomía administrativa y financiera. Le corresponde ejercer el control, inspección y vigilancia sobre la industria y los servicios de vigilancia y seguridad privada. Ejercer el control la inspección y la vigilancia de los servicios de vigilancia y seguridad privada, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan el servicio público de la seguridad privada, promoviendo las buenas prácticas empresariales con el fin de garantizar la confianza pública, desarrollando mecanismos que promuevan la calidad, honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia para el fortalecimiento del sector.

Según Superintendencia de Vigilancia y Seguridad, el sector de vigilancia y seguridad privada comprende una amplia variedad de servicios de vigilancia que incluye: patrullaje y monitoreo, de centros comerciales, edificios corporativos, locales, entidades financieras, entre otros. Este sector ha venido experimentando una creciente especialización y sofisticación. No comprende solamente servicios directos de protección y seguridad física, sino la incorporación de herramientas tecnológicas para sus actividades. De esta manera el sector abarca también: Monitoreo a Distancia de sistemas de alarmas y cámaras de seguridad, y servicios de cerrajería con puertas inteligentes y de seguridad. Según Fedesarrollo, el sector de vigilancia y seguridad privada ha experimentado un aumento singular durante los últimos 20 años. Se estima que este crecimiento ha sido paralelo a la necesidad de protección en contextos de relativa inseguridad y violencia.

| | | | |
|--|---|------------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR- 008 |  SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small> |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

En la vigencia 2019, se estima que existen más de 16.000 Empresas Militares y de Seguridad Privadas, que emplean a 2,4 millones de personas aproximadamente. Y como dato importante emplean en un 80 % mano de obra no calificada, convirtiéndose en Colombia, en uno de los sectores que más absorben este tipo de fuerza laboral.

La Superintendencia de Vigilancia estima que los ingresos promedios del sector, han tenido un crecimiento acelerado los últimos 10 años. Las razones obedecen a una creciente demanda de servicios de seguridad y vigilancia de todos los sectores de la economía, pero los últimos 5 años, la continua expansión de obras e infraestructura pública, especialmente el sector de hidrocarburos ha jalonado demanda de estos servicios de seguridad en medios rurales.

Considerando la evolución del sector de la Seguridad Privada en Colombia, la tendencia a la masificación de la utilización de sus servicios y la orientación en materia de prevención que se viene adoptando con mayor fuerza en la última década, en Colombia el sector de vigilancia y seguridad privada ha cobrado mucho auge, esto debido a la incursión de empresas extranjeras que empezaron a regir en nuestro país y a prestar dicho servicio, creándose así de igual manera empresas colombianas con el mismo objeto, lo que generó en el Estado colombiano, la necesidad de regularlas. Es por ello, por lo que se crean instituciones Estatales con el fin de ejercer control sobre las mismas, y actualmente con la creación de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, organismo del orden nacional, de carácter técnico, adscrito al Ministerio de Defensa Nacional, con autonomía administrativa y financiera, se lleva a cabo el control, inspección y vigilancia sobre los servicios de vigilancia y seguridad privada.

La vigilancia y seguridad privada en Colombia, es una herramienta importante ya que genera entre la población la percepción de mayor seguridad, y la reacción rápida y oportuna en caso de algún incidente, luego entonces la contratación de estos servicios se hace necesario en la medida que permite una acción más efectiva contra la violencia o el crimen y mayor seguridad de la población, sin dejar de lado las acciones que adelanta la fuerza pública. Con el crecimiento de las empresas de vigilancia y seguridad privada en Colombia, desde el punto de vista económico también ha logrado un gran desarrollo, porque son fuentes generadoras de empleo y han incidido en el Producto Interno Bruto.

I. ANÁLISIS DE LA OFERTA:

Para la consulta de los posibles oferentes, se implementó el siguiente procedimiento: -Consulta de empresas adicionales según clasificación CIUU N8010 Y N8020, en la base de datos del PIE (Portal de Información Empresarial Con información Financiera con corte a diciembre 2019). Teniendo en cuenta lo anterior, se identificó una lista de proveedores oferentes del servicio de servicios de seguridad, en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, con aproximadamente 95 empresas identificadas en Servicios de Seguridad Privada a Nivel Nacional, el cual se encuentran debidamente registradas ante la Superintendencia de Vigilancia.

Las empresas en capacidad de prestar el servicio de vigilancia y seguridad privada se encuentran incluidas en dos principales sectores: CIUU M8010 y M8020, subsectores que incluyen empresas especializadas en este tipo de servicios. Dentro de las anteriores empresas, se identifican únicamente empresas nacionales, todas registradas ante la Superintendencia de Vigilancia, en donde predominan en el sector empresas clasificadas como micro y pequeñas empresas; en menor medida medianas empresas y muy pocas firmas con gran tamaño.

| | | | |
|--|---|------------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  <small>Sistema Integrado de Gestión</small> |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

No obstante, son empresas intensivas en uso de mano de obra, y baja utilización de capital en sus actividades. Muchas empresas están constituidas como cooperativas de seguridad, o cooperativas de trabajo asociado. Dentro de las empresas registradas, tienen en promedio 18 años de experiencia y se encuentran ubicadas en su mayoría en la ciudad de Bogotá.

Teniendo en cuenta el estudio de oferta, se podría concluir que para el actual proceso de seguridad privada y vigilancia que se pretende adelantar, se encuentran en el mercado suficientes empresas que podrían cumplir exitosamente tanto las actividades específicas a desarrollar en el objeto contractual, asegurando además que se cumpla con el plazo de ejecución.

II. ANÁLISIS DE LA DEMANDA:

Dentro del análisis de la demanda, se busca establecer principalmente qué modalidades se han llevado a cabo por parte de la Universidad, y como se registran diferentes empresas de carácter público para contratar, bajo las consideraciones de objetos similares.

TABLA N° 05. DE ANÁLISIS DEL MERCADO – DEMANDA – HISTÓRICO DE LA ENTIDAD

Resulta importante relacionar los costos que han sido aprobados en sus diferentes vigencias, como parte de la estadística presupuestal asignada dentro del rubro de servicios de protección (guardas de seguridad), direccionado a la División de Recursos Físicos, que desde la vigencia 2015 se ha efectuado por Bolsa Mercantil de Colombia:

| VIGENCIA | CONTRATO | NOMBRE CONTRATISTA | EMPRESA PRIVADA | OBJETO CONTRATO | FECHA INICIO | VALOR TOTAL CONTRATO | FECHA FINAL DE TERMINACION CONTRATO |
|----------|----------|----------------------------|----------------------------|--|--------------|----------------------|-------------------------------------|
| 2012 | 1025 | UNIÓN TEMPORAL ES-004-2012 | UNIÓN TEMPORAL ES-004-2012 | Prestación del servicio integral de Vigilancia y Seguridad Privada de bienes e instalaciones, en la modalidad fija y móvil, con y sin armas de fuego, con medios de apoyo humano, tecnológicos y caninos para las diferentes Sedes de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, de acuerdo con las condiciones y especificaciones previstas en el presente pliego de condiciones. | 18/09/2012 | \$ 3.549.852.273 | Julio 17 de 2013 |
| 2013 | 781 | VIGILANCIA ACOSTA LTDA. | VIGILANCIA ACOSTA LTDA. | | 18/07/2013 | \$ 7.730.492.394 | Noviembre 29 de 2014 |
| 2014 | 990 | VIGILANCIA ACOSTA LTDA. | VIGILANCIA ACOSTA LTDA. | | 30/11/2014 | \$ 2.192.961.353 | Abril 12 de 2015 |

| | | | |
|---|---|------------------------------------|---|
|  | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

| | | | | | | | |
|------|-------|--|--------------------------------------|---|------------|-------------------|------------------|
| 2015 | 727 | COMISIONISTAS AGROPECUARIOS S.A. - COMIAGRO S.A./EDGAR SERNA JARAMILLO | VIGIAS DE COLOMBIA S.A.S. | Prestar el servicio Integral de Vigilancia y Seguridad Privada de bienes e instalaciones, salvaguardando y custodiando los bienes muebles e inmuebles de su propiedad, así como los de terceros que se encuentren al interior de sus instalaciones, mediante la modalidad fija y móvil, con y sin armas de fuego, con medios de apoyo humano, tecnológico y canino para las diferentes Sedes de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, de acuerdo con las especificaciones previstas en la Ficha Técnica de Negociación y de Producto presentada por la Universidad y las características y condiciones presentadas en la propuesta por el contratista los cuales forman parte integral de este contrato. | 13/04/2015 | \$ 6.882.096.305 | Mayo 15 de 2016 |
| 2016 | 845 | CORREAGRO S.A. | UNIÓN TEMPORAL CD/UD 2016 | | 16/05/2016 | \$ 6.265.044.536 | Marzo 22 de 2017 |
| 2017 | 936 | MIGUEL QUIJANO Y COMPAÑIA S.A. | UNIÓN TEMPORAL SNTAFEREÑA - SUPERIOR | | 23/03/2017 | \$ 8.940.489.286 | Abril 02 de 2018 |
| 2018 | 1074 | COMFINAGRO S.A. | COOVIAM C.T.A. | | 3/04/2018 | \$ 7.829.971.087 | Marzo 07 de 2019 |
| 2019 | 909 | CORREAGRO S.A. | SEGURIDAD SUPERIOR LTDA. | | 8/03/2019 | \$ 10.620.549.868 | Marzo 21 de 2020 |
| 2020 | 909-1 | CORREAGRO S.A. | UNIÓN TEMPORAL SEANDI | | 22/03/2020 | \$ 9.854.747.643 | Mayo 07/2021 |

Tabla N° 05 Histórico de la Universidad Distrital
Fuente: División de Recursos Físicos

COSTOS GENERADOS POR MEDIOS TECNOLÓGICOS / COMISIONES

Dentro de los contratos anteriores entre las vigencias 2012 – 2020, se hace necesario registrar los costos asumidos por licitación pública en medios tecnológicos y Bolsa Mercantil de Colombia en medios tecnológicos y pago por comisiones, el cual corresponde a:

| HISTÓRICO DE APLICACIÓN COMISIONES y MEDIOS TECNOLÓGICOS | | | | | | | |
|--|------------------|---------------------------------|---------------|---------------|------------|---------------|----------------|
| VIGENCIA | | COSTOS POR COMISIONES GENERADAS | | | | PAGADO | TOTAL |
| AÑO | PERÍODO | ACEPTACIÓN CyL | REGISTRO | COMISIÓN | % Comisión | Medios Tecn. | VIGENCIA |
| 2012 | 10 meses | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | 0 | \$ 63.880.900 | \$ 63.880.900 |
| 2013 | 16 meses/12 días | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | 0 | \$ 91.636.000 | \$ 91.636.000 |
| 2014 | 4 meses/13 días | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | 0 | \$ 132.000 | \$ 132.000 |
| 2015 | 13 meses/3 días | \$ 5.183.042 | \$ 7.404.346 | \$ 11.535.231 | 0,467369 | \$ 12.599.000 | \$ 36.721.619 |
| 2016 | 10 meses/7 días | \$ 13.979.581 | \$ 19.970.862 | \$ 9.452.860 | 0,142000 | \$ 1 | \$ 43.403.304 |
| 2017 | 12 meses/10 días | \$ 19.891.858 | \$ 28.338.256 | \$ 32.802.435 | 0,347260 | \$ 1 | \$ 81.032.550 |
| 2018 | 11 meses/5 días | \$ 18.947.418 | \$ 27.067.773 | \$ 57.897.896 | 0,641700 | \$ 1 | \$ 103.913.088 |
| 2019 | 12 meses/14 días | \$ 18.427.049 | \$ 26.324.388 | \$ 17.154.704 | 0,195500 | \$ 1 | \$ 61.906.142 |
| 2020 | 13 meses/16 días | \$ 24.032.765 | \$ 34.332.555 | \$ 11.899.653 | 0,103980 | \$ 1 | \$ 70.264.974 |
| PROYECCIÓN COSTOS POR COMISIÓN y MEDIOS TECNOLÓGICOS - BMC | | | | | | | |
| 2021 | 9 meses | \$ 20.084.236 | \$ 28.691.765 | \$ 24.388.000 | 0,200000 | \$ 1 | \$ 73.164.002 |

Tabla N° 06 Costos por comisiones y medios tecnológicos Convocatoria Pública Vs Bolsa Mercantil de Colombia
Fuente: División de Recursos Físicos

Teniendo en cuenta las diferentes ventajas expuestas en la **Tabla N° 02**, con relación al proceso de selección abreviada por Bolsa Mercantil de Colombia, permite al Comité Asesor de Contratación, identificar cómo ha evolucionado los costos asumidos por las variables en medios tecnológicos para un proceso por convocatoria pública; y cómo es el comportamiento de costos para un proceso por BMC con sus variables comisiones y medios tecnológicos.

| | | | |
|--|---|------------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  SIGUD Sistema Integrado de Gestión |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

Con lo anterior, no es posible hablar de un detrimento patrimonial con el mecanismo por Mercado de Compras Públicas, toda vez que los recursos que se tienen disponibles, en cuanto a servicios operativos, no representa diferencia de costos o ahorro alguno, dado que se tiene reglamentado por las tarifas de la Superintendencia y Vigilancia Privada mediante la Circular N° 20201300000455 de diciembre 31/2020, sea cualquiera la modalidad de contratación.

La variable de medios tecnológicos por concepto de elementos y equipos tecnológicos, si tiene injerencia directa dentro de un proceso para determinar un posible ahorro; por lo que en una licitación pública, se hace importante tener en cuenta lo expuesto en la circular externa, en donde da claridad en cuanto a **"En cuanto a los valores no contemplados en la tarifa, es necesario aclarar que los elementos de protección especial (EPP); elementos adicionales a la dotación regulada; la supervisión exclusiva; los sistemas de comunicación avanzada; el personal de dedicación exclusiva (Coordinadores, Jefes de Seguridad y Técnicos), deben ser cobrados de manera independiente, teniendo en cuenta que no hacen parte de la tarifa y son actividades especializadas del servicio, por ende, deben cotizarse a valores reales de mercado y competencia"**.

Lo anterior permite indicar que, en un proceso por convocatoria pública, se requiere que, dentro de su cotización en costos, se estime por arrendamiento un costo acorde a los históricos de los anteriores estudios de conveniencia y oportunidad que ha venido llevando la Universidad (precio piso – precio techo), considerando tiempo, cantidad, monto, para ofrecer un estimado de costos por el total de medios tecnológicos requeridos en calidad de arrendamiento.

Muy diferente a los procesos por Bolsa Mercantil de Colombia, el cual permite, que en primera instancia siendo reglamentado por la BMC, le permita a la Universidad presentar un proceso por menor precio en medios tecnológicos y lograr ahorro, situación que se evidencia en la **Tabla N° 06**, en donde los recursos exigidos en esta modalidad, terminen en \$1, dejando un diferencial de ahorro, y cuyo recurso viene a cubrir las condiciones estructuradas de costos por comisión.

Sumado a las diferentes alternativas de beneficio por Bolsa Mercantil de Colombia, se suma los tiempos para realizar el proceso de adjudicación; el apoyo y orientación por parte de personal especializado en materia de seguridad y procesos estatales; confiabilidad en el proceso, dado que no permite conocer a los comitentes vendedores (contratista), dado que está representado por un comisionista, lo que hace transparente y objetivo el proceso; las múltiples disposiciones de tiempo y reuniones complejas a posibles respuestas por observaciones a que se ve expuesto el Comité Asesor de Contratación, lo que permite dejar en un tercero (BMC) desarrollar el proceso y adjudicarlo; se minimiza el riesgo de posibles observaciones y hallazgos por parte de los entes de control y contratistas dentro del proceso de adjudicación; evita que los altos directivos, sean expuestos a asumir responsabilidades colectivas/individuales dentro del proceso.

TABLA N° 07. ANÁLISIS DEL MERCADO – DEMANDA – OTRAS ENTIDADES Y/O EMPRESAS

| Ítem | Año | No. Contrato | Objeto | Plazo de ejecución | Valor | Entidad y/o empresa | Buenas prácticas a tomar |
|------|-----|--------------|--------|--------------------|-------|---------------------|--------------------------|
|------|-----|--------------|--------|--------------------|-------|---------------------|--------------------------|

| | | | |
|--|---|--|------------------------------------|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | | Código: GC-PR-003-FR-008 |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | | Versión: 06 |
| | Proceso: Gestión Contractual | | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 |



| | | | | | | | |
|---|------|-----------------------------|---|------------------|-------------------|--|---------|
| 1 | 2021 | Proceso de adjudicación | LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA, SEGURIDAD Y CONTROL DE ACCESOS, EN SU JURISDICCIÓN Y LAS SEDES DE LA GOBERNACIÓN DEL NORTE DE SANTANDER, CON PERSONAL ARMADO, ESPECIALIZADO, CALIFICADO Y MEDIOS TECNOLÓGICOS, PARA GARANTIZAR LA ADECUADA PROTECCIÓN DE LAS PERSONAS Y DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES QUE SE ENCUENTRAN BAJO SU TENENCIA, POSESIÓN O DOMINIO PARA SALVAGUARDAR LOS INTERESES PATRIMONIALES DE LA ENTIDAD. | 10 meses | \$ 2.279.463.054 | Gobernación del Norte de Santander | Ninguna |
| 2 | 2021 | LIC-DAL-005-2020 | CONTRATAR EL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA REQUERIDA EN LAS INSTALACIONES DE LA GOBERNACION DE BOLIVAR, EN LAS MODALIDADES DE VIGILANCIA CON ARMA, SIN ARMA, CANINA Y MEDIOS TECNOLOGICOS | 11 meses | \$ 2.360.142.694 | Gobernación de Bolívar | Ninguna |
| 3 | 2021 | LP-SGR-0003-2021 | PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA PERMANENTE CON ARMAS EN LAS INSTALACIONES DE LA GOBERNACION DEL CESAR Y SUS ENTES ADSCRITOS | 9 meses | \$ 2.879.491.537 | Gobernación del Cesar | Ninguna |
| 4 | 2021 | SAMC 003/2021 MDN-VGSED-DCR | CONTRATAR EL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA PARA LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN CENTRO DE REHABILITACIÓN INCLUSIVA DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL VIGENCIA 2021 | 12 meses | \$ 831.162.799 | Ministerio de Defensa Nacional | Ninguna |
| 5 | 2021 | LP-001-2021 | PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON INSTALACION Y OPERACION CONTINUA DE EQUIPOS DE APOYO TECNOLÓGICO PARA LA PERMANENTE Y ADECUADA PROTECCION DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE RIOHACHA, SUS DEPENDENCIAS, INSTALACIONES Y DE LAS PERSONAS QUE LOS OCUPAN | 12 meses | \$1.113.302.655 | Alcaldía Distrito de Riohacha | Ninguna |
| 6 | 2021 | 5L-002-2021 | “PRESTACION DE SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA, CON MEDIO HUMANO, CON Y SIN ARMA Y COMUNICACIONES, DESTINADOS A LA PROTECCIÓN DE INSTALACIONES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARAUCA PARA LA VIGENCIA DE 2021” | 5 meses 14 días | \$ 1.100.173.948 | Alcaldía Municipal de Arauca | Ninguna |
| 7 | 2021 | SGA-LP-02-2021 | “Prestar servicios especializados de vigilancia y seguridad privada para la protección de las personas y bienes que permanecen en las diferentes sedes donde funciona la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y donde la Entidad los requiera. | 31 meses 13 días | \$ 26.690.405.625 | Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C | Ninguna |

| | | | |
|--|---|------------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small> |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

| | | | | | | | |
|---|------|---------------------|--|----------|-------------------|--------------------------------------|---------|
| 8 | 2021 | SED-LP-DSA-002-2021 | Prestación integral del servicio de vigilancia y seguridad privada para las sedes educativas y administrativas de la Secretaría de Educación del Distrito. | 20 meses | \$296.042.500.230 | Secretaría de Educación del Distrito | Ninguna |
|---|------|---------------------|--|----------|-------------------|--------------------------------------|---------|

Tabla N° 07 Procesos del mercado 2021
Fuente: SECOP II

III. CONDICIONES GENERALES DEL SECTOR:

la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada resulta necesaria para disminuir y prevenir amenazas que afecten o puedan afectar la vida y/o la integridad personal de funcionarios, contratistas y usuarios, la salvaguarda sobre los bienes bajo la custodia de entidad, así como de los particulares y usuarios, que se encuentren transitoriamente en las sedes de la entidad. De igual forma, las percepciones de un ambiente seguro por parte de los servidores y colaboradores de la entidad inciden positivamente en la calidad de vida laboral, en la sinergia y motivación de los empleados, incrementando la productividad.

Finalmente, debe resaltarse que conforme al artículo 2 de la Ley 356 de 1994, los servicios de vigilancia y seguridad privada, son: "Las actividades que en forma remunerada o en beneficio de una organización pública o privada, desarrollan las personas naturales o jurídicas, tendientes a prevenir o detener perturbaciones a la seguridad y tranquilidad individual en lo relacionado con la vida y los bienes propios o de terceros y la fabricación, instalación, comercialización y utilización de equipos para vigilancia y seguridad privada, blindajes y transportes con este mismo fin".

Entre los períodos 2015-2019 se pudo identificar el Ranking Digital de Mercados las ventas y crecimiento de 81 empresas líderes del sector de seguridad y vigilancia privada, así como sus empleos directos e ingresos por empleado para la vigencia 2019. En la vigencia 2019, el líder fue el Grupo Altum con sus empresas Vise, Vigilancia Acosta, Deas, Atlanta Vigilancia Privada y Securtec, seguido del grupo Prosegur con Prosegur Vigilancia y Seguridad, Transportadora de Valores Prosegur y Transbank.

Posteriormente, se situaron Seguridad Atlas conjuntamente con su filial Atlas Transvalores; el Grupo Empresarial Thomas Greg and Sons con sus empresas Thomas Greg & Sons, Seguridad Móvil de Colombia y Thomas Greg Seguridad Integral; y el Group 4 Securitor con G4S Secure Solutions Colombia y G4S Technology Colombia. Mas atrás se posicionaron Brinks de Colombia, Fortox, Securitas Colombia, Sevicol, Colviseg colombiana conjuntamente con Colviseg del Caribe, Su Oportuno Servicio (SOS), Seguridad Superior, Seguridad Nápoles, Miro Seguridad, Seguridad Oncor, Seguridad Atempí conjuntamente con Seguridad Atempí Antioquia, Honor y Laurel, Delthac 1 Seguridad, Andiseg, y Expertos Segur.

Por otro lado, entre las empresas restantes se distinguieron en 2019 por su dinamismo Securcol, Vigilancia Santaferreña, Ser visión de Colombia, Seguridad Acrópolis, Seracis, Guardianes, Omnitempus, Sepocol, Toronto de Colombia, Seguridad Omega, Seguridad Jano, V.P. Global, Sevin, Estatal de Seguridad, Alpha Seguridad Privada, Cobasec, Granadina de Vigilancia, Centinel Seguridad, Tecniseg de Colombia, Seguridad las Américas, Protevis, Seguridad Nueva Era, Seguridad Guanentá, Compañía de Vigilancia PPH, Covitec, Clave Seguridad, Seguridad San Martín, Dogman de Colombia, Seguridad Oriental, Seguridad Eurovic, Proviser, Vigilancia Guajira, y Seguridad Antare.

| | | | |
|--|---|------------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  <small>Sistema Integrado de Gestión</small> |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

Al igual que la mayoría de entidades públicas en Colombia contratan servicios de seguridad y vigilancia privada. Es un servicio ampliamente demandado, en donde este tipo de servicios suelen contratarse por las entidades públicas por diversas modalidades. Se encuentran contrataciones por convocatorias abiertas, mínima cuantía, selección abreviada. El plazo es establecido según las necesidades de las entidades, y esto determina directamente el presupuesto del contrato; la forma de pago del valor de los procesos contractuales adelantados, se ha realizado en pagos parciales, previa radicación de la certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones expedida por el/la supervisor/a, los informes de ejecución del contratista y el recibo de pago de aportes de salud, pensiones y ARL, de acuerdo con lo normatividad aplicable.

Los contratos se efectúan bajo la tipología de prestación de servicios para las entidades públicas. Predominan empresas nacionales colombianas como participantes y contratistas ganadores en los procesos y otras entidades. Los proponentes recurren en la mayoría de los casos a la figura de consorcio o unión temporal para este tipo de procesos.

6. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO

6.1 VALOR TOTAL ESTIMADO SEGÚN ESTUDIO DE MERCADO

El valor del contrato tiene una proyección a nueve (09) meses por **OCHO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$8´851.384.452,00)** con IVA incluido, en servicios operativos medios tecnológicos y comisiones para un proceso por Bolsa Mercantil.

| | |
|------------------------------------|-------------------------|
| SERVICIOS | \$ 8.683.080.221 |
| EQUIPOS | \$ 96.308.800 |
| COMISIÓN Y OTROS - BOLSA MERCANTÍL | \$ 71.995.431 |
| TOTAL - CONTRATO | \$ 8.851.384.452 |

6.2 VALOR ESTABLECIDO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Mediante Resolución N° 007 de enero 13/2021, se aprueba el PAA-2021, asignando recursos dentro del rubro SERVICIOS DE PROTECCIÓN (guardas de seguridad) por \$8.361.143.000.

Mediante Resolución N° 031 de diciembre 30/2020, dado el programa de matrícula cero para los programas de pregrado, y no haber recaudo en dicho rubro, se hizo **SUSPENSIÓN PREVENTIVA** de recursos, entre ellos el de seguridad por \$659.251.000, el cual no hacen parte de la presente proyección de costos y tiempo.

Mediante Resolución N° 112 de abril 29/2021, se adicionan recursos al rubro SERVICIOS DE PROTECCIÓN (guardas de seguridad) por \$1´472.031.712,00.

Se adicionan recursos dentro del PAA-2021 de la vigencia 2021 al Contrato de Comisión N° 909-1 de 2020, por \$981.790.260,00.

| | | | |
|--|---|------------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small> |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

7. MARCO LEGAL

7.1 NORMA(S) GENERAL(ES)

Al presente proceso y al contrato que de él se derive, le serán aplicables las normas contenidas en:

- La Constitución Política.
- **Acuerdo No 001 de 2007** proferido por el Consejo Superior Universitario, por la cual modifican algunos artículos del Estatuto General de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
- **Acuerdo No. 03** de fecha abril 11/2015 en su Artículo 16 (Políticas de Transparencia y Anticorrupción – Estatuto de Contratación).
- **Circular Externa N° 20201300000455 de diciembre 31 de 2020**, “Tarifas para la contratación de servicios de vigilancia y seguridad privada vigencia 2021”.
- **Ley 30 de 1992**, artículo 93 y 94, régimen de contratación y control fiscal.
- **Ley 61 del 12 de agosto de 1993**: “Por el cual se reviste al presidente de la Republica para reglamentar la vigilancia y seguridad privada”.
- **Ley 62 de 1993**: “Crea la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, adscrita al Ministerio de Defensa Nacional”.
- **MANUAL DE CONTRATACIÓN**, Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
- **MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA**, Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
- **Resolución de Rectoría 014 de 2004**, plan anual de contratación, requisitos precontractuales, procedimiento para la selección de contratista, elaboración de contratos y garantías contractuales.
- **Resolución de Rectoría N° 262** de 2015: “Por medio de la cual se reglamenta el Acuerdo 03 de 2015 y Estatuto de Contratación de la Universidad y se dictan otras disposiciones”.
- **Resolución de Rectoría N° 629** de noviembre 17 de 2016: “Por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Universidad Distrital”.
- **Resolución de Rectoría N° 008** de enero 13 de 2021: “Por medio de la cual se reglamenta el uso del SECOP II en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.

7.2 NORMA(S) ESPECÍFICA(S)

- **Artículos 2.2.1.2.1.2.11. a 2.2.1.2.1.2.19** del Decreto 1082 de 2015.
- **Artículo 3.6.2.1.2.6** del Reglamento de Funcionamiento y Operación de la Bolsa Mercantil de Colombia, como metodologías de selección.
- **Circular Externa N° 2020400000045** de marzo 06 de 2020, “Instrucciones para la aplicación del Decreto 2106 de 2019”.
- **Circular Externa N° 20201000000345** de agosto 24 de 2020, “Reporte y actualización permanente de información en el módulo de armamento del aplicativo de reporte de novedades de los vigilados – **RENOVA**”.
- **Circular Externa N° 20201000000355** de agosto 25 de 2020, “Reporte de información sobre casos positivos de Covid-19 del personal administrativo y operativo de los servicios de vigilancia y seguridad privada”.
- **Circular Externa N° 20211330000015** de enero 15 de 2021, “Ampliación de términos cursos de capacitación virtual para el personal operativo de los servicios de vigilancia y seguridad privada”.
- **Circular Externa N° 20211300000025** de febrero 10 de 2021, “Lineamiento jurídico sobre el uso del polígrafo y la práctica de pruebas de poligrafía en vigilancia y seguridad privada”.

| | | | |
|--|---|------------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  <small>Sistema Integrado de Gestión</small> |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

- **Criterios ambientales** para los procesos de contratación del servicio de vigilancia por parte del Sistema de Gestión Ambiental de la Universidad, vigencia 2021.
- **Decreto Ley N° 2187 de 2001:** "Por el cual se reglamenta el Estatuto de Vigilancia y Seguridad Privada contenido en el **Decreto Ley N° 356** de febrero 11 de 1994".
- **Ley 1150 de 2007,** por la cual faculta a Bolsas de Productos, la modalidad de selección abreviada, para la adquisición de bienes, productos y servicios de características técnicas uniformes reglamentada por el Decreto 1082 de 2015.
- **Protección de datos personales en sistemas de VIDEOVIGILANCIA,** Superintendencia de Industria y Comercio.
- **Resolución N° 031** de diciembre 30 de 2020: "Por medio de la cual se aprueba el Presupuesto de Rentas e Ingresos, Gastos e Inversiones de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas para la Vigencia 2021".
- **Resolución N° 007** de enero 13 de 2021: "Por la cual se aprueba el Plan Anual de Adquisiciones de la Universidad Distrital vigencia 2021".
- **Resolución N° 112** de abril 29 de 2021: "Por la cual se modifica el Plan Anual de Adquisiciones de la Universidad Distrital vigencia 2021".
- **Resolución No. 029** de febrero 12 de 2021 de Rectoría de la Universidad: "Por medio de la cual se extienden para el primer periodo académico del año 2021, las disposiciones contenidas en la Resolución de Rectoría 217 del 09 de septiembre de 2020".
- **Resolución N° 223** de febrero 25 de 2021: "Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 666 de 2020 en el sentido de sustituir su anexo técnico".
- **Resolución No. 006** de marzo 02 de 2021 del Consejo Académico de la Universidad: "Por medio de la cual se expide el Calendario Académico especial del año 2021, para los programas académicos de pregrado bajo la modalidad virtual y/o alternancia, y se modifica la programación de ciertas actividades académicas establecidas en la Resolución N° 073 de diciembre 23 de 2020, conexas a la culminación del segundo periodo académico del año 2020".
- **Resolución No.20201300051417,** "Por la cual se levantan las medidas de suspensión de términos, en las actuaciones que se adelantan en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada".

8. TIPO DE CONTRATO

El contrato a celebrar con el oferente ganador del proceso de selección será de: **Contrato de Prestación de Servicios.**

9. SUPERVISOR DEL CONTRATO

El supervisor del contrato será: RAFAEL ENRIQUE ARANZÁLEZ GARCÍA

Cargo: Jefe División de Recursos Físicos

Teléfono 3239300 Ext. 1607

Correo electrónico: rfisicos@udistrital.edu.co

Contacto: ALFONSO RODRÍGUEZ CAICEDO

Teléfono del contacto: 3239300 Ext. 1608

Correo electrónico del contacto: rfisicos@udistrital.edu.co

| | | | |
|--|---|------------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  <small>Sistema Integrado de Gestión</small> |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

10. TIPOS DE OFERTAS (marque con X en “Selección” las ofertas que podrían ser):

| Tipo | Descripción | Selección |
|---------------------------|--|-----------|
| Totales | Propuestas totales, en las que se involucran todos los elementos a contratar y se evidencia con un solo precio ofertado (incluido IVA). | X |
| Parciales | En las que se involucran algunos elementos de la totalidad requerida y se admite que los oferentes puedan ofertar solo algunos elementos con una oferta de precio parcial (el IVA se puede discriminar o incluir en el precio ofertado). Recuerde que, si se aceptan las ofertas parciales, se pueden efectuar adjudicaciones parciales. | |
| Por Soluciones Integrales | Debe involucrar la totalidad de los elementos que se necesitan y se incluyen en ella. | |
| Por precios unitarios | La adjudicación sería parcial dado que se adjudicaría cada uno de los ítems solicitados, a los oferentes que realicen la mejor oferta que normalmente es el menor precio. | |
| Otra | Descríbala: | |

11. PLAZO DEL CONTRATO

| | | | | |
|---|--------------|-----------|-------------|----------|
| El tiempo para realizar la actividad contratada: | Meses | 9 | Días | 0 |
| El tiempo para liquidar el contrato: | Meses | 3 | Días | 0 |
| Total | Meses | 12 | Días | 0 |

El plazo de ejecución del contrato será de Nueve (09) meses o hasta agotar el registro presupuestal, lo que primero ocurra, contados a partir de la firma del Acta de Inicio, previo registro presupuestal y aprobación de la garantía única y demás requisitos establecidos.

12. VALOR Y FORMA DE PAGO (marque con X en “Selección” la forma de pago del contrato)

| Forma de Pago del Contrato | Selección |
|--|-----------|
| Total, contra entrega de los bienes o servicios contratados | |
| Parcial, a medida que el proveedor entregue los bienes y servicios contratados | X |
| Con anticipo económico | |

| | | | |
|--|---|------------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  SIGUD <small>Sistema Integral de Gestión</small> |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

13. REGLAMENTO PARA SU DESEMBOLSO Y MANEJO

El comitente comprador, pagará través del Sistema de Compensación, Liquidación y Administración de Garantías de la Bolsa Mercantil de Colombia S.A., dentro de los 30 días hábiles siguientes a la radicación de la documentación requerida, el valor del servicio en moneda legal Colombiana, en pagos sucesivos, mes vencido, por valor de los servicios efectivamente recibidos, conforme a las actas de balance de ejecución parcial a suscribirse entre las partes, las tarifas ofrecidas por el comitente vendedor y hasta el monto de los recursos correspondientes a la vigencia.

Lo anterior, previa presentación de la cuenta de cobro o factura, certificación de cumplido a satisfacción por parte del supervisor de la negociación designado por el comitente comprador y presentación de los documentos con los que se acredite el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Integral en Salud y parafiscales del comitente vendedor, este último cuando corresponda.

El supervisor designado por el comitente comprador, deberá radicar los documentos del pago en la Carrera 7 No. 40B – 53 Piso 6, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la misma ante el ordenador del gasto, para proceder con el inicio del pago, en los términos que se indican a continuación.

La documentación requerida para proceder con los pagos, debe ser entregada dentro de los 10 días hábiles siguientes a la prestación del servicio, en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, ubicada en la Carrera 7 No. 40B 53 Piso 6 de la ciudad de Bogotá D.C.

Para el pago, tanto el comisionista comprador como el comitente vendedor, deberán presentar al supervisor designado por el comitente comprador en el plazo establecido, los siguientes documentos:

1. Informe mensual respectivo sobre la ejecución de la negociación por el comisionista comprador.
2. Informe de gestión mensual por parte del comitente vendedor.
3. Factura con el cumplimiento de los requisitos legales; soportes resumen discriminando los servicios por Sede y costos al detalle.
4. Certificado de cumplido o recibo a satisfacción mensual por parte del comisionista comprador.
5. Certificación de paz y salvo de las obligaciones parafiscales y de seguridad social por el comitente vendedor; planilla de pago en aportes detallada del comitente vendedor.
6. Certificación de paz y salvo de las obligaciones parafiscales y de seguridad social por el comisionista comprador; planilla de pago en aportes detallada del comisionista comprador.
7. Copia de Cámara de Comercio con vigencia no mayor a 90 días, tanto para comisionista comprador como comitente vendedor.
8. Copia del RUT del con vigencia no mayor a 90 días, tanto para comisionista comprador como comitente vendedor.

| | | | |
|--|---|------------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  <small>Sistema Integrado de Gestión</small> |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

9. Anexo a la factura con los servicios prestados y causados, sistema biométrico mensual, planillas manuales de supervisión diligenciadas, las planillas de programación de turnos (Excel) y copia de los comprobantes de nómina del mes de todo el personal (desprendibles y certificados de pago por nómina), y los demás que por ley correspondan.

Es responsabilidad del comitente vendedor facturar todos los impuestos, tasas y/o contribuciones aplicables a la operación, de acuerdo con la ley. El pago al comitente vendedor, depende de la oportunidad y calidad en la presentación de los documentos e información señalados. Por tanto, el comitente vendedor, deberá tener en cuenta que la presentación deficiente y/o tardía, podrá conllevar a una demora en el pago. Por esta falta, el comitente comprador no asumirá responsabilidad, ni obligaciones adicionales a las descritas en la ficha técnica de negociación, y en todos los casos informará de manera oportuna al **COMISIONISTA VENDEDOR** y a la **BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA S.A.** en lo correspondiente al pago por servicio de medios tecnológicos, que serán causados dentro de la última factura generada por el comitente vendedor como parte de la liquidación del mismo.

NOTA 1: Los pagos de cada uno de los ítems anteriores se efectuarán dentro del plazo establecido, efecto para el cual la entidad adelantará los trámites pertinentes para realizar el pago dentro de dicho término. Se entiende por "**SERVICIO EFECTIVAMENTE RECIBIDO**" cuando los servicios cumplan con todas las especificaciones técnicas y los plazos previstos, situación que generará la expedición de dicho documento por parte del supervisor de la negociación el cual deberá ser presentado para el pago.

NOTA 2: Es importante aclarar que, para efectos de pago por comisión al comisionista comprador, como lo estipula dentro de las condiciones del contrato, que el primer 50% lo tramita Vicerrectoría Administrativa y Financiera directamente; con relación al segundo pago, corresponde al supervisor por parte del comitente comprador, generar y certificar el segundo pago, previo a todos los soportes y autorización de giro junto a la firma de la liquidación, por parte del ordenador del gasto (Rector).

NOTA 3: Para efectos de último pago y liquidación del contrato, se hace necesario quedar a paz y salvo por todo concepto y suministrar toda la información requerida previamente, a fin de evitar contratiempos. De igual forma, se hace indispensable que el comitente vendedor, no tenga situaciones de eventos y novedades pendientes por dar cumplimiento.

Lo anterior, es para reiterar, que el segundo pago del 50% al comisionista comprador, está sujeto al cumplimiento de los pendientes por el comitente vendedor y la firma del ordenador del gasto en la **LIQUIDACIÓN**.

14. GARANTÍAS Y AMPAROS EXIGIBLES (marque con X en "Selección" las garantías y amparos exigibles)

| Garantías y Amparos Exigibles | Selección |
|--|-----------|
| Póliza de Cumplimiento | X |
| Póliza de Calidad | X |
| Pago de Salarios y Prestaciones Sociales | X |
| Responsabilidad Civil frente a terceros | X |

| | | | |
|--|---|------------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR- 008 |  <small>Sistema Integrado de Gestión</small> |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

14.1 JUSTIFICACIÓN DE LAS GARANTÍAS Y AMPAROS EXIGIBLES

El comitente vendedor se compromete a constituir, a favor de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, con Nit 899.999.230-7, las siguientes garantías, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles siguientes al cierre de la negociación:

CUMPLIMIENTO: El amparo de cumplimiento de la negociación, cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas con el proceso de negociación, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al comitente vendedor, garantizado en cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total de la negociación, con una vigencia igual al plazo de ejecución de la negociación y tres (3) meses más, contados a partir de la fecha de celebración de la rueda de negociación.

CALIDAD DEL SERVICIO: El amparo de calidad del servicio, cubre a la entidad estatal contratante de los perjuicios imputables al comitente vendedor, que surjan con posterioridad a la terminación de la ejecución de la negociación y que se deriven de la mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en la presente ficha técnica de la negociación, en cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total de la negociación, con una vigencia igual al plazo de ejecución de la negociación y dos (2) años más, contado, el primer plazo, a partir de la fecha de celebración de la rueda de negociación.

PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES LEGALES, E INDEMNIZACIONES LABORALES: El amparo de pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales, cubre a la entidad estatal contratante de los perjuicios que se ocasionen como consecuencia del incumplimiento de sus obligaciones laborales por parte del comitente vendedor, derivadas de la negociación del personal utilizado para la ejecución de la negociación, por cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor de la negociación, con una vigencia igual al plazo de ejecución de la negociación y tres (3) años más, contado, el primer plazo, a partir de la celebración de la rueda de negociación.

PÓLIZA ANEXA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL: Por cuantía equivalente a **400 SMLV**, y vigencia igual al plazo de ejecución de la negociación, contado a partir de la celebración de la rueda de negociación.

PARÁGRAFO: En los casos en que se prorrogue el plazo de ejecución de la negociación y/o se adicione su valor, tanto el comisionista comprador como el comitente vendedor se comprometen, dentro de los tres (3) días calendarios siguientes al evento, a presentar el certificado de modificación de las garantías, de conformidad con el nuevo plazo y/o valor pactado. Corresponde a la Oficina Asesora Jurídica, notificar ante la División de Recursos Físicos, su aprobación. En todos los casos, los actos de verificación, aprobación, seguimiento y custodia de las garantías corresponderán al comitente comprador que las solicita, así como los actos necesarios para la efectividad de las mismas.

15. REQUISITOS PARA EVALUAR Y COMPARAR PROPUESTAS (marque con X en “Selección” los requisitos para evaluar y comparar propuestas y exponga con el profesional a cargo del proceso)

| | | | |
|--|---|------------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small> |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

| | | |
|--|--|----------|
| ESTUDIO JURÍDICO | Habilitante / No Habilitante | X |
| ESTUDIO FINANCIERO | Habilitante / No Habilitante | X |
| ESTUDIO TÉCNICA (REQUISITOS MÍNIMOS) | Habilitante / No Habilitante | X |
| EVALUACIÓN TÉCNICA POR CALIDAD (REQUISITOS QUE OTORGAN PUNTAJE) | PUNTAJE | |
| PRECIO | A MENOR PRECIO POR ÍTEM (Con o sin intervalo de aceptación) | |
| PRECIO | A MENOR PRECIO TOTAL (TODOS LOS ÍTEMS) Con o sin intervalo de aceptación | X |
| PRECIO | A MENOR PRECIO POR SOLUCIÓN INTEGRAL (Con o sin intervalo de aceptación) | |
| PRECIO | CON UTILIZACIÓN DE MEDIA GEOMÉTRICA (adjudicación al que esté más cerca de la media geométrica) | |
| PRECIO | CON UTILIZACIÓN DE MEDIA ARITMÉTICA (adjudicación al que esté más cerca de la media geométrica) | |
| OTRAS FORMAS DE EVALUAR | Señale cuales | |

16. DOCUMENTOS TÉCNICOS PROPUESTOS

| Certificaciones Contractuales (marque con X en "Selección" la forma propuesta) | | Selección |
|--|------------|-----------|
| Tipo de experiencia a solicitar | General | |
| | Específica | X |
| Número máximo de certificaciones a solicitar para experiencia general: | | |
| Número máximo de certificaciones a solicitar para experiencia específica: | | 4 |

| | | | |
|--|---|------------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  <small>Sistema Integrado de Gestión</small> |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

| Marcas (marque con X en "Selección" la marca) | Selección |
|---|-----------|
| Por razones de compatibilidad de bienes y servicios anteriormente comprados para evitar malos funcionamientos | |
| Por razones de hacer efectiva una garantía, se deba contratar con la marca inicialmente adquirida | |
| Se presenta la posibilidad de obtener un producto que tenga iguales características técnicas en marcas diferentes. En este caso se deben relacionar un mínimo de marcas con características similares | X |
| Otras Razones. Establezca: | |

16.1 CONDICIONES JURÍDICAS PREVIAS

Certificado de Existencia y de Representación Legal:

Tratándose de persona jurídica, el comitente vendedor acreditará con el certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio o autoridad competente debidamente renovado y con fecha **no superior a treinta (30) días calendario** anteriores a la entrega de la documentación, en el cual, de conformidad con la normatividad vigente, se certifique su existencia y representación legal, que su duración no será inferior al término de ejecución de la operación y un (1) año más y que tiene por objeto social, entre otros, prestar el servicio de vigilancia y seguridad privada, o que en general, sea suficiente para ejecutar la actividad que se desarrollará. De acuerdo a lo anterior deberá cumplir con lo siguiente:

- **Calidad Comitente Vendedor:** Podrán participar todas las personas naturales, jurídicas consideradas legalmente capaces conforme las disposiciones legales colombianas.
- **Actividad Comercial / Objeto Social:** Que tengan por actividad comercial (persona natural) y objeto social (personas jurídicas), entre otros, prestar el servicio de vigilancia y seguridad privada, o que en general, sea suficiente para ejecutar la actividad que se desarrollará. Si los documentos son presentados por un consorcio o unión temporal, cada uno de sus miembros deberá dar cumplimiento al anterior requisito.
- **Duración:** Si el comitente vendedor es una persona jurídica, acreditará que su duración no será inferior al plazo de la negociación y un (1) año más.
- **Autorización:** Cuando el representante legal del comitente vendedor esté limitado en sus facultades para contratar y comprometer la sociedad, acreditará, mediante extracto o copia del acta aprobada de la Junta de Socios o Asamblea respectiva, la correspondiente facultad. En todo caso, este documento cumplirá los requisitos señalados en el artículo 189 del Código de Comercio.

Si el representante legal comitente vendedor o de algunos de los integrantes, de un consorcio o unión temporal, requiere autorización de sus órganos de dirección para presentar los documentos, participar en la negociación y cumplir las obligaciones de la operación en caso de adjudicación, anexarán los documentos que acrediten dicha autorización.

En caso de que el valor de la negociación supere el monto de la autorización prevista en los estatutos para que el representante legal pueda presentar las condiciones previas a la celebración de la

| | | | |
|--|---|------------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small> |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

negociación, anexará el respectivo documento donde se le faculte para contratar, mínimo, por el valor propuesto.

Certificado de Matrícula de Persona Natural y del Establecimiento de Comercio (si aplica):

Tratándose de personas naturales, deberá acreditar su inscripción vigente en el Registro Mercantil, para lo cual deberá allegar el certificado de Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio con fecha **no superior a treinta (30) días calendario** anteriores a la entrega de la documentación, debidamente renovado y en el que conste que la actividad económica a la cual se dedica, entre otras actividades, consiste en prestar el servicio de vigilancia y seguridad privada, o que, en general, sea suficiente para ejecutar la actividad que se desarrollará con motivo de la negociación de que trata la presente ficha.

Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía del comitente vendedor:

Deberá allegar fotocopia de la cédula de ciudadanía del comitente vendedor (persona natural) y del representante legal (persona jurídica), correspondiente a la persona que suscribe los documentos requeridos por la Entidad como condiciones jurídicas previas a la negociación.

Documento privado de constitución de la figura asociativa: Consorcio o Unión Temporal

Deberá allegar documento privado de constitución de la figura asociativa bajo los términos establecidos en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993 y demás normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, así:

- a. Indicar en forma expresa si su participación es a título de CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL.
- b. Designar la persona que para todos los efectos representará al consorcio o la unión temporal, así como a su suplente.
- c. Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o la unión temporal, y sus respectivas responsabilidades.
- d. Señalar, en forma clara y precisa, en el caso de la UNIÓN TEMPORAL, los TÉRMINOS y extensión de la participación en la presentación de los documentos en la negociación, así como las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución de la negociación en caso de adjudicación, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del comitente comprador.
- e. Señalar la duración, que no deberá ser inferior a la duración de la negociación y 1 año más.

NOTA: Los integrantes de la figura asociativa (consorcio o unión temporal) deberán cumplir de forma individual todas las condiciones jurídicas previas solicitadas y allegar los correspondientes documentos.

Certificación de antecedentes fiscales:

No podrán aparecer reportados en el Boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República, de conformidad con lo exigido por el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, para lo cual, deberá allegar el certificado que en tal sentido expida la Contraloría General de la República, correspondiente

| | | | |
|--|---|------------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

al comitente vendedor (persona natural) o el representante legal y la persona jurídica (personas jurídicas), no superior a **quince (15) días calendario** anteriores a la entrega de la documentación.

Certificado o consulta de antecedentes disciplinarios:

No podrán registrar antecedentes disciplinarios o inhabilidades vigentes, para lo cual, deberá allegar certificado que en tal sentido expida la Procuraduría General de la Nación, correspondiente al comitente vendedor (persona natural) o el representante legal y la persona jurídica (personas jurídicas), no superior a **quince (15) días calendario** anteriores a la entrega de la documentación.

Antecedentes Judiciales:

No podrán registrar antecedentes judiciales, para lo cual, deberá allegar certificado que en tal sentido expida la Policía Nacional con fecha de expedición no superior a **quince (15) días calendario** anteriores a la entrega de la documentación, correspondiente al comitente vendedor (persona natural y/o representante legal).

Certificación de no encontrarse incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con Entidades Estatales:

Certificación escrita con fecha de expedición **no superior a 5 días calendario** anteriores a la fecha de entrega de la documentación, suscrita por el representante legal del comitente vendedor, bajo la gravedad de juramento, donde manifieste que ni él ni la persona jurídica que representa se encuentran incurso en causal alguna de Inhabilidad e Incompatibilidad para contratar con Entidades Estatales.

Registro Único Tributario:

Documento de inscripción en el Registro Único Tributario, expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, con fecha de expedición **no mayor a quince (15) días calendarios** anteriores a la fecha de entrega de la documentación.

NOTA: Para el caso de Consorcios o Uniones temporales, si es adjudicada la negociación, deberá presentar el Registro Único Tributario actualizado para la vigencia 2021.

Registro Único de Proponentes:

Allegar Registro Único de Proponentes RUP vigente y en firme para la fecha de presentación de documentos, expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición **no mayor a treinta (30) días calendarios** anteriores a la fecha de entrega de la documentación. Para tales efectos, deberá constar su inscripción y clasificación en mínimo dos (02) de las siguientes clasificaciones:

| Clasificación UNSPSC | Segmento | | Familia | | Clase | | Producto | |
|----------------------|----------|--|---------|---------------------------------|-------|-----------------------|----------|-----------------------------------|
| 92121504 | 92 | Servicios de Defensa Nacional, Orden Público, Seguridad y Vigilancia | 12 | Seguridad y Protección Personal | 15 | Servicios de Guardias | 04 | Servicios de Guardas de Seguridad |
| 92121503 | 92 | Servicios de Defensa Nacional, | 12 | Seguridad y | 15 | Servicios de | 03 | Alquiler de perros |

| | | | | |
|---|---|--|---------------------------------|---|
|  | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | | Código: GC-PR-003-FR-008 |  |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

| | | | | | | | | |
|----------|----|--|----|---------------------------------|----|------------------------------------|----|---|
| | | Orden Público, Seguridad y Vigilancia | | Protección Personal | | Guardias | | guardianes |
| 92121701 | 92 | Servicios de Defensa Nacional, Orden Público, Seguridad y Vigilancia | 12 | Seguridad y Protección Personal | 17 | Servicios de sistemas de seguridad | 01 | Vigilancia o mantenimiento o monitoreo de alarmas |

Tabla N° 08 Clasificación UNSPSC en Colombia

Nota 1: El comitente vendedor, persona natural o jurídica, así como cada uno de los integrantes del consorcio, unión temporal, deberán estar inscritos en el RUP, de conformidad con lo indicado.

Nota 2: Las personas naturales o jurídicas extranjeras, sin domicilio o sucursal en Colombia, las cuales no están obligadas a estar inscritas en el RUP, deberán acreditar la información de que éste trata, de acuerdo a lo que se solicite en cada criterio y se llevará a cabo la labor de verificación del cumplimiento de la respectiva condición previa, por parte del Comitente Comprador.

Pacto por la Transparencia:

Deberá allegar Pacto por la Transparencia firmado o por el representante legal o apoderado constituido en debida forma para el efecto del comitente vendedor, con fecha de expedición **no mayor a 30 días calendarios** al cierre de la presentación de documentos, el cual debe ser diligenciado según el formato del Anexo.

NOTA: Los integrantes de la figura asociativa, deberán allegar de forma individual todas las condiciones jurídicas solicitadas.

16.2 CONDICIONES FINANCIERAS PREVIAS

Se verificará la capacidad financiera de los comitentes vendedores, a partir de su información financiera contenida en el Registro Único de Proponentes, información con fecha de corte a 31 de diciembre de 2020.

Indicadores de capacidad financiera

Teniendo en cuenta los resultados estadísticos planteados dentro de los procesos anteriores a esta vigencia por parte de la Universidad, al igual que el objeto del contrato, su valor, complejidad, plazo, forma de pago y el riesgo asociado al proceso de contratación, y por su puesto la pertinencia de estimular la libre competencia y pluralidad de oferentes en el sector, se proponen los siguientes indicadores financieros como requisitos habilitantes a evaluar:

| Indicador | Índice requerido |
|--------------------|-------------------------|
| Liquidez | Mayor o Igual a 1,50 |
| Endeudamiento | Menor o igual a 55% |
| Patrimonio | Mayor o igual a 60% |
| Capital de Trabajo | Mayor o igual a 50 % PO |

Dónde:

| | | | |
|--|---|------------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR- 008 |  <small>Sistema Integrado de Gestión</small> |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

Liquidez = Activo corriente / Pasivo Corriente

Endeudamiento = Pasivo Total / Activo Total

Patrimonio= Activo- Pasivo

Capital de Trabajo = Activo Corriente – Pasivo Corriente

PO = Presupuesto Oficial

El comitente vendedor **CUMPLE** con el requisito Capacidad Financiera, cuando iguale o supere el requerimiento de los cuatro (4) indicadores requeridos.

En el caso de Consorcio, Unión Temporal, los indicadores de liquidez, endeudamiento, patrimonio y capital de trabajo, se calcularán con la sumatoria total que resulte de sus integrantes.

NOTA: La verificación de los indicadores financieros de los consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura, se calcularán sumando el resultado de la ponderación de cada uno de los indicadores de cada miembro del Oferente plural de acuerdo con su porcentaje de participación.

Se considerará habilitado financieramente el oferente que cumpla con los siguientes indicadores:

a. INDICE DE LIQUIDEZ (Activo Corriente / Pasivo Corriente):

IL = INDICE DE LIQUIDEZ (Activo Corriente/Pasivo Corriente)

Al proponente que presente un Índice de Liquidez **igual o mayor al 1,5**

La información que se enuncia a continuación servirá a la Entidad de base para establecer si la propuesta presentada por el proponente cumple o no con las condiciones financieras exigidas por la Entidad, y por ende si se encuentra o no habilitado financieramente.

| | | |
|----------|----------|---------------|
| ACT. CTE | PAS. CTE | IL \geq 1,5 |
|----------|----------|---------------|

b. NIVEL DE ENDEUDAMIENTO TOTAL: (NET):

NET= (Pasivo Total / Activo Total) * 100%

Al proponente que presente un Nivel de Endeudamiento **igual o menor al 60%** de deuda.

La información que se enuncia a continuación servirá a la Entidad de base para establecer si la propuesta presentada por el proponente cumple o no con las condiciones financieras exigidas por la Entidad, y por ende si se encuentra o no habilitado financieramente.

| | | |
|--------------|--------------|----------------|
| PASIVO TOTAL | ACTIVO TOTAL | NET \leq 55% |
|--------------|--------------|----------------|

| | | | |
|--|---|------------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR- 008 |  <small>Sistema Integrado de Gestión</small> |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

Nota: En el evento que la capacidad financiera del proponente no se ajuste al mínimo indicado en el presente numeral, se considera que la oferta no cumple con lo requerido, por lo tanto, la oferta **no se considerará hábil**.

c. PATRIMONIO:

PATRIMONIO = ACTIVO TOTAL – PASIVO TOTAL

Al proponente que presente patrimonio **igual o mayor al 60%** del presupuesto oficial.

Nota: En el evento que la capacidad financiera del proponente no se ajuste al mínimo indicado en el presente numeral, se considera que la oferta no cumple con lo requerido, por lo tanto, la oferta **no se considerará hábil**.

d. CAPITAL DE TRABAJO:

Los Oferentes deben acreditar los siguientes indicadores en EL REGISTRO UNICO DE PROPONENTES.

Este indicador representa la liquidez operativa del proponente, es decir el remanente del proponente luego de liquidar sus activos corrientes (convertirlos en efectivo) y pagar el pasivo de corto plazo.

CT = ACTIVO CORRIENTE – PASIVO CORRIENTE

Al proponente que tenga un capital de trabajo **superior o igual al 50%** del presupuesto oficial.

Nota: En el evento que la capacidad de trabajo del proponente no se ajuste al mínimo indicado en el presente numeral, se considera que la oferta no cumple con lo requerido, por lo tanto, la oferta **no se considerará hábil**.

16.3 CONDICIONES TÉCNICAS PREVIAS

EXPERIENCIA ACREDITADA:

El comitente vendedor deberá acreditar experiencia en la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada, mediante máximo (4) cuatro certificaciones de contratos **celebrados, ejecutados y terminados**, dentro de los últimos 5 cinco años anteriores a la fecha de presentación de los documentos, en las que, de forma general, se pueda constatar que hayan consistido en la **prestación del servicio integral de vigilancia y seguridad privada, de bienes e instalaciones, en la modalidad fija y móvil, con y sin armas de fuego, con medios de apoyo humano, tecnológico y canino.**

Dentro de las (4) cuatro certificaciones como máximo, por lo menos una (1), debe evidenciar claramente que el contrato fue **celebrado, ejecutado y terminado**, con alguna Institución de Educación. Al igual, mínimo una de las certificaciones presentadas, deben dar cumplimiento estricto y total a las condiciones de modalidad fija y móvil, con y sin armas, con medios de apoyo humano, tecnológico y canino. Para el caso de Uniones temporales o consorcios, cualquiera de los dos miembros y que, sumadas las certificaciones, debe dar cumplimiento a las consideraciones establecidas en el presente párrafo.

| | | | |
|--|---|------------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  <small>Sistema Integrado de Gestión</small> |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

La sumatoria del valor de los contratos certificados debe ser igual o superior a **UNA (1) VEZ EL PRESUPUESTO TOTAL DE LA NEGOCIACIÓN**.

En los contratos celebrados por Consorcios, Uniones Temporales, en las cuales el integrante tenga o haya tenido participación, se debe informar únicamente el valor correspondiente al porcentaje de participación, para poder ser tenida en cuenta la respectiva experiencia.

Las certificaciones deben evidenciar como mínimo los siguientes datos:

1. Nombre o razón social del contratante y NIT.
2. Nombre o razón social del contratista y NIT.
3. Objeto principal
4. Valor del contrato en pesos.
5. Fecha de iniciación. (dd/mm/aaaa)
6. Fecha de terminación. (dd/mm/aaaa)
7. Nombre, Firma y Cargo de quien expide la certificación.
8. Calificación de la prestación del servicio (Mínimo bueno o a entera satisfacción)
9. Fecha de expedición de la certificación.
10. Porcentaje de participación, en caso de Consorcios, Uniones Temporales.

NOTA 1: Cada certificación deberá **VENIR RESPALDADA ESTRICTAMENTE POR REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES – RUP**, para lo cual, el comitente vendedor deberá entregar comunicación suscrita por su representante legal en el que indique los consecutivos del RUP con los que pretende acreditar la experiencia, información que deberá coincidir con la contenida en las certificaciones de experiencia aportadas y **CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**, así como del o de los otrosí que se hubieran firmado, ambas condiciones sin excepción alguna.

Lo anterior, con el fin de evaluar el desempeño del comitente vendedor en cada negociación y verificar el cumplimiento a satisfacción del objeto de cada contrato que se esté certificando.

RUP:

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto 019 de 2012 y lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, El comitente vendedor, acreditará la experiencia requerida para este proceso de selección mediante el Registro único de Proponentes (RUP) y los contratos deberán cumplir con al menos **dos (02)** de los códigos de Clasificador de las Naciones Unidas en el tercer nivel.

EXPERIENCIA CERTIFICADA POR NEGOCIACIONES EN BOLSA:

Para el caso de experiencia en negociaciones en el escenario de Bolsa, la sociedad comisionista vendedora, deberá allegar comunicación suscrita por su representante legal, en el que indique las operaciones celebradas en este escenario por su comitente, que pretende sean aportadas al presente proceso de contratación.

Así, para la validación de la experiencia, la Unidad de Estructuración de Negocios solicitará las certificaciones de las operaciones indicadas por la sociedad comisionista vendedora a través del aplicativo tecnológico dispuesto para estos efectos, y procederá a su validación adjuntándolas a la carpeta correspondiente.

| | | | |
|--|---|------------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR- 008 |  <small>Sistema Integrado de Gestión</small> |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO:

El COMITENTE VENDEDOR, deberá allegar copia de la licencia de funcionamiento, expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, para **prestar el servicio de vigilancia y seguridad privada en las modalidades de vigilancia fija, con la utilización de armas de fuego, medios tecnológicos y servicio conexo de asesoría, consultoría e investigación**, la cual deberá estar vigente a la fecha de presentación de documentos y renovarse una vez esté vencida; cuando se trate de consorcio o unión temporal, mínimo uno dentro de la Unión Temporal debe allegar dicha licencia.

En caso de presentarse el hecho de no tener licencia de funcionamiento por no haberse renovado oportunamente, será causal de declaratoria de incumplimiento total de la operación y se procederá de acuerdo con lo establecido en los reglamentos de la Bolsa. De conformidad con lo previsto en el artículo 35 del Decreto 19 de 2012, en caso de que la licencia de funcionamiento de las empresas oferentes se encuentre en trámite de renovación, se deberá aportar certificación de la de Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, en la cual conste dicha situación.

LICENCIA DE COMUNICACIONES:

El COMITENTE VENDEDOR, deberá anexar copia de la Resolución expedida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que lo autorice para operar en la jurisdicción del Distrito Capital, mediante la cual se otorga el permiso para la utilización de frecuencias radioeléctricas, la cual deberá estar vigente a la fecha de presentación de los documentos. En caso de vencerse durante la ejecución de la negociación, debe renovarse inmediatamente. Cuando se trate de consorcio o unión temporal, **uno** de los miembros como mínimo debe allegar dicha licencia.

LICENCIA PARA UTILIZACIÓN DEL MEDIO CANINO:

El COMITENTE VENDEDOR, deberá anexar la Licencia para la utilización de medio canino, expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, la cual deberá estar vigente en el momento de la presentación de los documentos y durante la ejecución del contrato de conformidad con el decreto 2601 del 2003, con estricto cumplimiento a la **Resolución 20174440098277**, expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. Además de la Licencia, el comitente vendedor deberá anexar el certificado de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, autoridad competente, en la que conste la cantidad de caninos que posee en la modalidad de defensa controlada y que su reentrenamiento está vigente, a nombre del comitente vendedor o de al menos **uno de los integrantes** del Consorcio o Unión Temporal.

Los comitentes vendedores, deberán acreditar mínimo **54 caninos** en la modalidad y con especialidades de defensa controlada, de los cuales al menos dos deben ser con especialidad de detección de explosivos y otros dos con especialidad de detección de narcóticos. Requisito que en todo caso deberá ser acreditado con la presentación de los documentos correspondiente a la autorización de Registro de Códigos Canino emitido por la Superintendencia de vigilancia.

CONSTANCIA DE VINCULACIÓN A LA RED DE APOYO DE LA POLICÍA METROPOLITANA DE BOGOTÁ Y/O LAS DEMÁS QUE SE CREEN:

| | | | |
|--|---|------------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR- 008 |  |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

El COMITENTE VENDEDOR, deberá adjuntar Certificación suscrita por su representante legal, en el que manifieste que, durante la ejecución de la negociación mantendrá, activa la vinculación a:

- **Red(es) de Apoyo de la Policía en la(s) ciudad(es) de Bogotá D.C. y Choachí Cundinamarca.**
- **Frente de Seguridad Empresarial de la Dijin**
- **Red de Apoyo de Antiexplosivos de la Fiscalía General de la Nación**

Cuando se trate de consorcio o unión temporal, **mínimo uno** de los miembros del consorcio o unión temporal debe anexar dicha constancia.

RESOLUCIÓN POR MEDIO DE LA CUAL SE AUTORIZA EL USO DE UNIFORMES Y DISTINTIVOS:

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1979 de septiembre de 2001 y Resoluciones 510 de 2004 de marzo de 2004; 2852 de agosto de 2006 y 5351 de diciembre de 2007 de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, por medio de las cuales se establecen los diseños, colores, materiales, condiciones de uso y demás disposiciones de los uniformes y distintivos utilizados para el personal de vigilancia y seguridad privada, el comitente vendedor anexará copia de la Resolución por la cual la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada le autoriza el uso de uniformes y distintivos.

Si los documentos son presentados por un consorcio o unión temporal, **cada uno** de los integrantes deberá anexar estos documentos.

RESOLUCIÓN POR MEDIO DE LA CUAL SE AUTORIZA EL USO DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO:

El COMITENTE VENDEDOR, deberá presentar copia de la Resolución expedida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en la cual conste que se le ha otorgado el permiso para utilizar el espectro radioeléctrico, la cual debe encontrarse vigente a la fecha de presentación de los documentos y mantenerse tal durante la ejecución de la operación. Este permiso debe haber sido expedido a nombre del comitente vendedor. En caso de que el permiso se encuentre en trámite de renovación, el comitente vendedor deberá presentar el documento soporte expedido por la autoridad competente en los términos establecidos en el Decreto Ley 019 de 2012.

Si el documento en cuestión es presentado por un consorcio, unión temporal, **cada uno** de los integrantes deberá anexar este documento.

PERMISOS DE TENENCIA O PORTE DE ARMAS:

El COMITENTE VENDEDOR, deberá anexar fotocopia legible de los permisos de porte o tenencia de armas vigentes, respecto de las que se utilizarán para la ejecución del objeto contractual, expedidos por el Departamento de Control de Comercio de Armas (DCCA) del Ministerio de Defensa Nacional,

| | | | |
|--|---|------------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR- 008 |  SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small> |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

para las armas dispuestas para la negociación, los que deben estar vigentes a la fecha de presentación de los documentos, a nombre del comitente vendedor y en los sitios donde se prestará el servicio, para la totalidad del armamento requerido.

Si estos documentos son presentados por un consorcio o unión temporal, y las armas pertenecen a más de uno de sus miembros, **mínimo uno** de estos deberá cumplir con el anterior requisito.

CERTIFICACION PARQUE AUTOMOTOR:

El COMITENTE VENDEDOR, deberá adjuntar pantallazo del RENOVA donde se pueda verificar que cuenta con el mínimo de un (01) vehículo solicitado para la prestación del servicio, de modelo no superior a dos (02) años, contados a partir de la fecha de matrícula, sea propio o adquirido mediante las figuras de arrendamiento y/o leasing y/o renting, registrado en el RENOVA para efectos de la supervisión y visitas de control a las distintas Sedes donde se presta el servicio, los cuales deberán estar registrados ante la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. Lo anterior conforme al Decreto - Ley 356 de 1994 "Estatuto de Vigilancia y Seguridad Privada", el Decreto Reglamentario 2187 de 2001, el artículo 15 del Decreto 1979 de 2001 que regula lo relacionado con el equipo automotor y las demás normas que tengan concordancia sobre el tema. Los vehículos deben contar con la documentación vigente correspondiente a: tarjeta de propiedad, SOAT y revisión tecno mecánica, y demás consideraciones estipuladas dentro del Documento de Condiciones Especiales.

CERTIFICACIÓN DE MECANISMO DE ATENCIÓN A LOS USUARIOS:

El COMITENTE VENDEDOR, deberá emitir una certificación en la que se indique que la empresa cuenta y contará con un mecanismo de atención a los usuarios de manera oportuna, suministrando dirección y teléfono, de conformidad con la Circular 20 de 2012 de la Supervigilancia y que el personal contará con el perfil requerido por el comitente comprador.

CERTIFICACIÓN EXPEDIDA POR LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA EN DONDE SE INDIQUE SI EL COMITENTE VENDEDOR HA SIDO O NO SANCIONADO O MULTADO:

El COMITENTE VENDEDOR, deberá allegar copia de la certificación expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, con fecha de expedición no superior a **noventa (90) días hábiles** previa presentación de documentos, en la cual conste que no se han aplicado sanciones o multas.

Cuando se trate de consorcio o unión temporal, **cada uno** de los miembros del consorcio o unión temporal debe anexar dicha certificación.

RESOLUCIÓN SOBRE AUTORIZACIÓN DE HORAS EXTRAS, EXPEDIDA POR MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL. (Circular 060 de 2008):

El COMITENTE VENDEDOR, deberá presentar copia de la Resolución expedida por el Ministerio de la Protección Social, por medio de la cual se autorizan y aprueban laborar horas extras a la empresa, el cual debe estar vigente durante la ejecución de la operación. En caso de Consorcios o Uniones

| | | | |
|--|---|------------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  <small>Sistema Integrado de Gestión</small> |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

Temporales, cada uno de los integrantes de estas personas conjuntas, deben allegar la copia de la resolución o acto administrativo, así como los permisos respectivos, de que trata este numeral.

En el caso de cooperativas de vigilancia, este requisito será acreditado mediante la presentación de copia de los regímenes de trabajo asociado y régimen de compensaciones en los cuales se contemple el trabajo de horas extras o trabajo complementario documento equivalente para las cooperativas.

Se aceptarán autorizaciones que estén en trámite de renovación al momento de presentar los documentos, de conformidad con lo establecido en el artículo 35 del Decreto Ley 019 de 2012, en donde se permite acreditar dicha situación con el radicado de la solicitud de renovación de la autorización anterior, siempre que el comitente vendedor anexe los soportes que demuestren que la solicitó dentro de los plazos previstos en la normatividad vigente, con el lleno de la totalidad de requisitos exigidos para ese fin, hasta tanto se produzca la decisión de fondo por parte de la entidad competente sobre dicha renovación.

CREDECIAL DEL COORDINADOR DE LA NEGOCIACIÓN:

Quien desempeñe el cargo del Coordinador de la negociación, por parte de la compañía de vigilancia, deberá aportar sus respectivas credenciales de **consultor**, expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, o su radicado de solicitud de renovación ante el señalado ente de control, con fotocopia de la credencial vencida. La presente es condición dentro del perfil y experiencia del Coordinador.

El COMITENTE VENDEDOR participante, debe incluir, un (1) Coordinador para los servicios que se prestarán, diferente al Representante Legal o el Jefe de Operaciones de la firma proponente o de las firmas que conformen el Consorcio o la Unión Temporal. Se requiere las siguientes especificaciones como condición técnica de participación, el cual deben ser presentadas y que corresponde a:

- Deberá ser oficial o suboficial en retiro de las FFMM y/o Policía Nacional, o acreditar ser profesional en áreas de la administración con diploma y tarjeta profesional, y contar con postgrado en administración de la seguridad y/o seguridad integral acreditada con su respectivo diploma.
- No contar con antecedentes fiscales, penales y disciplinarios (adjuntar soportes de Personería Distrital, Policía Nacional, Contraloría y Procuraduría con expedición de fecha posterior a mayo 10 de 2021).
- Acreditar mínimo tres (03) años de experiencia en el desempeño de cargos similares como Coordinador en la prestación del servicio de Seguridad y Vigilancia Privada.
- Tener la calidad de **consultor vigente**. Para tal efecto, deberá aportar la respectiva Resolución vigente, expedidas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
- Tener vinculación laboral actual con el comitente vendedor proponente o integrante del consorcio o unión temporal, por lo menos de seis (06) meses, acreditado mediante certificación laboral y copia de la afiliación al sistema de seguridad social – salud y copia de las planillas de pago de los últimos cuatro (4) meses.

| | | | |
|--|---|------------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR- 008 |  <small>Sistema Integrado de Gestión</small> |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

- La persona para desempeñar las funciones de coordinador, no podrá ostentar la calidad de representante legal o cargo directivo alguno de la empresa proponente o integrante del consorcio o unión temporal, situación que así deberá acreditar el representante legal del comitente vendedor.

CERTIFICACIÓN DE CAPACIDAD TÉCNICA:

El COMITENTE VENDEDOR, deberá allegar certificación suscrita por el representante legal, bajo gravedad de juramento, donde certifique que cumple con las siguientes condiciones:

- Certificar el cumplimiento de la totalidad de la capacidad técnica requerida.
- Certificar el cumplimiento con el personal mínimo requerido y sus requisitos mínimos mencionados para cada uno de los cargos, a saber: Coordinadores Operativos y vigilantes. Para tal efecto, se deberá tener en cuenta en el Documento de Condiciones Especiales.
- Certificar el cumplimiento con el nivel mínimo requerido de capacitación del personal.

COPIA PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL QUE AMPARE EL USO INDEBIDO DE ARMAS DE FUEGO:

Se deberá allegar copia legible de la póliza de seguro de responsabilidad civil extracontractual que deben tener las empresas de vigilancia y seguridad privada conforme lo establece el decreto ley 356 de 1994, que ampare los riesgos de uso indebido de las armas de fuego u otros elementos de vigilancia, expedida por una compañía de seguros legalmente constituida la cual debe ser por un valor **mayor o igual a 400 SMMLV** y con una vigencia hasta por el plazo de ejecución de la negociación, incluyendo cobertura por gastos médicos; no debe tener deducible.

En caso, que, al momento de la acreditación de los documentos, se evidencia el vencimiento de la póliza en término anterior al plazo de ejecución de la negociación, el comitente vendedor, deberá allegar comunicación suscrita por su representante legal en el que manifieste que procederá a la renovación oportuna y en los términos acá señalados y que por lo tanto la mantendrá vigente durante toda la negociación.

En el caso de consorcios o uniones temporales, la póliza de responsabilidad civil extracontractual debe tener como tomador **mínimo a uno** de sus miembros.

17. CONDICIONES ECONÓMICAS DE COSTOS

Teniendo en cuenta que la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, ha fijado las tarifas de los servicios para la vigencia 2021, la Universidad ha calculado el costo de los mismos y fijado el valor que pagará a las empresas, de acuerdo a los servicios requeridos por Sedes. Las empresas que se presenten deberán ceñirse a estos valores y presentar su oferta basados en los mismos, previamente verificado y revisado por el comisionista comprador en representación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas; de igual forma, una vez adjudicado, el comitente vendedor debe presentar formalmente la propuesta económica con la que se presentó al inicio del proceso.

| | | | |
|--|---|------------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

No obstante, los proponentes podrán verificar los valores y en caso de que consideren que estos no cumplen con los fijados por ley, podrán observar a la Universidad Distrital en las fechas fijadas dentro del Cronograma establecido por la BMC.

La oferta estará compuesta por la sumatoria del valor de los servicios calculado por la Universidad Distrital y el valor de los equipos (medios tecnológicos), al igual que la proyección de costos por comisiones. La Universidad Distrital ha proyectado el costo mínimo de los servicios requeridos incluido Medios Tecnológicos y comisiones por BMC en **OCHO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$8'851.384.452,00)** con IVA incluido. La proyección vigencia 2022, contempla un estimado en incremento en costos de tarifas acorde al SMMLV en el 5,7%.

17.1 SERVICIOS PERÍODOS ACADÉMICO Y VACACIONAL 2021 – 2022

SERVICIOS REQUERIDOS PERÍODO VACACIONAL JULIO de 2021 – SIN EL ENSUEÑO

| TIPO DE SERVICIO | No SERVICIOS | DÍAS REQUERIDOS |
|---|--------------|-----------------|
| 12 HORAS DIURNAS SIN ARMA (L-S) SIN FESTIVOS | 26 | 24 |
| 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 49 | 30 |
| 24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE MEDIOS TECNOLÓG. | 5 | 30 |
| 24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE | 2 | 30 |
| 14 H DIURNAS SIN ARMA L-V SIN FESTIVOS | 1 | 20 |
| 24 HORAS CON CANINO PERMANENTE | 12 | 30 |
| 12 HORAS DIURNAS SIN ARMA PERMANENTE | 1 | 30 |
| MENSUAL VACACIONAL MES JULIO VIGENCIA 2021 | 96 | |
| SERVICIOS MES DE JULIO PERÍODO VACACIONAL 2021 | | |

NOTA: Por temas de COVID-19, se inicia con el dispositivo a partir de julio 01/2021, sin la entrega de El Ensueño (Sede Tecnológica) y ASAB 1 y 2 con **96 servicios** en condiciones vacacionales.

SERVICIOS REQUERIDOS PERÍODO VACACIONAL DIC 20-2021 A ENE 31-2022 – CON EL ENSUEÑO

| TIPO DE SERVICIO | No SERVICIOS | DÍAS REQUERIDOS |
|--|--------------|-----------------|
| 12 HORAS DIURNAS SIN ARMA (L-S) SIN FESTIVOS | 26 | 24 |
| 16 HORAS DIURNAS SIN ARMA (L-S) SIN FESTIVOS | 5 | 24 |
| 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 53 | 30 |
| 24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE MEDIOS TECNOLÓGICOS | 5 | 30 |
| 24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE | 2 | 30 |
| 14 H DIURNAS SIN ARMA L-V SIN FESTIVOS | 1 | 20 |
| 24 HORAS CON CANINO PERMANENTE | 13 | 30 |
| 12 HORAS DIURNAS SIN ARMA PERMANENTE | 1 | 30 |
| COSTO MENSUAL VACACIONAL VIGENCIA 2021/2022 | 106 | |
| VALOR MENSUAL SERVICIO DEL PERÍODO VACACIONAL DIC 20-2021 A ENE 31-2022 | | |

NOTA: Por temas de COVID-19, se proyecta continuidad, teniendo en cuenta la entrega y estimando instalación de seis (06) servicios en El Ensueño (Sede Tecnológica), incluidos cuatro (04) servicios en ASAB 1 y 2, para el período vacacional entre diciembre 20/2021 y enero 31/2022.

| | | | |
|--|---|------------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

SERVICIOS REQUERIDOS PERÍODO ACADÉMICO 2021/2022 – CON EL ENSUEÑO

| TIPO DE SERVICIO | No SERVICIOS | DÍAS REQUERIDOS |
|--|---------------------|------------------------|
| 8 HORAS DIURNAS SIN ARMA (L-S) SIN FESTIVOS | 1 | 24 |
| 12 HORAS DIURNAS CON ARMA (L-S) SIN FESTIVOS | 1 | 24 |
| 12 HORAS DIURNAS SIN ARMA (L-S) SIN FESTIVOS | 33 | 24 |
| 16 HORAS DIURNAS SIN ARMA (L-S) SIN FESTIVOS | 36 | 24 |
| 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 62 | 30 |
| 24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE MEDIOS TECNOLÓGICOS | 3 | 30 |
| 24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE | 2 | 30 |
| 14 H DIURNAS SIN ARMA L-V SIN FESTIVOS | 1 | 20 |
| 24 HORAS CON CANINO PERMANENTE | 14 | 30 |
| 12 HORAS DIURNAS SIN ARMA (L-V) SIN FESTIVOS | 2 | 20 |
| 12 HORAS DIURNAS SIN ARMA PERMANENTE | 1 | 30 |
| 12 HORAS DIURNAS SIN ARMA PERMANENTE MEDIOS T. | 3 | 30 |
| 12 HORAS NOCTURNAS SIN ARMA PERMANENTE MEDIOS T. | 2 | 30 |
| MENSUAL ACADÉMICO VIGENCIA 2021/2022 | 161 | |
| SERVICIOS MENSUALES PERÍODO ACADÉMICO AGO 01-2021 A DIC 19-2021 y FEB 01-2022 A MAR 31-2022 | | |

NOTA: Superadas las condiciones de COVID-19, se proyecta período académico con la instalación de los nueve (09) servicios en El Ensueño (Sede Tecnológica) y cinco (05) servicios en ASAB 1 y 2, a partir de agosto 01/2021.

17.2 SERVICIOS ADICIONALES SEDE TECNOLÓGICA PERIODOS ACADÉMICOS y VACACIONAL EL ENSUEÑO

SERVICIOS ADICIONALES SEDE TECNOLÓGICA PERIODO VACACIONAL EL ENSUEÑO

(Inclusión Servicios proyectados a partir de diciembre 20/2021 a enero 31/2022)
SERVICIOS REQUERIDOS PERÍODO VACACIONAL 2021/2022 – EL ENSUEÑO

| TIPO DE SERVICIO | No SERVICIOS | DÍAS REQUERIDOS |
|---|---------------------|------------------------|
| 16 HORAS DIURNAS SIN ARMA (L-S) SIN FESTIVOS | 3 | 24 |
| 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 2 | 30 |
| 24 HORAS CON CANINO PERMANENTE | 1 | 30 |
| VACACIONAL VIGENCIA 2021/2022 | 6 | |
| SERVICIOS MENSUALES PERÍODO VACACIONAL 2021/2022 | | |

NOTA: Proyección entrega de El Ensueño (Sede Tecnológica) en período vacacional.

SERVICIOS ADICIONALES SEDE TECNOLÓGICA PERIODO ACADÉMICO EL ENSUEÑO

(Inclusión Servicios proyectados a partir de agosto 01/2021 a diciembre 19/2021 y febrero 01/2022 a marzo 31/2022)

| | | | |
|--|---|------------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  SIGUD Sistema Integrado de Gestión |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

SERVICIOS REQUERIDOS PERÍODO ACADÉMICO 2021/2022 – EL ENSUEÑO

| TIPO DE SERVICIO | No SERVICIOS | DÍAS REQUERIDOS |
|--|--------------|-----------------|
| 16 HORAS DIURNAS SIN ARMA (L-S) SIN FESTIVOS | 4 | 24 |
| 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 4 | 30 |
| 24 HORAS CON CANINO PERMANENTE | 1 | 30 |
| ACADÉMICO VIGENCIA 2021/2022 | 9 | |
| SERVICIOS MENSUALES PERÍODO ACADÉMICO 2021/2022 | | |

NOTA: Proyección El Ensueño (Sede Tecnológica) en período académico.

17.3 DISTRIBUCIÓN DETALLADA DE LOS SERVICIOS VACACIONALES Y ACADÉMICOS POR SEDE

VACACIONAL

| CONDICIONES PERIODO VACACIONAL JULIO de 2021 - SIN EL ENSUEÑO | | | |
|--|-----------------------------------|------------------|-------|
| SEDES | TIPO DE SERVICIO | No. DE SERVICIOS | TOTAL |
| PREDIO CHOACHÍ | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 1 | 1 |
| THOMÁS JEFFERSON | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 1 | 1 |
| PUBLICACIONES | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 1 | 1 |
| ALTERNATIVA | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 1 | 1 |
| VIVERO | 12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 3 | 9 |
| | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 5 | |
| | 24 HORAS CON CANINO PERMANENTE | 1 | |
| SÓTANOS | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 1 | 1 |
| ASAB | 12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 2 | 8 |
| | 12 HD SIN ARMA PERMANENTE | 1 | |
| | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 3 | |
| | 24 HORAS CON CANINO PERMANENTE | 2 | |
| CALLE 34 | 12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 1 | 2 |
| | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 1 | |
| LUIS A CALVO | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 1 | 1 |
| POSTGRADOS CALLE 64 | 12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 1 | 2 |
| | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 1 | |
| TECNOLÓGICA | 12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 5 | 12 |
| | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 6 | |
| | 24 HORAS CON CANINO PERMANENTE | 1 | |
| MACARENA A y B | 12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 5 | 19 |
| | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 12 | |
| | 24 HORAS SIN ARMA PERM. MEDIOS T. | 1 | |
| | 24 HORAS CON CANINO PERMANENTE | 1 | |
| SEDE CALLE 40 | 12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 5 | 13 |
| | 14 HD SIN A. L-V SIN FESTIVOS | 1 | |
| | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 5 | |
| | 24 HORAS SIN ARMA PERM. MEDIOS T. | 2 | |
| BOSA - PORVENIR | 12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 4 | 15 |

| | | | |
|--|---|------------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  SIGUD Sistema Integrado de Gestión |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

| | | | |
|--|-----------------------------------|---|-----------|
| | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 5 | |
| | 24 HORAS SIN ARMA PERM. MEDIOS T. | 1 | |
| | 24 HORAS CON CANINO PERMANENTE | 5 | |
| ADUANILLA DE PAIBA | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 5 | 10 |
| | 24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE | 2 | |
| | 24 HORAS SIN ARMA PERM. MEDIOS T. | 1 | |
| | 24 HORAS CON CANINO PERMANENTE | 2 | |
| TOTAL - SERVICIOS PERÍODO VACACIONAL 2021-2022 - SIN EL ENSUEÑO | | | 96 |

| CONDICIONES PERIODO VACACIONAL DIC 20-2021 A ENE 31-2022 - CON EL ENSUEÑO | | | |
|---|-----------------------------------|------------------|-------|
| SEDES | TIPO DE SERVICIO | No. DE SERVICIOS | TOTAL |
| PREDIO CHOACHÍ | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 1 | 1 |
| THOMÁS JEFFERSON | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 1 | 1 |
| PUBLICACIONES | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 1 | 1 |
| ALTERNATIVA | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 1 | 1 |
| VIVERO | 12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 3 | 9 |
| | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 5 | |
| | 24 HORAS CON CANINO PERMANENTE | 1 | |
| SÓTANOS | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 1 | 1 |
| ASAB | 12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 2 | 8 |
| | 12 HD SIN ARMA PERMANENTE | 1 | |
| | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 3 | |
| | 24 HORAS CON CANINO PERMANENTE | 2 | |
| CALLE 34 | 12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 1 | 2 |
| | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 1 | |
| LUIS A CALVO | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 1 | 1 |
| ASAB 1 y 2 | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 2 | 2 |
| | 16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 2 | 2 |
| POSTGRADOS CALLE 64 | 12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 1 | 2 |
| | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 1 | |
| TECNOLÓGICA | 12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 5 | 18 |
| | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 8 | |
| | 24 HORAS CON CANINO PERMANENTE | 2 | |
| | 16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 3 | |
| MACARENA A y B | 12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 5 | 19 |
| | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 12 | |
| | 24 HORAS SIN ARMA PERM. MEDIOS T. | 1 | |
| | 24 HORAS CON CANINO PERMANENTE | 1 | |
| SEDE CALLE 40 | 12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 5 | 13 |
| | 14 HD SIN A. L-V SIN FESTIVOS | 1 | |
| | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 5 | |
| | 24 HORAS SIN ARMA PERM. MEDIOS T. | 2 | |
| BOSA - PORVENIR | 12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 4 | 15 |
| | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 5 | |

| | | | |
|--|---|------------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  SIGUD Sistema Integrado de Gestión |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

| | | | |
|--|-----------------------------------|---|------------|
| ADUANILLA DE PAIBA | 24 HORAS SIN ARMA PERM. MEDIOS T. | 1 | 10 |
| | 24 HORAS CON CANINO PERMANENTE | 5 | |
| | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 5 | |
| | 24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE | 2 | |
| | 24 HORAS SIN ARMA PERM. MEDIOS T. | 1 | |
| | 24 HORAS CON CANINO PERMANENTE | 2 | |
| TOTAL - SERVICIOS PERÍODO VACACIONAL 2021-2022 - CON EL ENSUEÑO | | | 106 |

ACADÉMICO

| CONDICIONES PERIODO ACADÉMICO AGO 01-2021 A DIC 19-2021 y FEB 01-2022 A MAR 31/2022 - CON EL ENSUEÑO | | | |
|--|---------------------------------|------------------|-------|
| SEDES | TIPO DE SERVICIO | No. DE SERVICIOS | TOTAL |
| PREDIO CHOACHÍ | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 1 | 1 |
| THOMÁS JEFFERSON | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 1 | 1 |
| PUBLICACIONES | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 1 | 1 |
| ALTERNATIVA | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 1 | 1 |
| VIVERO | 12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 4 | 14 |
| | 16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 3 | |
| | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 6 | |
| | 24 HORAS CON CANINO PERMANENTE | 1 | |
| SOTANOS | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 1 | 1 |
| ASAB | 12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 2 | 11 |
| | 12 HD SIN ARMA PERMANENTE | 1 | |
| | 16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 3 | |
| | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 3 | |
| | 24 HORAS CON CANINO PERMANENTE | 2 | |
| CALLE 34 | 12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 1 | 2 |
| | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 1 | |
| LUIS A CALVO | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 1 | 1 |
| ASAB 1 y 2 | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 2 | 2 |
| | 16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 3 | 3 |
| POSTGRADOS CALLE 64 | 12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 1 | 3 |
| | 16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 1 | |
| | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 1 | |
| TECNOLÓGICA | 12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 5 | 28 |
| | 16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 9 | |
| | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 12 | |
| | 24 HORAS CON CANINO PERMANENTE | 2 | |
| MACARENA A y B | 12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 7 | 34 |
| | 12 HD CON ARMA L-S SIN FESTIVOS | 1 | |
| | 16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 7 | |

| | | | |
|--|---|------------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  SIGUD Sistema Integrado de Gestión |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

| | | | |
|---|---|----|------------|
| | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 16 | |
| | 24 HORAS SIN ARMA PERM. MEDIOS TECN. | 1 | |
| | 24 HORAS CON CANINO PERMANENTE | 2 | |
| SEDE CALLE 40 | 8 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 1 | 25 |
| | 12 HD SIN ARMA L-V SIN FESTIVOS | 2 | |
| | 12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 7 | |
| | 12 HORAS DIUR. SIN ARMA PERM. MEDIOS T. | 3 | |
| | 12 HORAS NOCT. SIN ARMA PERM. MEDIOS T. | 2 | |
| | 14 HD SIN ARMA L-V SIN FESTIVOS | 1 | |
| | 16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 4 | |
| | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 5 | |
| BOSA PORVENIR | 12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 5 | 22 |
| | 16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 6 | |
| | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 5 | |
| | 24 HORAS SIN ARMA PERM. MEDIOS TECN. | 1 | |
| | 24 HORAS CON CANINO PERMANENTE | 5 | |
| ADUANILLA DE PAIBA | 12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 1 | 11 |
| | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 5 | |
| | 24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE | 2 | |
| | 24 HORAS SIN ARMA PERM. MEDIOS T. | 1 | |
| | 24 HORAS CON CANINO PERMANENTE | 2 | |
| TOTAL - SERVICIOS PERÍODO ACADÉMICO 2021-2022 - CON EL ENSUEÑO | | | 161 |

Todos los servicios, su ubicación, cantidad de inmuebles, puestos y turnos podrán variar, 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 comitente vendedor en un término no superior a veinticuatro (24) horas, contadas a partir de la solicitud del Supervisor.

Se aclara que, durante la ejecución del contrato, el comitente comprador podrá hacer supresiones a través de escrito del Supervisor del contrato, y el comitente vendedor deberá suprimirlos en forma inmediata, sin que esto genere reclamaciones posteriores en contra del comitente comprador.

Igualmente, se incluyen en el servicio los bienes muebles e inmuebles de propiedad del comitente comprador o aquellos por los cuales llegará a ser legalmente responsable.

También se incluyen los bienes de estudiantes, funcionarios, contratistas y visitantes del comitente comprador, que estudien, laboren o presten sus servicios en las áreas sometidas a su control y vigilancia, siempre y cuando los bienes hayan ingresado a las dependencias o Sedes, cumpliendo los mecanismos de registro y control, que el comitente comprador y el comitente vendedor de vigilancia acuerden para tal fin.

El personal que preste servicio con arma debe tener, adicional a los requisitos mínimos antes descritos, capacitación en instituciones debidamente acreditadas y experiencia mínima de dos (2) años en el manejo de armas, conforme a lo previsto en el Decreto 2535 de 1993 y las demás que la modifiquen o deroguen. Las características técnicas del servicio se encuentran detalladas en la Ficha Técnica de Negocio, anexa a este documento la cual hace parte integral del mismo, de acuerdo a lo establecido por la Supervigilancia con relación a la vigilancia con armas y sin armas.

| | | | |
|--|---|------------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  SIGUD Sistema Integrado de Gestión |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

Se tendrán en cuenta las tarifas mínimas establecidas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada en el Decreto 4950 de 2007 de diciembre 27 de 2007 y la **Circular Externa N° 20201300000455 de diciembre 31 de 2020**, "Tarifas para la contratación de servicios de vigilancia y seguridad privada vigencia 2021", establecidas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

El mismo día de cerrada la negociación, los comitentes comprador y vendedor deben informar a la Sociedad Comisionista compradora de los precios unitarios para cada tipo de servicio, con el objetivo de que el comitente vendedor pueda garantizar que no sobrepasan las tarifas autorizadas por la Supervigilancia, así como los IVA de cada uno de los servicios que conforman la negociación.

Los porcentajes de IVA deben ser informados a la Bolsa, con el objetivo que sirvan de soporte para la expedición del comprobante.

El comitente comprador, podrá solicitar la prestación del servicio al comitente vendedor por encima o por debajo de la cantidad de bienes pactados en la rueda de negocios, hasta en un cincuenta por ciento (50%), previa aceptación del comitente vendedor; en donde la tolerancia en cantidad de bienes, antes señalada, de más o de menos, es posible, siempre y cuando el comitente comprador la solicite con treinta (30) días calendario como mínimo de anticipación a la fecha establecida de entrega de los bienes.

El procedimiento para llevar a cabo lo anterior en caso de adición y/o prórroga, es el siguiente:

- El supervisor designado por el comitente comprador, solicita y recomienda al competente contractual hacer uso del margen de tolerancia.
- El competente contractual imparte aprobación a la solicitud del supervisor designado por el comitente comprador.
- El comitente vendedor remite por escrito su aceptación para hacer uso del margen de tolerancia.

17.4 PROYECCIÓN COSTOS MES A MES

Frente a los anteriores criterios, sin tener la certeza del inicio del período académico dado las condiciones del Covid-19, la entrega del nuevo edificio El Ensueño, se da claridad que, para la presentación de la propuesta económica en condiciones de uniformidad por los proveedores interesados, se adjunta cuadro de servicios a proyectar por mes:

COSTOS SERVICIOS OPERATIVOS 2021-2022 Julio 01/2021 a Marzo 31/2022

| MES | PERÍODO | DÍAS | IVA | COSTO SIN IVA | TOTAL | SERVICIOS |
|------------------|------------|------|---------------|------------------|------------------|-----------|
| JULIO 01-31 | VACACIONAL | 30 | \$ 13.018.030 | \$ 685.159.428 | \$ 698.177.458 | 96 |
| AGOSTO 01-31 | ACADÉMICO | 30 | \$ 19.084.974 | \$ 1.004.472.343 | \$ 1.023.557.317 | 161 |
| SEPTIEMBRE 01-30 | ACADÉMICO | 30 | \$ 19.084.974 | \$ 1.004.472.343 | \$ 1.023.557.317 | 161 |
| OCTUBRE 01-31 | ACADÉMICO | 30 | \$ 19.084.974 | \$ 1.004.472.343 | \$ 1.023.557.317 | 161 |
| NOVIEMBRE 01-30 | ACADÉMICO | 30 | \$ 19.084.974 | \$ 1.004.472.343 | \$ 1.023.557.317 | 161 |

| | | | |
|--|---|------------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  Sistema Integrado de Gestión |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

| | | | | | | |
|--|------------|----|-----------------------|-------------------------|-------------------------|-----|
| DICIEMBRE 01-19 | ACADÉMICO | 19 | \$ 12.041.038 | \$ 633.738.476 | \$ 645.779.514 | 161 |
| DICIEMBRE 20-31 | VACACIONAL | 11 | \$ 5.205.364 | \$ 273.966.190 | \$ 279.171.554 | 106 |
| ENERO 01-31/2022 | VACACIONAL | 30 | \$ 14.952.430 | \$ 786.969.735 | \$ 801.922.165 | 106 |
| FEBRERO 01-28/2022 | ACADÉMICO | 30 | \$ 20.172.826 | \$ 1.061.727.305 | \$ 1.081.900.131 | 161 |
| MARZO 01-31/2022 | ACADÉMICO | 30 | \$ 20.172.826 | \$ 1.061.727.305 | \$ 1.081.900.131 | 161 |
| TOTAL - COSTOS POR SERVICIOS OPERATIVOS | | | \$ 161.902.410 | \$ 8.521.177.811 | \$ 8.683.080.221 | |

Tabla N° 09 **Aplicación Tarifas de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada**
Períodos Académicos y Vacacionales Universidad Distrital. Proyección nueve (09) meses

COSTOS TOTALES por BMC

| | |
|------------------------------------|-------------------------|
| SERVICIOS | \$ 8.683.080.221 |
| EQUIPOS | \$ 96.308.800 |
| COMISIÓN Y OTROS - BOLSA MERCANTÍL | \$ 71.995.431 |
| TOTAL - CONTRATO | \$ 8.851.384.452 |

17.4.1 Tarifas superintendencia de vigilancia y seguridad privada:

| TIPO DE SERVICIO | No. SERVICIOS | COSTOS DIRECTOS De acuerdo a la variable de proporcionalidad | COSTOS INDIRECTOS (A y S) | SUB - TOTAL | BASE 10% DE IVA | IVA 19% | Tarifa del servicio con IVA mensual |
|--|---------------|---|---------------------------|--------------|-----------------|------------|-------------------------------------|
| 8 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 1 | \$ 1.909.255 | \$ 152.740 | \$ 2.061.995 | \$ 206.200 | \$ 39.178 | \$ 2.101.173 |
| 12 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 1 | \$ 2.863.883 | \$ 229.111 | \$ 3.092.994 | \$ 309.299 | \$ 58.767 | \$ 3.151.761 |
| 12 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-V SIN FESTIVOS | 1 | \$ 2.386.569 | \$ 190.926 | \$ 2.577.495 | \$ 257.750 | \$ 48.973 | \$ 2.626.468 |
| 16 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 1 | \$ 3.892.762 | \$ 311.421 | \$ 4.204.183 | \$ 420.418 | \$ 79.879 | \$ 4.284.062 |
| 24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE MEDIOS TEC. | 1 | \$ 7.995.029 | \$ 639.602 | \$ 8.634.631 | \$ 863.463 | \$ 164.058 | \$ 8.798.689 |
| 12 HORAS DIURNAS CON ARMA L-S SIN FESTIVOS | 1 | \$ 2.863.883 | \$ 286.388 | \$ 3.150.271 | \$ 315.027 | \$ 59.855 | \$ 3.210.126 |
| 12 HORAS NOCTURNAS SIN ARMA PERMANENTE | 1 | \$ 4.415.175 | \$ 353.214 | \$ 4.768.389 | \$ 476.839 | \$ 90.599 | \$ 4.858.988 |
| 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 1 | \$ 7.995.029 | \$ 799.503 | \$ 8.794.532 | \$ 879.453 | \$ 167.096 | \$ 8.961.628 |
| 12 HORAS DIURNAS SIN ARMA PERMANENTE | 1 | \$ 3.579.854 | \$ 286.388 | \$ 3.866.242 | \$ 386.624 | \$ 73.459 | \$ 3.939.701 |

| | | | | |
|--|---|--|------------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | | Código: GC-PR-003-FR-008 | |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |



| | | | | | | | |
|--|---|--------------|------------|--------------|------------|------------|--------------|
| 24 HORAS CON CANINO PERMANENTE | 1 | \$ 7.995.029 | \$ 879.453 | \$ 8.874.482 | \$ 887.448 | \$ 168.615 | \$ 9.043.097 |
| 14 H DIURNAS SIN ARMA L-V SIN FESTIVOS | 1 | \$ 2.784.330 | \$ 222.746 | \$ 3.007.076 | \$ 300.708 | \$ 57.135 | \$ 3.064.211 |

Tabla N° 10 Tarifas Supervigilancia de Vigilancia y Seguridad Privada 2021
Costos mensuales por unidad de servicio - Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

17.4.2 Presupuesto total requerido:

| PRESUPUESTO TOTAL REQUERIDO VIGENCIA 2021-2022 - VIGILANCIA | | | |
|---|-------------------------|-----------------------------------|-----------------|
| CONCEPTO | COSTO | COSTO MEDIOS TECNOLÓGICOS | IVA MEDIOS TEC. |
| VALOR NEGOCIO | \$ 8.521.177.811,00 | \$ 80.931.765 | \$ 15.377.035 |
| IVA SERVICIO | \$ 161.902.410,00 | | \$ 96.308.800 |
| SERVICIO REGISTRO (0,3%) | \$ 25.563.533,00 | | |
| IVA REGISTRO | \$ 4.857.071,00 | | |
| Compensación Y liquidación (0,21%) | \$ 17.894.473,00 | TOTAL - COMISIONES CON IVA | |
| IVA CYL | \$ 3.399.950,00 | \$ 71.995.431 | |
| COMISIÓN (0,2%) | \$ 17.042.356,00 | | |
| IVA COMISIÓN | \$ 3.238.048,00 | | |
| TOTAL | \$ 8.755.075.652 | | |
| PRESUPUESTO VIGENCIA 2021-2022 | \$ 8.851.384.452 | | |
| PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 2021 | \$ 8.851.384.452 | | |
| SALDO FINAL PAA-2021 | \$ 0,00 | | |

17.4.3 Proyección costos por servicios mensuales 2021 - 2022:

PROYECCIÓN SERVICIO DE VIGILANCIA VACACIONAL MES JULIO/2021 – SIN EL ENSUEÑO
UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS – División de Recursos Físicos

| SEDES | TIPO DE SERVICIO | No. DE SERVICIOS | CANT. | TARIFA DEL SERVICIO CON IVA |
|---------------------------------------|---------------------------------|------------------|-------|-----------------------------|
| PREDIO CHOACHÍ | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 1 | 1 | \$ 8.961.628 |
| THOMÁS JEFFERSON | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 1 | 1 | \$ 8.961.628 |
| CALLE 34 CRA. 24 PUBLICACIONES | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 1 | 1 | \$ 8.961.628 |
| ALTERNATIVA CALLE 34 CRA. 24 | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 1 | 1 | \$ 8.961.628 |
| VIVERO | 12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 3 | 9 | \$ 9.455.284 |
| | 24 H CON CANINO PERMANENTE | 1 | | \$ 9.043.097 |
| | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 5 | | \$ 44.808.140 |
| SOTANOS | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 1 | 1 | \$ 8.961.628 |
| ASAB | 12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 2 | 8 | \$ 6.303.523 |
| | 12 HD SIN ARMA PERMANENTE | 1 | | \$ 3.939.701 |
| | 24 H CON CANINO PERMANENTE | 2 | | \$ 18.086.194 |
| | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 3 | | \$ 26.884.883 |
| CALLE 34 | 12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 1 | 2 | \$ 3.151.761 |
| | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 1 | | \$ 8.961.628 |

| | | | |
|--|---|------------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  SIGUD Sistema Integrado de Gestión |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

| | | | | |
|--|------------------------------------|-----------|-----------|-----------------------|
| LUIS A CALVO | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 1 | 1 | \$ 8.961.628 |
| POSTGRADOS CALLE 64 | 12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 1 | 2 | \$ 3.151.761 |
| | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 1 | | \$ 8.961.628 |
| TECNOLÓGICA | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 6 | 12 | \$ 53.769.768 |
| | 12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 5 | | \$ 15.758.805 |
| | 24 H CON CANINO PERMANENTE | 1 | | \$ 9.043.097 |
| MACARENA A y B | 12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 5 | 19 | \$ 15.758.805 |
| | 24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE M. T. | 1 | | \$ 8.798.689 |
| | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 12 | | \$ 107.539.535 |
| | 24 H CON CANINO PERMANENTE | 1 | | \$ 9.043.097 |
| CALLE 40 | 12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 5 | 13 | \$ 15.758.805 |
| | 14 HORAS SIN ARMA L-V SIN FESTIVOS | 1 | | \$ 3.064.211 |
| | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 5 | | \$ 44.808.140 |
| | 24 HORAS SIN ARMA PERM. MEDIOS T. | 2 | | \$ 17.597.378 |
| BOSA PORVENIR | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 5 | 15 | \$ 44.808.140 |
| | 12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 4 | | \$ 12.607.045 |
| | 24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE M. T. | 1 | | \$ 8.798.689 |
| | 24 H CON CANINO PERMANENTE | 5 | | \$ 45.215.485 |
| ADUANILLA DE PAIBA | 24 H CON CANINO PERMANENTE | 2 | 10 | \$ 18.086.194 |
| | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 5 | | \$ 44.808.140 |
| | 24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE M. T. | 1 | | \$ 8.798.689 |
| | 24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE | 2 | | \$ 17.597.378 |
| TOTAL - SERVICIOS PERÍODO VACACIONAL JULIO 01-31/2021 | | 96 | 96 | \$ 698.177.458 |

Tabla N° 11 Costos por servicios vacacionales sin El Ensueño – julio/2021

PROYECCIÓN SERVICIO DE VIGILANCIA VACACIONAL DICIEMBRE 20-31/2021 – CON EL ENSUEÑO
UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS – División de Recursos Físicos

| SEDES | TIPO DE SERVICIO | No. DE SERVICIOS | CANT. | TARIFA DEL SERVICIO CON IVA |
|---------------------------------------|------------------------------------|------------------|-------|-----------------------------|
| PREDIO CHOACHÍ | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 1 | 1 | \$ 3.285.931 |
| THOMÁS JEFFERSON | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 1 | 1 | \$ 3.285.931 |
| CALLE 34 CRA. 24 PUBLICACIONES | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 1 | 1 | \$ 3.285.931 |
| ALTERNATIVA CALLE 34 CRA. 24 | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 1 | 1 | \$ 3.285.931 |
| VIVERO | 12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 3 | 9 | \$ 3.545.732 |
| | 24 H CON CANINO PERMANENTE | 1 | | \$ 3.315.803 |
| | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 5 | | \$ 16.429.652 |
| SÓTANOS | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 1 | 1 | \$ 3.285.931 |
| ASAB | 12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 2 | 8 | \$ 2.363.820 |
| | 12 HD SIN ARMA PERMANENTE | 1 | | \$ 1.444.557 |
| | 24 H CON CANINO PERMANENTE | 2 | | \$ 6.631.604 |
| | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 3 | | \$ 9.857.791 |
| CALLE 34 | 12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 1 | 2 | \$ 1.181.911 |
| | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 1 | | \$ 3.285.931 |
| LUIS A CALVO | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 1 | 1 | \$ 3.285.931 |
| ASAB 1 y 2 | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 2 | 4 | \$ 6.571.860 |
| | 16 HORAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 2 | | \$ 3.213.047 |
| POSTGRADOS CALLE 64 | 12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 1 | 2 | \$ 1.181.911 |
| | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 1 | | \$ 3.285.931 |

| | | | |
|--|---|------------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small> |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

| | | | | |
|--|------------------------------------|------------|------------|-----------------------|
| TECNOLÓGICA | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 6 | 18 | \$ 19.715.581 |
| | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 2 | | \$ 6.571.860 |
| | 12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 5 | | \$ 5.909.552 |
| | 16 HORAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 3 | | \$ 4.819.570 |
| | 24 H CON CANINO PERMANENTE | 2 | | \$ 6.631.604 |
| MACARENA A y B | 12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 6 | 19 | \$ 7.091.463 |
| | 24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE M. T. | 1 | | \$ 3.226.187 |
| | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 11 | | \$ 36.145.232 |
| | 24 H CON CANINO PERMANENTE | 1 | | \$ 3.315.803 |
| CALLE 40 | 12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 5 | 13 | \$ 5.909.552 |
| | 14 HORAS SIN ARMA L-V SIN FESTIVOS | 1 | | \$ 1.225.684 |
| | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 5 | | \$ 16.429.652 |
| | 24 HORAS SIN ARMA PERM. MEDIOS T. | 2 | | \$ 6.452.371 |
| BOSA PORVENIR | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 5 | 15 | \$ 16.429.652 |
| | 12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 4 | | \$ 4.727.642 |
| | 24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE M. T. | 1 | | \$ 3.226.187 |
| | 24 H CON CANINO PERMANENTE | 5 | | \$ 16.579.012 |
| ADUANILLA DE PAIBA | 24 H CON CANINO PERMANENTE | 2 | 10 | \$ 6.631.604 |
| | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 5 | | \$ 16.429.652 |
| | 24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE M. T. | 1 | | \$ 3.226.187 |
| | 24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE | 2 | | \$ 6.452.371 |
| TOTAL - SERVICIOS PERÍODO VACACIONAL DICIEMBRE 20-31/2021 | | 106 | 106 | \$ 279.171.554 |

Tabla N° 12 Costos por servicios vacacionales con El Ensueño – diciembre 20-31/2021

PROYECCIÓN SERVICIO DE VIGILANCIA VACACIONAL ENERO 01-31/2022 – CON EL ENSUEÑO
UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS – División de Recursos Físicos

| SEDES | TIPO DE SERVICIO | No. DE SERVICIOS | CANT. | TARIFA DEL SERVICIO CON IVA |
|---------------------------------------|------------------------------------|------------------|-------|-----------------------------|
| PREDIO CHOACHÍ | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 1 | 1 | \$ 9.472.442 |
| THOMÁS JEFFERSON | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 1 | 1 | \$ 9.472.442 |
| CALLE 34 CRA. 24 PUBLICACIONES | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 1 | 1 | \$ 9.472.442 |
| ALTERNATIVA CALLE 34 CRA. 24 | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 1 | 1 | \$ 9.472.442 |
| VIVERO | 12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 3 | 9 | \$ 9.994.234 |
| | 24 H CON CANINO PERMANENTE | 1 | | \$ 9.558.554 |
| | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 5 | | \$ 47.362.206 |
| SÓTANOS | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 1 | 1 | \$ 9.472.442 |
| ASAB | 12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 2 | 8 | \$ 6.662.822 |
| | 12 HD SIN ARMA PERMANENTE | 1 | | \$ 4.164.264 |
| | 24 H CON CANINO PERMANENTE | 2 | | \$ 19.117.108 |
| | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 3 | | \$ 28.417.324 |
| CALLE 34 | 12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 1 | 2 | \$ 3.331.412 |
| | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 1 | | \$ 9.472.442 |
| LUIS A CALVO | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 1 | 1 | \$ 9.472.442 |
| ASAB 1 y 2 | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 2 | 4 | \$ 18.944.882 |
| | 16 HORAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 2 | | \$ 9.056.508 |
| POSTGRADOS CALLE 64 | 12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 1 | 2 | \$ 3.331.412 |
| | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 1 | | \$ 9.472.442 |

| | | | |
|--|---|------------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  SIGUD Sistema Integrado de Gestión |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

| | | | | |
|--|------------------------------------|------------|------------|-----------------------|
| TECNOLOGICA | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 6 | 18 | \$ 56.834.647 |
| | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 2 | | \$ 18.944.882 |
| | 12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 5 | | \$ 16.657.056 |
| | 16 HORAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 3 | | \$ 13.584.762 |
| | 24 H CON CANINO PERMANENTE | 2 | | \$ 19.117.108 |
| MACARENA A y B | 12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 6 | 19 | \$ 19.988.468 |
| | 24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE M. T. | 1 | | \$ 9.300.215 |
| | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 11 | | \$ 104.196.854 |
| | 24 H CON CANINO PERMANENTE | 1 | | \$ 9.558.554 |
| CALLE 40 | 12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 5 | 13 | \$ 16.657.056 |
| | 14 HORAS SIN ARMA L-V SIN FESTIVOS | 1 | | \$ 3.238.871 |
| | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 5 | | \$ 47.362.206 |
| | 24 HORAS SIN ARMA PERM. MEDIOS T. | 2 | | \$ 18.600.430 |
| BOSA PORVENIR | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 5 | 15 | \$ 47.362.206 |
| | 12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 4 | | \$ 13.325.645 |
| | 24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE M. T. | 1 | | \$ 9.300.215 |
| | 24 H CON CANINO PERMANENTE | 5 | | \$ 47.792.769 |
| ADUANILLA DE PAIBA | 24 H CON CANINO PERMANENTE | 2 | 10 | \$ 19.117.108 |
| | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 5 | | \$ 47.362.206 |
| | 24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE M. T. | 1 | | \$ 9.300.215 |
| | 24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE | 2 | | \$ 18.600.430 |
| TOTAL - SERVICIOS PERÍODO VACACIONAL ENERO 01-31/2022 | | 106 | 106 | \$ 801.922.165 |

Tabla N° 13 Costos por servicios vacacionales con El Ensueño – enero de 2022

PROYECCIÓN SERVICIO DE VIGILANCIA ACADÉMICO MENSUAL 2021 – CON EL ENSUEÑO
UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS – División de Recursos Físicos

| SEDES | TIPO DE SERVICIO | No. DE SERVICIOS | CANT. | TARIFA DEL SERVICIO CON IVA |
|---------------------------------------|------------------------------------|------------------|-------|-----------------------------|
| PREDIO CHOACHÍ | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 1 | 1 | \$ 8.961.628 |
| THOMÁS JEFFERSON | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 1 | 1 | \$ 8.961.628 |
| CALLE 34 CRA. 24 PUBLICACIONES | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 1 | 1 | \$ 8.961.628 |
| ALTERNATIVA CALLE 34 CRA. 24 | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 1 | 1 | \$ 8.961.628 |
| VIVERO | 12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 3 | 14 | \$ 9.455.284 |
| | 12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 1 | | \$ 3.151.761 |
| | 16 HORAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 3 | | \$ 12.852.186 |
| | 24 H CON CANINO PERMANENTE | 1 | | \$ 9.043.097 |
| | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 5 | | \$ 44.808.140 |
| | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 1 | | \$ 8.961.628 |
| SOTANOS | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 1 | 1 | \$ 8.961.628 |
| ASAB | 12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 2 | 11 | \$ 6.303.523 |
| | 12 HD SIN ARMA PERMANENTE | 1 | | \$ 3.939.701 |
| | 24 H CON CANINO PERMANENTE | 2 | | \$ 18.086.194 |
| | 16 HORAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 3 | | \$ 12.852.186 |
| | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 3 | | \$ 26.884.883 |
| CALLE 34 | 12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 1 | 2 | \$ 3.151.761 |
| | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 1 | | \$ 8.961.628 |
| LUIS A CALVO | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 1 | 1 | \$ 8.961.628 |
| ASAB 1 y 2 | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 2 | 5 | \$ 17.923.256 |

| | | | |
|--|---|------------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  <small>Sistema Integrado de Gestión</small> |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

| | | | | |
|--|--------------------------------------|------------|------------|-------------------------|
| | 16 HORAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 3 | | \$ 12.852.186 |
| POSTGRADOS CALLE 64 | 12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 1 | 3 | \$ 3.151.761 |
| | 16 HORAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 1 | | \$ 4.284.062 |
| | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 1 | | \$ 8.961.628 |
| TECNOLÓGICA | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 6 | 28 | \$ 53.769.768 |
| | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 6 | | \$ 53.769.768 |
| | 12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 5 | | \$ 15.758.805 |
| | 16 HORAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 9 | | \$ 38.556.560 |
| | 24 H CON CANINO PERMANENTE | 2 | | \$ 18.086.194 |
| | | | | |
| MACARENA A y B | 12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 6 | 34 | \$ 18.910.567 |
| | 12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 1 | | \$ 3.151.761 |
| | 12 HD CON ARMA L-S SIN FESTIVOS | 1 | | \$ 3.210.126 |
| | 16 HORAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 7 | | \$ 29.988.435 |
| | 24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE M. T. | 1 | | \$ 8.798.689 |
| | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 11 | | \$ 98.577.907 |
| | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 5 | | \$ 44.808.140 |
| | 24 H CON CANINO PERMANENTE | 1 | | \$ 9.043.097 |
| | 24 H CON CANINO PERMANENTE | 1 | | \$ 9.043.097 |
| CALLE 40 | 12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 5 | 25 | \$ 15.758.805 |
| | 12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 2 | | \$ 6.303.523 |
| | 12 HD SIN ARMA L-V SIN FESTIVOS | 2 | | \$ 5.252.936 |
| | 8 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 1 | | \$ 2.101.173 |
| | 14 HORAS SIN ARMA L-V SIN FESTIVOS | 1 | | \$ 3.064.211 |
| | 16 HORAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 4 | | \$ 17.136.249 |
| | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 5 | | \$ 44.808.140 |
| | 12 HORAS D. SIN ARMA PERM. MEDIOS T. | 3 | | \$ 11.819.102 |
| | 12 HORAS N. SIN ARMA PERM. MEDIOS T. | 2 | | \$ 9.717.976 |
| BOSA PORVENIR | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 5 | 22 | \$ 44.808.140 |
| | 16 HORAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 6 | | \$ 25.704.374 |
| | 12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 5 | | \$ 15.758.805 |
| | 24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE M. T. | 1 | | \$ 8.798.689 |
| | 24 H CON CANINO PERMANENTE | 5 | | \$ 45.215.485 |
| ADUANILLA DE PAIBA | 12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 1 | 11 | \$ 3.151.761 |
| | 24 H CON CANINO PERMANENTE | 2 | | \$ 18.086.194 |
| | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 5 | | \$ 44.808.140 |
| | 24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE M. T. | 1 | | \$ 8.798.689 |
| | 24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE | 2 | | \$ 17.597.378 |
| TOTAL - SERVICIOS PERÍODO ACADÉMICO MENSUAL VIGENCIA 2021 | | 161 | 161 | \$ 1.023.557.317 |

Tabla N° 14 Costos por servicios académicos mensuales con El Ensueño – vigencia 2021

PROYECCIÓN SERVICIO DE VIGILANCIA ACADÉMICO MENSUAL 2022 – CON EL ENSUEÑO
UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS – División de Recursos Físicos

| SEDES | TIPO DE SERVICIO | No. DE SERVICIOS | CANT. | TARIFA DEL SERVICIO CON IVA |
|---------------------------------------|---------------------------------|------------------|-------|-----------------------------|
| PREDIO CHOACHÍ | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 1 | 1 | \$ 9.472.442 |
| THOMÁS JEFFERSON | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 1 | 1 | \$ 9.472.442 |
| CALLE 34 CRA. 24 PUBLICACIONES | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 1 | 1 | \$ 9.472.442 |
| ALTERNATIVA CALLE 34 CRA. 24 | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 1 | 1 | \$ 9.472.442 |
| VIVERO | 12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 3 | 14 | \$ 9.994.234 |

| | | | |
|--|---|------------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small> |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

| | | | | |
|----------------------------|--------------------------------------|----|----|----------------|
| | 12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 1 | | \$ 3.331.412 |
| | 16 HORAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 3 | | \$ 13.584.762 |
| | 24 H CON CANINO PERMANENTE | 1 | | \$ 9.558.554 |
| | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 5 | | \$ 47.362.206 |
| | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 1 | | \$ 9.472.442 |
| SOTANOS | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 1 | 1 | \$ 9.472.442 |
| ASAB | 12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 2 | 11 | \$ 6.662.822 |
| | 12 HD SIN ARMA PERMANENTE | 1 | | \$ 4.164.264 |
| | 24 H CON CANINO PERMANENTE | 2 | | \$ 19.117.108 |
| | 16 HORAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 3 | | \$ 13.584.762 |
| | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 3 | | \$ 28.417.324 |
| CALLE 34 | 12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 1 | 2 | \$ 3.331.412 |
| | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 1 | | \$ 9.472.442 |
| LUIS A CALVO | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 1 | 1 | \$ 9.472.442 |
| ASAB 1 y 2 | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 2 | 5 | \$ 18.944.882 |
| | 16 HORAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 3 | | \$ 13.584.762 |
| POSTGRADOS CALLE 64 | 12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 1 | 3 | \$ 3.331.412 |
| | 16 HORAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 1 | | \$ 4.528.254 |
| | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 1 | | \$ 9.472.442 |
| TECNOLOGICA | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 6 | 28 | \$ 56.834.647 |
| | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 6 | | \$ 56.834.647 |
| | 12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 5 | | \$ 16.657.056 |
| | 16 HORAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 9 | | \$ 40.754.284 |
| | 24 H CON CANINO PERMANENTE | 2 | | \$ 19.117.108 |
| MACARENA A y B | 12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 6 | 34 | \$ 19.988.468 |
| | 12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 1 | | \$ 3.331.412 |
| | 12 HD CON ARMA L-S SIN FESTIVOS | 1 | | \$ 3.393.104 |
| | 16 HORAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 7 | | \$ 31.697.777 |
| | 24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE M. T. | 1 | | \$ 9.300.215 |
| | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 11 | | \$ 104.196.854 |
| | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 5 | | \$ 47.362.206 |
| | 24 H CON CANINO PERMANENTE | 1 | | \$ 9.558.554 |
| | 24 H CON CANINO PERMANENTE | 1 | | \$ 9.558.554 |
| CALLE 40 | 12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 5 | 25 | \$ 16.657.056 |
| | 12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 2 | | \$ 6.662.822 |
| | 12 HD SIN ARMA L-V SIN FESTIVOS | 2 | | \$ 5.552.352 |
| | 8 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 1 | | \$ 2.220.941 |
| | 14 HORAS SIN ARMA L-V SIN FESTIVOS | 1 | | \$ 3.238.871 |
| | 16 HORAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 4 | | \$ 18.113.016 |
| | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 5 | | \$ 47.362.206 |
| | 12 HORAS D. SIN ARMA PERM. MEDIOS T. | 3 | | \$ 12.492.791 |
| | 12 HORAS N. SIN ARMA PERM. MEDIOS T. | 2 | | \$ 10.271.901 |
| BOSA PORVENIR | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 5 | 22 | \$ 47.362.206 |
| | 16 HORAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 6 | | \$ 27.169.524 |
| | 12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 5 | | \$ 16.657.056 |
| | 24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE M. T. | 1 | | \$ 9.300.215 |
| | 24 H CON CANINO PERMANENTE | 5 | | \$ 47.792.769 |
| ADUANILLA DE PAIBA | 12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS | 1 | 11 | \$ 3.331.412 |
| | 24 H CON CANINO PERMANENTE | 2 | | \$ 19.117.108 |
| | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE | 5 | | \$ 47.362.206 |
| | 24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE M. T. | 1 | | \$ 9.300.215 |

| | | | |
|--|---|------------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  SIGUD Sistema Integrado de Gestión |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

| | | | | |
|--|------------------------------|------------|------------|----------------------|
| | 24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE | 2 | | \$ 18.600.430 |
| TOTAL - SERVICIOS PERÍODO ACADÉMICO MENSUAL VIGENCIA 2022 | | 161 | 161 | 1.081.900.131 |

Tabla N° 15 Costos por servicios académicos mensuales con El Ensueño – vigencia 2022

18. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Dos etapas dentro de un proceso de selección abreviada se llevan a cabo, acordes a la reglamentación de la Bolsa Mercantil de Colombia:

18.1 SELECCIÓN DEL COMISIONISTA COMPRADOR

Bajo las condiciones de la Bolsa Mercantil de Colombia, se lleva a cabo el proceso de selección del comisionista que representará al comitente comprador, la Universidad Distrital, el cual dentro de las condiciones de costos y dados los comportamientos porcentuales establecidos en procesos anteriores, por promedio, el tiempo de ejecución y el monto, se establece hasta un 0,20% como indicador techo para su adjudicación. A continuación, se presenta el comportamiento de comisiones en vigencias anteriores, a través de la Bolsa Mercantil de Colombia, relacionado con la aproximación al monto del presente proceso de vigilancia:

| Histórico de Comisiones de Acuerdo al Presupuesto | | | | | |
|---|--|--|--|---|-----------------------------------|
| Fecha Selección | Entidad Estatal | Bien, Producto o Servicio | Valor de la Negociación (antes de IVA) | Valor Máximo Comisión antes de IVA (% porcentaje) | Tipo de Cálculo |
| 25/02/2015 | FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN | SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD | \$ 6.765.618.698 | 0,43 | MÁS CERCANA A LA MEDIA GEOMÉTRICA |
| 27/10/2015 | AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES | ALIMENTOS | \$ 8.660.009.858 | 0,30 | OFERTA MAS BAJA |
| 7/12/2015 | FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN | SERVICIO DE VIGILANCIA | \$ 8.469.712.199 | 0,43 | MÁS CERCANA A LA MEDIA GEOMÉTRICA |
| 12/08/2016 | SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL | CANASTAS | \$ 8.343.737.304 | 0,70 | MÁS CERCANA A LA MEDIA GEOMÉTRICA |
| 1/03/2017 | UNIVERSIDAD DISTRITAL | SERVICIO DE VIGILANCIA | \$ 8.010.227.080 | 0,34 | MÁS CERCANA A LA MEDIA GEOMÉTRICA |
| 6/03/2017 | ALCALDÍA DE NEIVA | SERVICIO DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR | \$ 7.655.650.305 | 0,42 | MÁS CERCANA A LA MEDIA GEOMÉTRICA |
| 17/04/2017 | INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD | ALIMENTOS | \$ 7.656.438.383 | 0,50 | MÁS CERCANA A LA MEDIA GEOMÉTRICA |
| 25/07/2017 | UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS | AYUDA HUMANITARIA | \$ 8.665.000.000 | 0,59 | MÁS CERCANA A LA MEDIA GEOMÉTRICA |
| 18/01/2018 | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA | PAE | \$ 7.119.960.001 | 0,40 | MÁS CERCANA A LA MEDIA GEOMÉTRICA |
| 5/03/2018 | UNIVERSIDAD DISTRITAL | SERVICIO DE VIGILANCIA Y MEDIOS TECNOLÓGICOS | \$ 7.831.985.874 | 0,64 | MÁS CERCANA A LA MEDIA GEOMÉTRICA |
| 9/03/2018 | INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD | ALIMENTOS | \$ 8.475.448.640 | 0,37 | MÁS CERCANA A LA MEDIA GEOMÉTRICA |
| 13/03/2018 | ALCALDIA DE ARMENIA | PAE | \$ 8.327.500.129 | 0,42 | MÁS CERCANA A LA MEDIA GEOMÉTRICA |
| 24/05/2018 | EJERCITO NACIONAL | INTENDENCIA | \$ 8.813.303.357 | 0,18 | MÁS CERCANA A LA MEDIA GEOMÉTRICA |
| 11/01/2019 | GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO | PAE | \$ 8.484.794.895 | 0,42 | MÁS CERCANA A LA MEDIA GEOMÉTRICA |
| 20/02/2019 | UNIVERSIDAD DISTRITAL | SERVICIO DE VIGILANCIA | \$ 7.445.197.564 | 0,19 | OFERTA MAS BAJA |
| 8/04/2019 | SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL | CANASTAS | \$ 7.057.212.903 | 0,66 | OFERTA MAS BAJA |
| 25/06/2019 | INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR | SERVICIO DE TRANSPORTE | \$ 8.835.997.000 | 0,14 | MÁS CERCANA A LA MEDIA GEOMÉTRICA |

| | | | |
|--|---|------------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

| | | | | | | |
|------------|--|----------------------------------|---|------------------|------|-----------------------------------|
| 29/01/2020 | CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA | MOBILIARIO ADECUACIONES | Y | \$ 7.942.940.860 | 0,39 | MÁS CERCANA A LA MEDIA GEOMÉTRICA |
| 28/02/2020 | INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD | ALIMENTOS | | \$ 7.816.779.699 | 0,23 | MÁS CERCANA A LA MEDIA GEOMÉTRICA |
| 24/06/2020 | DIRECCIÓN DE SANIDAD DE EJÉRCITO | PRUEBAS COVID 19 | | \$ 7.497.260.600 | 0,20 | OFERTA MAS BAJA |
| 21/07/2020 | ALCALDIA DE IBAGUE | PAE - BONOS CANJEABLES | | \$ 8.017.300.000 | 0,26 | MAS CERCANA A LA MEDIA ARITMETICA |
| 8/09/2020 | AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS | TECNOLOGÍA - SOFTWARE | | \$ 8.009.145.806 | 0,63 | OFERTA MAS BAJA |
| 15/10/2020 | SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE | ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL | | \$ 8.817.120.082 | 0,42 | OFERTA MAS BAJA |

Tabla N° 16 Bolsa Mercantil de Colombia

| | |
|--|---------|
| MEDIA ARITMÉTICA | 0,26050 |
| MEDIA GEOMÉTRICA | 0,41252 |
| OFERTA MÁS BAJA | 0,40059 |
| COMISIÓN SUGERIDA SEGÚN ESTUDIOS PREVIOS | 0,20000 |

Es así, que mediante la carta de intención como solicitud de convocatoria a una Rueda de Selección de sociedades comisionistas miembros para la celebración de operaciones a través del Mercado de Compras Públicas, la Universidad a través del Rector, manifiesta la intención de la Entidad para contratar por medio de la modalidad de **SELECCIÓN ABREVIADA** a través de bolsa de productos, administrada en este caso por la BMC BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA S.A.

Se requiere ante la Bolsa, adelantar el proceso para seleccionar una (1) sociedad(es) comisionista(s) miembro(s) de la Bolsa, para que actúe(n) por cuenta de la Entidad que representa, en la compra de los bienes, productos y/o servicios relacionados, descritos en la Ficha Técnica de Negociación, con modalidad de puja por precio, y cuyo porcentaje máximo de comisión a pagar, es de **cerro punto veinte** por ciento (**0.20%**) sobre el valor total de las operaciones que se celebre.

El porcentaje anterior, no incluye los impuestos, tasas y/o contribuciones listadas en la siguiente tabla, que se causan con ocasión de la celebración del contrato de comisión y que son distintos a los impuestos, tasas y/o contribuciones propias de la celebración de la operación:

| Porcentaje | Descripción del Impuesto, Tasa o Contribución aplicable |
|------------|---|
| 0,5 % | Estampilla pro-Cultura. |
| 2 % | Estampilla Adulto Mayor |
| 1.1% | Estampilla Universidad Distrital Francisco José de Caldas 50 años |
| 19% | Retención IVA |

Adicionalmente, se harán las retenciones a que haya lugar sobre dichos impuestos, tasas y contribuciones y las demás que de conformidad con la normatividad vigente resulten procedentes.

La Entidad pagará el monto señalado anteriormente, así:

- Cincuenta por ciento (50%) dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la celebración de la operación encargada, tramitado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

| | | | |
|--|---|------------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small> |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

- b. Cincuenta por ciento (50%) dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la realización de la última entrega de la operación celebrada, siempre que se cuente con el visto bueno del interventor o supervisor, si lo hubiere, acorde a la liquidación del mismo.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 3.6.2.1.2.6 del Reglamento de Funcionamiento y Operación de la Bolsa, se solicita aplicar como metodología de selección el siguiente criterio:

| | |
|---|----------|
| a. La oferta menor | X |
| b. La oferta que más se aproxime a la media aritmética | |
| c. La oferta que más se aproxime a la media geométrica; | |
| d. La oferta que más se aproxime a la media aritmética, previa eliminación de los valores que se alejen más de "X" desviaciones estándar de la muestra inicial. | |

Los costos y gastos asociados a la celebración de la operación que se generen por concepto de registro en Bolsa y servicio de compensación y liquidación, serán pagados ante la Bolsa en los términos establecidos en el Título Séptimo del Libro primero de Circular Única de Bolsa, para cada concepto.

Para tales efectos, la Entidad deberá proveer a la sociedad comisionista miembro los recursos necesarios para que este pago se haga efectivo dentro de dicho término. Cuando, por cualquier motivo, la Entidad no los provea dentro del término requerido, deberá asumir los perjuicios que por dicha causa ocasione a la sociedad comisionista miembro seleccionada.

Las sociedades comisionistas miembros que pretendan participar en la Rueda de Selección, deberán cumplir con los siguientes requisitos mínimos para estar habilitadas:

- a. La sociedad comisionista miembro y su representante legal, no podrán aparecer reportados en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República, de conformidad con lo exigido por el artículo 60 de la Ley 610 de 2000. La respectiva verificación será realizada por la Bolsa a través de los medios dispuestos para el efecto por la Contraloría General de la República.
- b. Fotocopia del certificado de autorización y representación legal expedido por la Superintendencia Financiera de Colombia. La fecha de expedición del certificado no podrá ser superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de los documentos con los que se pretende acreditar el cumplimiento de los requisitos habilitantes.
- c. Fotocopia del certificado de existencia expedido por la Cámara de Comercio. La fecha de expedición del certificado no podrá ser superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de los documentos con los que se pretende acreditar el cumplimiento de los requisitos habilitantes.
- d. La sociedad comisionista miembro y su representante legal, no podrán encontrarse incurso en causal de Inhabilidad o Incompatibilidad para contratar con el Estado o con la

| | | | |
|--|---|------------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  <small>Sistema Integrado de Gestión</small> |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

Entidad; para estos efectos, deberá allegarse comunicación suscrita por el Representante Legal de la sociedad comisionista miembro.

- e. Certificación del pago de seguridad social, riesgos laborales y aportes parafiscales, expedida por el revisor fiscal, en el cual se señale que la sociedad comisionista miembro ha cumplido en los últimos seis (6) meses con las obligaciones sobre el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones, Riesgos laborales y Aportes Parafiscales (ICBF, SENA y Cajas de Compensación Familiar), de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
- f. Deberá aportarse una fotocopia de la tarjeta profesional del revisor fiscal que suscribe la certificación señalada en el literal anterior, y el Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores, con una vigencia no superior a **sesenta (60) días** anteriores a la fecha de entrega de la documentación.
- g. No encontrarse suspendida en la fecha de publicación de la solicitud de convocatoria o en la de realización de la Rueda de Selección en razón de eventuales sanciones impuestas por la Superintendencia Financiera o la Cámara Disciplinaria de la Bolsa, o tener suspendidos los servicios por decisión administrativa de la Bolsa.
- h. Encontrarse inscrita en el RUP, siempre que de conformidad con la normatividad vigente o por la naturaleza del objeto de la negociación, deba estarlo, y, si es el caso, contar con el trámite de renovación en firme, para celebrar el objeto del contrato de comisión.

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.2.17 del Decreto 1082 de 2015, la sociedad comisionista miembro seleccionada deberá constituir a favor de la Entidad, ante un banco o compañía de seguros legalmente establecida, cuya póliza matriz esté aprobada por la Superintendencia Financiera de Colombia, una garantía única de cumplimiento con los siguientes amparos:

- Cumplimiento del contrato, por valor asegurado del 20% del valor del contrato de comisión y vigencia del término de ejecución del contrato y 3 meses más.
- Salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, por valor asegurado del 5% del valor del contrato de comisión y vigencia del término de ejecución del contrato y tres años más.

Adicionalmente, de conformidad con lo señalado por el artículo 2.2.1.2.1.2.14 del Decreto 1082 de 2015, los contratos que celebren las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de la Contratación Pública, deberán ser publicados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II. La aprobación, guarda, ejecución y demás actos necesarios para la efectividad de dicha garantía corresponderán a la Entidad.

El contrato de comisión que la Entidad suscriba con la sociedad comisionista miembro que resulte seleccionada, tendrá una duración igual al plazo de ejecución del servicio y tres meses más; donde el plazo de ejecución de la prestación del servicio a contratar será desde **julio 01 de 2021 a las 0:00 horas** hasta **marzo 31 de 2022 a las 23:59 horas o hasta agotar registro presupuestal**. El contrato de comisión podrá ser adicionado hasta por el cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado en salarios mínimos legales mensuales, de conformidad con lo señalado en el artículo 40 de

| | | | |
|--|---|------------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR- 008 |  SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small> |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

la Ley 80 de 1993, como consecuencia del aumento del monto de las negociaciones a realizar, conforme con la disponibilidad presupuestal de la entidad.

18.2 SELECCIÓN DEL COMITENTE VENDEDOR

Teniendo definido y seleccionado el comisionista comprador, quien en representación del comitente comprador (Universidad), debe dar informe detallado ante la Universidad de la operación adquirida en el escenario bursátil de la Bolsa Mercantil de Colombia, en donde es la encargada de orientar, sugerir y proponer con su personal experto en el proceso, de posibles ajustes a la Ficha Técnica de Negociación (FTN), a fin de realizar la respectiva publicación mediante boletín informativo, anunciando la compra de servicios de vigilancia, por precio global de la operación o por medios tecnológicos con destino a la Universidad Distrital, a cargo del comisionista comprador, el cual surten posibles observaciones a la FTN y/o Documento de Condiciones Especiales (DCE) por parte de los comitentes vendedores (ocultos), representados cada uno, por sus comisionistas vendedores.

Superadas las inquietudes y/o ajustes a la FTN y DCE, corresponde al comisionista comprador, verificar la habilitación y remisión de aclaración sobre la póliza de responsabilidad civil extracontractual a los comisionistas vendedores que radicaron documentos habilitantes, y acorde a la metodología escogida para la rueda de negociación y que para el presente proceso se realizará bajo la modalidad de puja por precio, en una operación sobre el **valor total de medios tecnológicos**, se determina la cantidad de comitentes vendedores habilitadas, por intermedio de sus comisionistas representados.

Una vez verificada la pluralidad, y de acuerdo a la modalidad de adjudicación, el comisionista comprador sale a la rueda; efectúa liberación de bandas establecidas en los reglamentos de bolsa, se genera la postura de compra, activándose el mecanismo de selección establecido por la BMC, acorde al artículo 3.1.1.1.4 – Conformes simultáneos.

Siendo adjudicada la operación, los documentos soporte de los requisitos del comitente vendedor, deberán ser solicitados por el comisionista comprador en la Unidad de gestión y estructuración de negocios, al día siguiente que se celebre la rueda de negocios antes de las 5:00 p.m., a fin de ser entregados al comitente comprador para su revisión y aceptación de los mismos, con un máximo de dos (02) días hábiles siguientes a la negociación para notificar, en donde la sociedad comisionista compradora, se obliga informar a la Unidad de gestión y estructuración de negocios, mediante certificación suscrita por el representante legal, manifestando el cumplimiento y aceptación o rechazo por parte del comitente comprador, de los documentos soporte del comitente vendedor, como máximo al tercer (03) día hábil siguiente a la rueda de negociación.

19. SISTEMAS, EQUIPOS, ELEMENTOS Y MEDIOS TECNOLÓGICOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

A continuación, se relacionan los medios tecnológicos, equipos y elementos requeridos por la Universidad para el desarrollo del servicio de vigilancia:

| CANTIDAD | ELEMENTO Y/O EQUIPO |
|----------|-----------------------|
| 62 | Revolver calibre 38 L |

| | | | |
|--|---|------------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

| | |
|-----|--|
| 1 | Escopeta |
| 171 | Radio portátil Motorola DEP 450 o superior DIGITAL |
| 15 | Radio portátil Motorola DEP 8050 o superior DIGITAL |
| 15 | Radio portátil Motorola DEP 450 o superior DIGITAL Coordinadores de sedes. |
| 12 | Equipos de intercomunicación. (Avantel o Celular) que permitan la comunicación entre sedes y transmisión de imágenes. |
| 10 | Arco detector de armas y metales |
| 17 | Sistema de control de rondas para vigilantes RFID Kit con Lector, 12 puntos de control por sede y Software de administración |
| 26 | Detector de armas y metales manual |
| 25 | Barreras fotoeléctricas perimetrales |
| 1 | Circuito cerrado de televisión: VMS |
| 225 | Cámaras tipo domo, 4 megapíxeles de alta resolución. Max. 2560 × 1460 @ 30fps. Lente fija de 2,8 mm / 4 mm / 6 mm / 8 mm / 12 mm, opcional. Desarrollado por Darkfighter.H.265, H.265 +, H.264 +, H.264.Rango dinámico amplio de 120dB. Reducción de ruido digital 3D. DC12V y PoE (802.3af). Alcance IR: hasta 30 m. Soporte de almacenamiento a bordo, hasta 128 GB. IP67, IK10. 12v 1A Deben quedar instaladas, cableadas y operativas. |
| 27 | Cámaras, Tipo domo PTZ 5 MPx |
| 1 | UPS de 5 KVA podrán estar divididas en 2 y 3 Kva. |
| 1 | UPS de 3 KVA (RESPALDO CUARTO DE MONITOREO) |
| 10 | Sistema de registro y control de visitantes con impresión de sticker |
| 84 | Alarmas |
| 55 | Espejos |
| 84 | Linternas |
| 143 | Reflectores LED según especificaciones |
| 1 | Vehículo Automotor |
| 7 | Sistema biométrico de control de asistencia con medios tecnológicos |
| 21 | Garitas |

Tabla N° 17 Equipos y elementos por medios tecnológicos requeridos

19.1 MEDIOS DE SEGURIDAD

| CANTIDAD | ELEMENTOS DE SEGURIDAD |
|----------|--|
| 62 | Revolver calibre 38 L |
| 1 | Escopeta |
| 10 | Arco detector de armas y metales |
| 17 | Sistema de control de rondas para vigilantes RFID Kit con Lector, 12 puntos de control por sede y Software de administración |
| 26 | Detector de armas y metales manual |
| 25 | Barreras fotoeléctricas perimetrales |

| | | | |
|---|---|---------------------------------|---|
|  | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

| | |
|-----|--|
| 10 | Sistema de registro y control de visitantes con impresión de sticker |
| 84 | Alarmas |
| 55 | Espejos |
| 84 | Linternas |
| 143 | Reflectores LED según especificaciones |
| 1 | Vehículo Automotor |
| 7 | Sistema biométrico de control de asistencia con medios tecnológicos |
| 21 | Garitas |

19.2 MEDIOS TECNOLÓGICOS - CCTV

| CANTIDAD | MEDIOS TECNOLÓGICOS |
|----------|---|
| 1 | Circuito cerrado de televisión: VMS que permita las siguientes funcionalidades: |
| | <p>Grabación y monitoreo de al menos 252 cámaras a 4 MPx, 30 fps, grabación continua 24 horas con almacenamiento no menor a 90 días; el sistema debe trabajar sobre la red de interconexión de la Universidad manteniendo el mínimo consumo de ancho de banda entre sedes; el máximo ancho de banda permitido entre las sedes y la central de monitoreo es de 4Mbps por sede; este requerimiento será revisado por la Red UDNET de la Universidad y en caso de incumplimiento supondrá la cancelación del Servicio de vigilancia; las grabaciones son locales, en cada red LAN de cada sede y el monitoreo es centralizado en el cuarto del edificio Sabio Caldas; el sistema debe permitir el visionado en tiempo real de al menos 252 cámaras en simultáneo, sin retardo visible; sistema de gestión VMS, mediante servidores de grabación con fuentes redundantes que permitan el flujo de grabación total sin cortes, con doble puerto de red LAN 1G; el sistema se visualizará en dos videowall de 3x3, de 47", de resolución 3840x2160 real, con control total sobre la posición de imágenes de cámaras en los videowall; administración de múltiples usuarios remotos; perfiles de Usuario por niveles; Marca de Agua - texto y/o imagen/ Validación de inviolabilidad de los videos; vista matricial configurable; control PTZ y PTZ Digital; grabación por tarea programada; reproducción inteligente de grabaciones; multi Servidor; integración con mapas; multimonitor; reproducción de hasta 25 videos en forma sincronizada; compatibilidad con Active Directory; cliente Android; matriz Virtual; posibilidad de añadir video analíticas; posibilidad de integración con terceros; grabación en disco en red y backup automático; mensajes UDP, TCP y email; registro de inviolabilidad de video; exportación a formatos standard de varias cámaras en simultaneo.</p> |
| | <p>El sistema contará con 4 licencias de detección automática de placas de carro, con posibilidad de realizar listas de permitidos, denegados, etc.; cada detección debe contar con una foto del vehículo y debe permitir la selección de las cámaras que obtengan fotos; debe generar reportes por fecha, placa, hora, etc. y estar integrado con el VMS.</p> <p>El sistema contará con 50 licencias de búsqueda de video inteligente por color, tamaño, dirección, velocidad, similaridad, etc.; debe generar un video resumen de todos los eventos localizados en la cámara en estudio de manera automática y estar integrado con el VMS de manera que relacione los eventos con las grabaciones originales; 4 cámaras digitales tipo IP, resolución 3 MPx, lente varifocal de al menos 10-50 mm, con filtro físico de IR y fuente IR incorporada con cobertura de al menos 15m; protección IP según localización por determinar; debe ser compatible con el sistema de reconocimiento de placas; deben quedar instaladas,</p> |

| | | | |
|---|---|---------------------------------|---|
|  | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

| | |
|-----|---|
| | <p>cableadas y operativas.</p> <p>225 cámaras digitales tipo IP, resolución 3 MPx, lente y protección IP a escoger según localización, con trabajo día/noche automático, filtro de IR y fuente IR incorporada con cobertura de al menos 15m; debe ser compatible con el sistema de grabación; deben quedar instaladas, cableadas y operativas.</p> <p>27 cámaras digitales tipo IP, PTZ, resolución 4MPx, lente zoom 30x, protección IP67, con trabajo día/noche automático; debe ser compatible con el sistema de grabación; deben quedar instaladas, cableadas y operativas.</p> <p>Con el objetivo de asegurar los objetivos del proyecto, el personal del proponente debe estar certificado en la instalación y configuración de los elementos propuestos. Debe entregar junto con la propuesta fotocopia de los certificados, así como el listado del personal asignado al proyecto. Servidor de almacenamiento NAS o SANS, que permita almacenamiento masivo centralizado por sede, y distribuido en la sede principal que garantice LOS 90 DIAS ESTIPULADOS EN EL SERVICIO DE VIGILANCIA.</p> <p>NOTA: LOS EQUIPOS DEBERAN SER NUEVOS, SERÁN VERIFICADOS POR EL SUPERVISOR DE CONTRATO. LA FECHA DE FABRICACION NO DEBE SER SUPERIOR A 2 AÑOS CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DE LA OPERACIÓN.</p> |
| 225 | <p>Cámaras de 4 megapíxeles de alta resolución. Max. 2560 × 1440 @ 30fps. Lente fija de 2,8 mm / 4 mm / 6 mm / 8 mm / 12 mm, opcional. Desarrollado por Darkfighter.H.265, H.265 +, H.264 +, H.264. Rango dinámico. Amplio de 120dB. Reducción de ruido digital 3D. DC12V y PoE (802.3af). Alcance IR: hasta 30 m. Soporte de almacenamiento a bordo, hasta 128 GB. IP67, IK10. Deben quedar instaladas, cableadas y operativas.</p> <p>NOTA: LOS EQUIPOS DEBERAN SER NUEVOS, SERÁN VERIFICADOS POR EL SUPERVISOR DE CONTRATO. LA FECHA DE FABRICACION NO DEBE SER SUPERIOR A 2 AÑOS CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DE LA OPERACIÓN.</p> |
| 27 | Domo de 5 megapixel H.264 IP67. |
| 1 | UPS de 5 KVA podrán estar divididas en 2 y 3 Kva. |
| 1 | UPS de 3 KVA (RESPALDO CUARTO DE MONITOREO) |

19.3 MEDIOS DE COMUNICACIÓN

| CANTIDAD | MEDIOS DE COMUNICACIÓN |
|----------|---|
| 171 | Radio portátil Motorola DEP 450 o superior DIGITAL |
| 15 | Radio portátil Motorola DEP 8050 o superior DIGITAL |
| 15 | Radio portátil Motorola DEP 450 o superior DIGITAL Coordinadores de sedes. |
| 12 | Equipos de intercomunicación. (Avantel o Celular) que permitan la comunicación entre sedes y transmisión de imágenes. |

19.4 DISTRIBUCIÓN DE ELEMENTOS POR SEDES

| ELEMENTO | LUGAR | CANTIDAD |
|-----------------------|--|----------|
| Revolver calibre 38 L | Uno por cada servicio con arma, teniendo en cuenta las condiciones especificadas, incluido los Supervisores. | 62 |
| Escopeta | Para uso del servicio predio Choachí | 1 |

| | | | |
|--|---|---------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small> |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

| | | |
|---|---|-----|
| Radio portátil Motorola DEP 450 o superior DIGITAL | Choachí (1), Vivero (16), Tecnológica (32), Macarena (36), Calle 40 (27), Artes (14), Paiba (13), Bosa (26), Sedes pequeñas (09) y División de Recursos Físicos (5) | 171 |
| Radio portátil Motorola DEP 8050 o superior DIGITAL | En Sedes | 15 |
| Radio portátil Motorola DEP 450 o superior DIGITAL | Coordinadores de sedes | 15 |
| Equipos de comunicación | Avantel o Celular, que permitan la comunicación entre sedes y transmisión de imágenes. | 12 |
| Arco detector de armas y metales | Sede Administrativa Calle 40 (3), Bosa Porvenir (2), ASAB (1), Vivero (1), Macarena (1) El Ensueño (2) | 10 |
| Sistema de control de rondas para vigilantes | Sede Administrativa Calle 40 (3), Bosa Porvenir (2), ASAB (2), Vivero (2), Macarena (3), Tecnológica (3), El Ensueño (2) | 17 |
| Detector de armas y metales manual | Sede Administrativa Calle 40 | 3 |
| | Vivero | 2 |
| | Tecnológica | 2 |
| | El Ensueño | 2 |
| | Macarena A | 2 |
| | Macarena B | 1 |
| | ASAB | 2 |
| | Sótanos | 1 |
| | Postgrados Calle 64 | 1 |
| | Academia Luis A. Calvo | 1 |
| | Alternativa | 1 |
| | Publicaciones | 1 |
| | Calle 34 Deportiva | 1 |
| | Aduanilla de Paiba | 2 |
| Bosa Porvenir | 4 | |
| Barras fotoeléctricas perimetrales | Tecnológica | 4 |
| | El Ensueño | 2 |
| | Macarena A | 4 |
| | Macarena B | 2 |
| | ASAB | 4 |
| | Bosa Porvenir | 3 |
| | Vivero | 2 |
| | Aduanilla de Paiba | 4 |

| | | | |
|--|---|------------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small> |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

| | | |
|---|---|----|
| Circuito cerrado de TV - UPS de 5 KVA | Sala de monitoreo ubicada en el Edificio Administrativo de la Calle 40 - CCTV | 1 |
| UPS de 5 KVA | Podrán estar divididas en 2 y 3 Kva. | 1 |
| UPS de 3 KVA | Respaldo cuarto de monitoreo. | 1 |
| Sistema de registro y control de visitantes | Macarena B | 1 |
| | Tecnológica | 1 |
| | El Ensueño | 2 |
| | Vivero | 1 |
| | Edificio Administrativo de la Calle 40 | 1 |
| | ASAB | 1 |
| | Aduanilla de Paiba | 1 |
| | Bosa Porvenir | 2 |
| Alarmas | Sede Calle 40 | 10 |
| | Vivero | 8 |
| | Tecnológica | 10 |
| | El Ensueño | 5 |
| | Macarena A | 7 |
| | Macarena B | 6 |
| | ASAB | 6 |
| | Sótanos | 1 |
| | Postgrados Calle 64 | 3 |
| | Publicaciones | 2 |
| | Calle 34 | 1 |
| | Luis a Calvo | 1 |
| | Aduanilla de Paiba | 10 |
| | Bosa Porvenir | 14 |
| Espejos cóncavos | Se colocarán en los parqueaderos de las siguientes Sedes: | |
| | Edificio Sabio Caldas – Calle 40 | 10 |
| | Vivero | 2 |
| | Macarena A y B | 6 |
| | Facultad de Artes | 2 |
| | Tecnológica | 3 |
| | El Ensueño | 4 |
| | Postgrados Calle 64 | 2 |
| | Aduanilla de Paiba | 2 |
| Bosa Porvenir | 4 | |

| | | | |
|--|---|------------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small> |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

| | | |
|---|---|----|
| Espejos convexos | Se utilizarán por parte de los vigilantes en los parqueaderos de las siguientes Sedes: | |
| | Edificio Sabio Caldas – Calle 40 | 2 |
| | Vivero | 1 |
| | Tecnológica | 2 |
| | El Ensueño | 2 |
| | Macarena A | 3 |
| | Macarena B | 1 |
| | Postgrados Calle 64 | 1 |
| | ASAB | 1 |
| | Aduanilla de Paiba | 1 |
| | Bosa Porvenir | 5 |
| | Publicaciones | 1 |
| Linternas | Una por cada servicio nocturno incluido coordinadores operativos. | 84 |
| Reflectores | Macarena A | 30 |
| | Macarena B | 10 |
| | Vivero Lote A | 17 |
| | Vivero Lote B | 10 |
| | Tecnológica | 12 |
| | El Ensueño | 6 |
| | ASAB | 8 |
| | Calle 34 – Sede Deportiva | 3 |
| | Aduanilla de Paiba | 10 |
| | Sede calle 40 | 17 |
| Bosa Porvenir | 20 | |
| Vehículo Automotor | Deberá permanecer a disposición en las instalaciones de la Sede administrativa | 1 |
| Sistema de control de asistencia (biométrico) con medios tecnológicos | Se deberán instalar en las Sedes de Calle 40, Macarena, Vivero, Tecnológica, Asab, Bosa Porvenir y Aduanilla de Paiba | 7 |
| Instalación de garitas | Aduanilla de Paiba | 3 |
| | Tecnológica | 4 |
| | El Ensueño | 2 |
| | Calle 40 | 1 |
| | Macarena A y B | 3 |
| | Zona aeropuerto - Vivero | 2 |
| | Bosa Porvenir | 6 |

Tabla N° 18 Distribución medios tecnológicos por Sedes.

| | | | |
|--|---|------------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small> |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

19.5 DISTRIBUCIÓN DE CÁMARAS Y DOMOS

| LUGAR | UBICACIÓN | CÁMARAS | DÓMOS |
|--------------------------------|--|------------|-----------|
| Macarena B | Laboratorios | 8 | |
| | Edificios | 3 | 1 |
| | Parte externa y parqueaderos | | 2 |
| Vivero | Edificios | 13 | 1 |
| | Biblioteca | 5 | |
| | Área externa y parqueadero | | 2 |
| ASAB | Edificios | 21 | 2 |
| Tecnológica | Edificios | 20 | 1 |
| | Biblioteca | 5 | |
| | Parte externa y parqueaderos | | 3 |
| El Ensueño | Edificios | 12 | |
| | Parte externa y parqueaderos | 8 | 4 |
| Calle 40 | Sede Administrativa, incluido 7º piso | 37 | 4 |
| | Torre central, en tesorería integrada al sistema de cámaras del edificio | 6 | |
| | Cafetería – Apoyo Alimentario | 3 | |
| | Sabio Caldas | 30 | 4 |
| | Biblioteca | 5 | |
| Postgrados Calle 64 | Edificios | 7 | 1 |
| Calle 34 | Primer a Quinto nivel | 5 | 1 |
| Publicaciones y Alt. | Entrada y Edificio | 7 | |
| Paiba | Primer nivel y edificio central | 13 | |
| ALAC | Entrada y Edificio | 2 | |
| Emisora | Entrada y Edificio | 3 | 1 |
| Bosa Porvenir | Entradas y Perímetro | 8 | |
| Calle 40 | Base – Reconocimiento de placa | 4 | |
| TOTALES CÁMARAS y DOMOS | | 225 | 27 |

Tabla N° 19 Distribución cámaras y domos por Sedes.

19.6 ESPECIFICACIONES DE LOS EQUIPOS DE APOYO

Armamento:

El armamento que debe emplearse en los puestos con medio armado, consistirá en revólveres calibre 38 Largo.

| | | | |
|--|---|------------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  <small>Sistema Integrado de Gestión</small> |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

Todos deben ser de propiedad del comitente vendedor y deben tener su salvoconducto de tenencia vigente. Cada arma que se emplee en la prestación del servicio será sujeta a revisión y aprobación por parte de la entidad y/o personal idóneo.

La Universidad, a través de los tiempos y dada la complejidad en sus diferentes áreas externas que se han venido ampliando sus bienes mediante la adquisición de variados equipos y medios tecnológicos, con el fin de cumplir con su actividad misional. Equipos que no solamente representan alta responsabilidad y compromiso de uso a través de sus funcionarios, sino también de su seguridad interna con el fin de salvaguardarlos.

Bajo esta premisa y consagrado dentro del objeto del mismo en el presente proceso, se hace necesario el uso de las armas para **63 SERVICIOS**, cuya ubicación corresponde al cuidado y vigilancia en áreas explícitamente externas, zonas verdes, áreas de vías vehiculares y entradas a parqueaderos. Elemento que ofrece respaldo y reacción permitiendo persuadir y apoyar las funciones y consignas del personal de seguridad y vigilancia para el ente educativo.

Equipos de comunicación:

El comitente comprador demanda comunicación confiable y óptima con todos los puestos de vigilancia de las diferentes Sedes, que prestan este servicio, concentrando sus comunicaciones en una central de radio, ubicada en las instalaciones de la sede la Calle 40 o en su defecto en la Sede que le indique el Supervisor del Contrato del comitente comprador.

El comitente vendedor debe contar con líneas de comunicación óptimas en cada una de las Sedes y entre las Sedes del comitente comprador.

Los requerimientos del servicio en materia de comunicaciones son:

- Canal o grupo exclusivo para el comitente comprador. Con una comunicación interna en cada Sede y comunicación entre Sedes. En el caso del servicio AVANTEL o CELULAR se debe configurar un grupo para cada sede, que permita la comunicación individual o grupal.
- Para el caso de sistemas de radio estos deben ser configurados y canalizados por sedes, de tal manera que no tengamos interferencias entre sedes.
- Radio base con especificaciones de potencia superiores a los radios de mano, esto para la central de radio que se ubicará en la Sede de la Calle 40.
- Radio base ubicada en cada una de las Sedes que por su distancia o falta de línea de vista se dificulte la comunicación, debe garantizarse la comunicación permanente con la Sede de la Calle 40.
- Medio de comunicación efectivo y oportuno (24/7) con la Supervisión del servicio de vigilancia, asesoría de seguridad, Administradores del comitente comprador. En lo posible Avanteles o celulares.
- Avantel, Celular o equipos de Radio en todos los puestos de trabajo negociados.

| | | | |
|--|---|------------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

- Los Avanteles, celulares o equipos de radio que se encuentren en espacios cerrados en los cuales el ruido afecta el normal desempeño de las labores deben ser manejados con audífonos o manos libres (Bibliotecas, decanaturas y laboratorios).
- Las porterías principales de cada Sede, deberán tener mínimo dos (2) equipos de comunicación.
- El prestador del servicio debe tener enlace con la red de apoyo de seguridad de Bogotá.
- Cada equipo de comunicación que se emplee en el servicio será sujeto a revisión y aprobación al inicio del servicio de vigilancia por parte de una entidad idónea o profesionales en el área debidamente certificados. Todos los equipos deben encontrarse en excelentes condiciones de funcionamiento, apariencia y sus baterías deben tener una autonomía ni inferior a 10 horas.

Adicionalmente se deberá complementar el sistema de comunicación con equipos celulares para los Supervisores de Sede, Supervisores Móviles, Coordinador del servicio de vigilancia, jefe de operaciones y para dos Supervisores de servicio de vigilancia por parte de la Universidad, los mismos deberán permitir realizar llamadas entre los diferentes móviles de forma tal que se puedan reportar oportunamente cualquier eventualidad que se presente en las Sedes.

El costo de los equipos y del servicio estará a cargo del oferente ganador.

NOTA: El comitente vendedor deberá asegurar previo al inicio del contrato cada uno de sus equipos instalados contra los daños o posibles hurtos que se puedan presentar, con el fin de obtener su pronta reposición en un término no superior a cinco (5) días.

El comitente vendedor podrá al inicio de la ejecución del contrato, presentar otras soluciones de comunicación como celular, Avantel u otro, cualquiera de los cuales será completamente a su costa y solo serán implementados con previa autorización del Supervisor del contrato por parte del comitente comprador, siempre y cuando cumplan con las necesidades de comunicación solicitadas.

El Coordinador Administrativo asignado para el contrato por el comitente vendedor y cada puesto de vigilancia, deben contar con un teléfono celular o medio de comunicación que permita al supervisor del contrato mantener comunicación efectiva.

Detectores de armas y metales:

Arco detector de armas y metales, debe cumplir con las siguientes características: 20 programas de sensibilidad: de 1 a 200 niveles cada programa para seleccionar el objetivo en forma precisa; detector de metal controlado digitalmente en su sistema de pulso de inducción por microprocesadores utilizados en el circuito de detección y control. Con memoria no volátil; salida de control: relevador de bajo voltaje para controlar alarma externa y otros dispositivos electrónicos; indicadores: luz de liso para operar (ready), alarma (alarm), una señal con luz y alarma audible se activan cuando detecta el objeto de metal.

El detector manual, debe contar con detección omnidireccional de 360 grados, indicador de batería baja, color negro sin perilla de ajuste de sensibilidad, que opere en una frecuencia de 95 khz; régimen de trabajo de 24 horas de uso continuo, capacidad de revisión de 2 a 3 detecciones por minuto,

| | | | |
|--|---|------------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  <small>Sistema Integrado de Gestión</small> |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

indicadores de listo para operar, señal de alarma, audible, discreta y visual al detectar objetos de metal, de 0.5 kg.

Circuito cerrado de Televisión:

El comitente vendedor deberá instalar y poner en funcionamiento un circuito cerrado de televisión, de las siguientes características:

Permitir la grabación permanente las 24 horas en imagen real. Se deberán tener **Backups de mínimo tres (3) meses**, bien sea en discos de DVD/Blueray o directamente en discos duros instalados en los equipos, que garanticen la disponibilidad inmediata de la información.

De igual manera, se deberá garantizar que los equipos permitan la consulta de información en casos específicos de revisión y/o investigación por parte del comitente comprador, sin que se interrumpan las grabaciones. Cuando se presente un evento que sea denunciado a la Vigilancia, se deberán verificar las cámaras instaladas en el lugar de los hechos y aquellas otras que permitan evaluar las acciones de manera integral y realizar las copias respectivas, para hacer entrega de ellas al Supervisor del servicio de vigilancia y al denunciante con el respectivo informe.

Las imágenes obtenidas por el sistema de CCTV son propiedad de la Universidad Distrital y su uso y/o divulgación estará sujeto a las normas de protección de datos y sentencia T-114/18 de la Corte Constitucional.

El punto de **grabador Digital** y quedará así:

Administración de múltiples usuarios remotos; Perfiles de Usuario por niveles; Marca de Agua - texto y/o imagen/ Validación de inviolabilidad de los videos; Vista matricial configurable; Control PTZ y PTZ Digital; Grabación por tarea programada; Reproducción inteligente de grabaciones; Multi Servidor; Integración con Mapas; Multimonitor; Reproducción de hasta 25 videos en forma sincronizada; Compatibilidad con Active Directory; Cliente Android; Matriz Virtual; posibilidad de añadir video analíticas; posibilidad de integración con terceros; grabación en disco en red y backup automático; mensajes UDP, TCP y email; registro de inviolabilidad de video; exportación a formatos standard de varias cámaras en simultaneo.

El sistema contará con 4 licencias de detección automática de placas de carro, con posibilidad de realizar listas de permitidos, denegados, etc.; cada detección debe contar con una foto del vehículo y debe permitir la selección de las cámaras que obtengan fotos; debe generar reportes por fecha, placa, hora, etc. y estar integrado con el VMS. El sistema contará con 50 licencias de búsqueda de video inteligente por color, tamaño, dirección, velocidad, similaridad, etc.; debe generar un video resumen de todos los eventos localizados en la cámara en estudio de manera automática y estar integrado con el VMS de manera que relacione los eventos con las grabaciones originales.

El punto de **visor** y quedará así:

El sistema se visualizará en un videowall de 3x3, de 47", de resolución 3840x2160 real, con control total sobre la posición de imágenes de cámaras en los videowall. Que serán instalados en la sede Administrativa.

El punto de **Cliente avanzado** y quedará así:

| | | | |
|--|---|------------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  <small>Sistema Integrado de Gestión</small> |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

1. Grabación y monitoreo de al menos 130 cámaras a 2,0 MPx, 10 fps, grabación continua 24 horas con almacenamiento de al menos 90 días.
2. El sistema debe trabajar sobre la red de interconexión de la Universidad manteniendo el mínimo consumo de ancho de banda entre sedes.
3. El máximo ancho de banda permitido entre las sedes y la central de monitoreo es de 4Mbps por sede. Este requerimiento será revisado por la Red de Datos UDNET de la Universidad Distrital y en caso de incumplimiento supondrá la cancelación de la prestación del servicio de vigilancia.
4. Las grabaciones deben ser locales, en cada red LAN de cada sede y el monitoreo es centralizado en el cuarto de control del Edificio Sabio Caldas.
5. El sistema debe permitir el visionado en tiempo real de al menos 130 cámaras en simultáneo, sin retardo visible.
6. Sistema de gestión VMS, mediante servidores de grabación con fuentes redundantes que permitan el flujo de grabación total sin cortes, con doble puerto de red LAN 1G.
7. El sistema se visualizará en un videowall de 3x3, de 47", de resolución 3840x2160 real, con control total sobre la posición de imágenes de cámaras en los videowall.
8. Administración de múltiples usuarios remotos; Perfiles de Usuario por niveles; Marca de Agua - texto y/o imagen/ Validación de inviolabilidad de los videos; Vista matricial configurable; Control PTZ y PTZ Digital; Grabación por tarea programada; Reproducción inteligente de grabaciones; Multi Servidor; Integración con Mapas; Multimonitor; Reproducción de hasta 25 videos en forma sincronizada; Compatibilidad con Active Directory; Cliente Android; Matriz Virtual; **posibilidad de añadir video analíticas**; posibilidad de integración con terceros; grabación en disco en red y backup automático; mensajes UDP, TCP y email; registro de inviolabilidad de video; exportación a formatos standard de varias cámaras en simultaneo.
9. El sistema contará con 4 licencias de detección automática de placas de carro, con posibilidad de realizar listas de permitidos, denegados, etc.; cada detección debe contar con una foto del vehículo y debe permitir la selección de las cámaras que obtengan fotos; debe generar reportes por fecha, placa, hora, etc. y estar integrado con el VMS.
10. El sistema contará con 50 licencias de búsqueda de video inteligente por color, tamaño, dirección, velocidad, similaridad, etc.; debe generar un video resumen de todos los eventos localizados en la cámara en estudio de manera automática y estar integrado con el VMS de manera que relacione los eventos con las grabaciones originales.
11. 4 cámaras digitales tipo IP, resolución 2 MPx, lente varifocal de al menos 10-50 mm, con filtro físico de IR y fuente IR incorporada con cobertura de al menos 15m. Protección IP según localización por determinar. Debe ser compatible con el sistema de reconocimiento de placas; deben quedar instaladas, cableadas y operativas.
12. 225 cámaras digitales tipo IP, resolución 3 MPx, lente y protección IP a escoger según localización, con trabajo día/noche automático, filtro de IR y fuente IR incorporada con

| | | | |
|--|---|---------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

cobertura de al menos 15m. Debe ser compatible con el sistema de grabación. Deben quedar instaladas, cableadas y operativas.

13. 23 cámaras digitales tipo IP, PTZ, resolución 5 MPx, lente zoom 30x, protección IP65, con trabajo día/noche automático, filtro de IR y fuente IR incorporada con cobertura de al menos 20m. Debe ser compatible con el sistema de grabación. Deben quedar instaladas, cableadas y operativas.

El comitente vendedor deberá realizar un archivo con todos los eventos que se presenten, así como de las copias de los registros de las cámaras, soportes de las minutas, denuncias, informes y demás documentos que soporten, la investigación y respuesta dadas frente a cada evento.

La instalación y entrada en funcionamiento del circuito cerrado de televisión, debe completarse dentro de los primeros **quince (15) días calendario siguientes** a la suscripción del Acta de Inicio.

De otra parte, el comitente comprador aclara que todos los costos por mantenimiento, actualización, reemplazo, instalación, y demás aspectos que involucren la puesta en marcha de la totalidad del sistema, estarán a cargo del comitente vendedor del presente proceso.

Cualquier inconveniente que presente el circuito cerrado de televisión, deberá atenderse y tener solución en un término no mayor a 24 horas, de forma tal que se eviten pérdidas de información en el monitoreo efectuado. De presentarse daños o pérdidas en las cámaras, domos, cableado y demás elementos que integran el sistema, el comitente vendedor deberá reemplazarlos en un tiempo no mayor a ocho (8) días calendario, teniendo en cuenta que los costos en que se incurra por ello estarán a cargo del mismo.

El circuito se deberá implementar con base en cámaras fijas IP IR tipo bullet, domos y NVR con las siguientes funciones básicas:

- Cobertura de los accesos a los lugares definidos
- Grabación digital local de alta calidad
- Interconexión a un sistema de monitoreo centralizado a través de TCP/IP.
- Programación de la configuración en forma remota.

Control de Rondas de Vigilancia: Para uso exclusivo del supervisor o encargado de puesto en cada una de las sedes de la Universidad Distrital.

El Sistema de Control de Rondas que permita verificar que los Vigilantes Supervisores de puesto cumplan con las marcaciones en los diferentes puntos de chequeo establecidos en las rutas programadas. Con el Control de rondas y Rutas se debe supervisar el cumplimiento de las rondas de vigilancia y garantizar la Seguridad en el turno de vigilancia.

Este debe trabajar con etiquetas RFID que permiten marcación sin contacto, cada registro almacenara el nombre del punto de marcado, fecha, hora y ubicación para cada una de las sedes, debe incluir Software que permita programar y verificar la ejecución de las rondas en cada una de las sedes de la Universidad Distrital, tiempo de inicio, tiempo de fin, duración de la ronda, duración de la parada. En

| | | | |
|--|---|------------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR- 008 |  <small>Sistema Integrado de Gestión</small> |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

los reportes del Sistema de Control de Rutas deben ser verificados por la División de Recursos Físicos mes a mes previo a la autorización de pago de la factura.

Barreras fotoeléctricas:

Alcance mínimo 100m, doble modulación de haz que reduce las falsas alarmas y la pérdida de alarmas, al permitir discriminar la señal de otras fuentes de luz externas, como el sol. 4 canales de frecuencia del haz. Botón selector de haz superior/inferior para alineación. Visor con aumento 2x Diales para alinear tanto horizontal como verticalmente (no es necesario utilizar un destornillador) Interior de colores vivos para facilitar la alineación óptica. Indicador visual (LEDs) y sonoro del grado de alineación óptica. Selector para controlar la potencia de señal del haz. I.A.S.C. (Comunicación integrada de estado de alineación): sistema mediante el cual el receptor comunica al transmisor el nivel de señal de has recibido. A.T.P.C.: Control automático de potencia de transmisión (basado en I.A.S.C.), que permite ajustar y optimizar la potencia del haz y mantener un rendimiento óptimo.

Entrada de alarma para retransmisión de alarmas. Tamper (tanto en transmisor como en receptor) Diseño anti-heladas/escarcha. Montaje a columna, poste o pared. IP65. Posibilidad de añadir una batería solar.

Cámaras Fijas:

Se instalarán estas cámaras para dar protección en lugares internos, especialmente las áreas de acceso a las dependencias administrativas de los edificios en cada Sede, áreas con control de acceso y control de activos.

Durante el transcurso y desarrollo del Servicio de vigilancia, es viable que entre las partes se pueda realizar un diagnóstico y análisis de prioridad con el fin de ajustar los puntos inicialmente aprobados.

Estarán conectadas mediante TCP/IP al NVR y podrá ser monitoreada en cualquier momento desde la central de monitoreo ubicada en la Calle 40, en forma manual o automática de acuerdo al caso.

La grabación se deberá realizar en forma local para evitar pérdidas de información. Deben cumplir con las siguientes características mínimas:

Dispositivo de imágenes CMOS PS de 4.0 M y 1/3 pulg.
Píxeles totales 2560 (H) x 1440 (V)
Píxeles efectivos 1.329 (H) x 1.049 (V)

Sistema de barrido Progresivo

Iluminación mín Color: 0,3 Lux (F1.2, 50IRE), 0,005 Lux (Ampl. sensib. 60x)

B/N: 0 Lux (F1.2, 50IRE, LED IR enc.)

Índice S/N 50 dB

Salida de vídeo Tipo de conector DIP, 704 x 480(N), 704 x 576(P), para instalación Objetivo

Longitud focal (índice de zoom) Varifocal 2,8 ~ 10 mm (3.6x)

Índice de apertura máx. F1.2

Campo de visión angular H: 94,6° (Angular) ~ 28,8° (Telescópico), V: 68,4° (Angular) ~ 21,6° (Telescópico)

Control de enfoque Manual

| | | | |
|---|---|---------------------------------|---|
|  | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

Tipo de objetivo Diafragma automático DC
Tipo de montaje Tipo en placa

Operativas

LED IR 31

Longitud visualizable 30 m (98,43 pies)

Título de cámara No / Sí (se muestran 15 caracteres)

Día y noche Autom. (ICR) / Color / ByN

Compensación de luz de fondo No / BLC / HLC

Mejora de contraste SDR (Super rango dinámico Samsung) (No / Sí)

Reducción de ruido digital SSNR III (Filtro de ruido 2D+3D) (No / Sí)

Detección de movimiento No / Sí (4 zonas programables)

Máscara de privacidad No / Sí (12 zonas programables)

Ampl. Sensibilidad

(Integración de marcos) No / Autom. (2X ~ 60X)

Control de ganancia No / Bajo / Medio / Alto / Manual

Balance de blanco ATW / AWC / Manual / Interior / Exterior

Velocidad de obturador electrónico Autom. / A.FLK / Manual (1/30 ~ 30.000 seg.)

Giro / Espejo No / Sí

Análisis de vídeo inteligente Cambio de escena, línea virtual, Entrar / Salir, Aparición / Desaparición
E/S de alarma 1 Entrada / 1 Salida (Relé)

Red

Ethernet RJ-45 (10/100BASE-T)

Formato de compresión de vídeo H.264, MPEG-4, MJPEG

Resolución 1280 x 1024, 1280 x 720P (HD), 1024 x 768, 800 x 600, 640 x 480, 320 x 240

Vel. máx. de fotogramas 22fps (1280 x 1024), 30fps (720P HD)

Ajuste de calidad de vídeo H.264, MPEG-4: Nivel de compresión, control de nivel de velocidad de bits de destino

MJPEG: Control de nivel de calidad

Método de control de velocidad de bits H.264, MPEG-4: CBR o VBR, MJPEG: VBR

Capacidad de flujo de datos Multistreaming (hasta 10 perfiles) IP IPv4, IPv6

Protocolo TCP/IP, UDP/IP, RTP(UDP), RTP(TCP), RTSP, NTP, HTTP, HTTPS, SSL, DHCP, PPPoE

FTP, SMTP, ICMP, IGMP, SNMPv1/v2c/v3(MIB-2), ARP, DNS, DDNS, QoS

Seguridad Autenticación de inicio de sesión HTTPS(SSL), autenticación de inicio de sesión

Filtrado de dirección IP, registro de acceso de usuarios Método de flujo de datos Unicast / Multicast

Acceso máx. de usuarios 10 usuarios en modo Unicast

Compatibilidad ONVIF Sí

Idioma de página web inglés, francés, alemán, español, italiano, chino, coreano, ruso, japonés, sueco, danés, portugués, turco, polaco, checo, rumano, serbio, holandés, croata, húngaro y griego.

Web Viewer SO admitidos: Windows XP / VISTA / 7, MAC OS

Navegador admitido: Internet Explorer 6.0 / 7.0 / 8.0, Firefox, Google Chrome, Apple Safari

Software de gestión central NET-i viewer

Ambientales

Temperatura / Humedad de servicio -10°C ~ +55°C (+14°F ~ +131°F) / Menos de 90% de HR

| | | | |
|--|---|------------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  <small>Sistema Integrado de Gestión</small> |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

Protección de estanqueidad Grado IP66

Eléctricas

Tensión / corriente de entrada 12 VCC, 24 VCA, PoE (IEEE802.3af)
Consumo eléctrico Máx. 11 W

Mecánicas

Color / Material Gris oscuro / Metal
Dimensiones (An. x Al. x P.) 86 x 86,3 x 332,8 mm (3,39 pulg. x 3,40 pulg. x 13,10 pulg.)
Peso máx. 1,3 Kg (2,87 lb)

El comitente vendedor podrá justificar una entrega diferente a la solicitada en las fichas de negociación y de producto, teniendo en cuenta iguales o mejores condiciones técnicas a la inicialmente aprobada. La supervisión con el apoyo técnico evaluará dichos equipos.

Domos:

Se instalarán estos domos, con el propósito de cubrir al 100% las entradas principales en áreas de alto riesgo por el manejo y direccionamiento documental y que puede corresponder a las oficinas de Decanatura y la Sede Calle 40: Rectoría, Vicerrectoría Administrativa y Financiera, Tesorería de los edificios de las Sedes y los alrededores de los mismos como parqueaderos, zonas verdes y de descanso, al igual que en las bibliotecas de las sedes de Ingeniería, Tecnológica y Vivero. De otro lado, áreas vulnerables como espacio abierto. Estarán conectadas al NVR.

Se programarán remotamente desde el Centro de monitoreo, en lo relacionado con los pre-sets, y los tours que deben operar en cada una de ellas. Podrán ser monitoreadas desde la central de monitoreo, en cualquier momento, ya sea en forma manual o automática.

La grabación se deberá realizar en forma local para evitar pérdidas de información. Si una señal de alarma es generada en el edificio, la cámara deberá poder ser programada para enfocar la salida o sitio que se defina como reacción automática.

Deben tener las siguientes características mínimas:

- Domo PTZ a color día/noche 1/2.5" CMOS Sensor, Resolución de 5 Megapixels, iluminación Mínima de Escena: Color: 0.3 Lux @ F1.4, Día/Noche: 0 Lux, 12V DC.
- Chasis y Burbuja de 4" en policarbonato antivandálico IP66.
- Compresión de video en formato H.264.
- Capacidad para multistream (mínimo 2 simultáneos a diferentes resoluciones).
- Capacidad para PoE.
- Pan 360°, Tilt 90°, 360° eje Z.
- Sensor de imagen 1/2.5" CMOS.
- Zoom forense electrónico.
- Resolución máxima 2592x1944.
- Auto Exposición y control de ganancia >120dB.
- Ventilador y Calefactor.

| | | | |
|--|---|------------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR- 008 |  <small>Sistema Integrado de Gestión</small> |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

El comitente vendedor podrá justificar una entrega diferente a la solicitada en las fichas de negociación y de producto, teniendo en cuenta iguales o mejores condiciones técnicas a la inicialmente aprobada. La supervisión con el apoyo técnico evaluará dichos equipos.

Grabador Digital:

Se requiere un servidor de grabación en configuración principal/secundario que permita al comitente comprador distribuir las cámaras a lo ancho y largo de la red. Deberá permitir acceso a cantidad ilimitada de cámaras y servidores.

La arquitectura de servidor deberá ser distribuida con el ánimo de optimizar el uso del ancho de banda, manteniendo al mínimo el tráfico de datos de vídeo entre cámaras, servidores y usuarios.

El servidor de grabador deberá tener las siguientes características:

- Conexión a cada cámara IP y codificador de vídeo IP.
- Grabación de vídeo y audio.
- Recepción de eventos y activación de alertas y acciones predefinidas.
- Albergar y controlar el acceso de clientes.
- Registro de la actividad.

La gestión se efectúa directamente en el servidor de grabación, en un módulo de administrador incluido. El comitente comprador precisa de un sistema de gestión de video VMS que permita las siguientes Funcionalidades:

- Grabación y monitoreo de las cámaras a 1,3 MPx, 10 fps, grabación continua 24 horas con almacenamiento.
- El sistema debe trabajar sobre la red de interconexión de la Universidad manteniendo el mínimo consumo de ancho de banda entre sedes.
- El máximo ancho de banda permitido entre las sedes y la central de monitoreo es de 4Mbps por sede. Este requerimiento será revisado por la Red de Datos UDNET de la Universidad Distrital y en caso de incumplimiento supondrá la cancelación del Servicio de vigilancia.
- Las grabaciones deben ser locales, en cada red LAN de cada sede y el monitoreo es centralizado en el cuarto de control del Edificio Sabio Caldas.
- El sistema debe permitir el visionado en tiempo real de las cámaras en simultáneo, sin retardo visible.
- Sistema de gestión VMS, mediante servidores de grabación con fuentes redundantes que permitan el flujo de grabación total sin cortes, con doble puerto de red LAN 1G.
- El sistema se visualizará en un videowall de 3x3, de 47", de resolución 3840x2160 real, con control total sobre la posición de imágenes de cámaras en los videowall.
- Administración de múltiples usuarios remotos; Perfiles de Usuario por niveles; Marca de Agua - texto y/o imagen/ Validación de inviolabilidad de los videos; Vista matricial configurable; Control PTZ y PTZ Digital; Grabación por tarea programada; Reproducción inteligente de grabaciones; Multi Servidor; Integración con Mapas; Multimonitor; Reproducción de hasta 25 videos en forma sincronizada; Compatibilidad con Active Directory; Cliente Android; Matriz Virtual; posibilidad de añadir video analíticas; posibilidad de integración con terceros; grabación en disco, red y backup automático; mensajes UDP, TCP y email; registro de inviolabilidad de video; exportación a formatos standard de varias cámaras en simultaneo.

| | | | |
|--|---|------------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  <small>Sistema Integrado de Gestión</small> |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

- El sistema contará con 4 licencias de detección automática de placas de carro, con posibilidad de realizar listas de permitidos, denegados, etc.; cada detección debe contar con una foto del vehículo y debe permitir la selección de las cámaras que obtengan fotos; debe generar reportes por fecha, placa, hora, etc. y estar integrado con el VMS.
- El sistema contará con 50 licencias de búsqueda de video inteligente por color, tamaño, dirección, velocidad, similaridad, etc.; debe generar un video resumen de todos los eventos localizados en la cámara en estudio de manera automática y estar integrado con el VMS de manera que relacione los eventos con las grabaciones originales.
- Cámaras digitales tipo IP, resolución 1,3 MPx, lente varifocal de al menos 10-50 mm, con filtro físico de IR y fuente IR incorporada con cobertura de al menos 15m. Protección IP según localización por determinar. Debe ser compatible con el sistema de reconocimiento de placas. Deben quedar instaladas, cableadas y operativas.
- Cámaras digitales tipo IP, resolución 2 MPx, lente y protección IP a escoger según localización, con trabajo día/noche automático, filtro de IR y fuente IR incorporada con cobertura de al menos 15m. Debe ser compatible con el sistema de grabación. Deben quedar instaladas, cableadas y operativas.
- Cámaras digitales tipo IP, PTZ, resolución 2 MPx, lente zoom 30x, protección IP65, con trabajo día/noche automático, filtro de IR y fuente IR incorporada con cobertura de al menos 20m. Debe ser compatible con el sistema de grabación. Deben quedar instaladas, cableadas y operativas.

Visor:

El visor permite que el operador/administrador lleve a cabo la visualización y búsqueda básica de datos de vídeo; el visor deberá estar conectado directamente al servidor de grabación.

Cliente avanzado:

Este cliente avanzado estará dotado con las funciones de: reproducción y visualización simultánea en directo, PTZ inteligentes, búsqueda avanzada, exportación de material probatorio, entre otros.

El comitente vendedor debe proveer el sistema de grabación en la central de monitoreo, con el fin de tener como mínimo **tres (3) meses** los hechos que sucedan en cada una de las Sedes, así mismo debe prever los sistemas de monitoreo a instalar en la sala de monitoreo de la 40. Un video-Wall de 3x2 con monitores Industriales LCD de 52 pulgadas, entrada VGA, HDMI. Mesa controladora.

No obstante, en cada una de las Sedes se debe implementar la grabación local, para garantizar que no se pierda información dentro de la transmisión de datos.

Se precisa que el proponente debe garantizar que el software de grabación, tenga como mínimo las siguientes características:

| Característica | Descripción |
|---------------------|---|
| Audio bidireccional | Óptimo para comunicarse con personas en verjas/entradas o para enviar/difundir un mensaje a un gran |

| | | | |
|---|---|------------------------------------|---|
|  <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p> | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

| | |
|---|---|
| | número de personas a la vez. |
| Soporte para tecnologías de compresión de vídeo H.264, MPEG-4 ASP, MxPEG | Reduce la cantidad de datos de vídeo en la red sin repercutir negativamente sobre la calidad del vídeo. |
| Soporte de acceso de datos OPC | Permite la Integración a la perfección con equipos de gestión industrial y edificios, como sistemas de alarmas e incendios |
| Flujo continuo múltiple optimizado para ancho de banda | Permite el ahorro en ancho de banda al grabar a determinada velocidad/resolución de fotogramas y visualizar a una velocidad/resolución de fotogramas menor. |
| Archivado que abarca múltiples discos | Reducción de costos en almacenaje |
| Compatibilidad con idioma español | Permite que los operadores usen el sistema en su lengua materna. |
| Soporte de DVR | Utilización más amplia de vídeo IP |
| Soporte para múltiples servidores, emplazamientos y clientes | Solución adaptable a diferentes necesidades |
| Compatibilidad con más de 100 cámaras IP, codificadores y determinados DVRs de más de 30 fabricantes distintos. | Libertad para escoger entre las mejores opciones. |
| Exportado a varios formatos, entre lo que se incluye vídeo de múltiples cámaras, con visor integrado | Permite entregar pruebas auténticas a las autoridades públicas o para investigaciones internas. |
| Sin ataduras de software: la capacidad del hardware | Escalabilidad y alto rendimiento |

| | | | |
|---|---|---------------------------------|---|
|  | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

| | |
|---|---|
| determina la cantidad de dispositivos y grabaciones por servidor de grabación | |
| Permite utilizar un servidor principal/secundario distribuido | Reducir la carga de red |
| Licencias por canal de vídeo | Crecimiento según necesidades, por dispositivo y servidor de grabación. |

Infraestructura de la red:

El comitente vendedor dispondrá del personal necesario para realizar las labores de cableado estructurado que se requieran para la instalación de las cámaras, y se acatarán los estándares ANSI/EIA/TIA e ISO según la categoría o clase de cableado instalado en las sedes del comitente comprador, además deberán contar con las herramientas, materiales, implementos de seguridad y todos aquellos elementos necesarios para este tipo de trabajo. El personal encargado de las instalaciones debe contar con certificación actualizada en trabajo de alturas.

Se deberá consultar en forma previa a la red de datos UDNET el cableado a utilizar acorde con las Sedes. El personal que realice labores de cableado en representación del comitente vendedor, debe estar capacitado y contar con certificado de trabajo en alturas avanzado en caso de que la instalación lo requiera, así como portar el carné de ARP vigente cada vez que se encuentre dentro de las instalaciones del comitente comprador.

El comitente vendedor acarreará con todos los gastos de los materiales a utilizar y en caso de que no exista disponibilidad de puertos para atender los puntos de red requeridos para las cámaras y servidores de seguridad, dispondrá de equipos de telecomunicaciones acorde con las recomendaciones dadas por la red de datos UDNET.

La Universidad dispone de su propio cableado y red de potencia existente. Si por alguna razón no hay infraestructura de red y/o potencia en el punto solicitado por ajuste en ubicación o nuevo, este debe ser provisto por el comitente vendedor y al final de la operación quedará como propiedad de la Universidad Distrital.

El comitente vendedor deberá tener en cuenta que una vez finalice el Servicio de vigilancia, el cableado instalado no podrá ser retirado y pasará a ser propiedad de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

Una vez instaladas las cámaras y probada la configuración de los puertos que atienden a las mismas, el comitente vendedor no realizará ningún cambio ni en el cableado, ni en la interconexión con los switches, a no ser que solicite permiso a la Red de datos UDNET mediante correo enviado a la dirección comunicaciones@udistrital.edu.co con copia a rfisicos@udistrital.edu.co, en donde se especifiquen los cambios que requieren realizar, los cuales deberán ser previamente autorizados para su implementación.

| | | | |
|--|---|------------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR- 008 |  <small>Sistema Integrado de Gestión</small> |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

La configuración de las cámaras se realizará para optimizar al máximo el uso del ancho de banda del que dispone el comitente comprador en las Sedes, y en todo momento se deberá informar a la Red de datos UDNET la cantidad de cámaras instaladas, así como el ancho de banda real a utilizar.

Mensualmente se deberá entregar un reporte discriminado por Sede del estado de las cámaras y el ancho de banda utilizado con la respectiva evaluación, este reporte deberá radicarse a la Red de datos UDNET, con copia a la División de Recursos Físicos. El recibido de los reportes entregados a la Red de datos, deberán anexarse a la Facturación mensual, para su respectiva aprobación.

La implementación se deberá realizar bajo el esquema de monitoreo centralizado, pero con grabación local en las Sedes, con el fin de evitar pérdida de información ante eventuales fallas en los canales de datos.

Para efectos del cierre del contrato, dada la complejidad en el desmonte de los equipos tecnológicos, se tienen **15 días hábiles** como máximo para en coordinación con Recursos Físicos, se participe de la aprobación y presencia por parte de un funcionario delegado por la Red de Datos y el personal proveedor de los medios tecnológicos en representación del comitente vendedor, para que se retiren a satisfacción los equipos y se logre el cumplimiento a paz y salvo entre las partes.

Medio de registro y control de entrada de personal (visitantes u otros):

A fin de garantizar un efectivo control y seguimiento al personal que ingresa como visitante a las instalaciones del comitente comprador, el comitente vendedor deberá instalar los medios digitales de registro y control de entrada y salida de personal (digital control) solicitados, que consten de:

- Almacenamiento de imágenes de personal y documento de identificación.
- Base de datos de ingreso y salida de personal.
- Software con licenciamiento que registre estadísticas diarias, semanales, quincenales y mensuales, clasificadas por dependencia o sede.
- Cámaras con su respectivo monitor adecuadas para registrar imágenes compatibles con el software.
- Impresora adecuada para emitir boleta de visitante por persona, la cual debe incluir el suministro de tóner o tinta y el papel, durante la ejecución del Servicio de vigilancia.
- Computadores como mínimo procesador Pentium IV de 2.8 Ghz, Borrada Intel 865, Disco duro de 80 GB, Memoria 256 Ram, Tarjeta de red 10100, Quemador de DVD, Monitor de 15", Teclado y Mouse. Sistema operativo licenciado Windows XP Profesional.

Alarma:

El sistema electrónico de alarmas deberá tener como mínimo las siguientes especificaciones:

- Teclado numérico que permita controlar el sistema y cambiar las claves de usuario y que permita enviar señal silenciosa de asalto y/o desarmado bajo amenaza
- Adaptador de corriente
- Batería sellada de carga seca recargable
- Transmisor anti-atraco que permita enviar señal silenciosa a la central de monitoreo
- Sensor infrarrojo
- Contacto magnético para control de apertura

| | | | |
|--|---|------------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small> |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

- Magnético de supervisión.

La Universidad indicará la Sede y ubicación exacta de cada uno de los dispositivos de alarma monitoreada por la empresa. Se aclara que, en el momento de activación de alguno de estos dispositivos, se debe reaccionar de forma inmediata con el personal de vigilancia que se tenga asignado para la sede.

Se emplearán paneles, detectores de movimiento, detectores de humo, en las Sedes donde no existen, discriminadores de audio y teclados de control con las siguientes funciones básicas, a través de las cuales se pueda:

- Detectar y generar señales de alarma de intrusión y de incendio, mediante los sensores y detectores necesarios.
- Programar funciones de reacción a una o varias alarmas tales como bloqueo/desbloqueo de accesos, encender o apagar luces, abrir breakers, etc.
- Realizar interconexión a un sistema de monitoreo centralizado a través de TCP/IP. A ubicar en la Sede la 40.
- Generar señales de alarma, identificando cada una de las áreas y zonas de protección a través de sensores direccionables.

Paneles:

Los paneles deberán tener como mínimo las siguientes características:

- Panel integrado de detección de intrusión e incendio homologado bajo UL Comercial Burglary UL609 y UL Comercial Fire UL864, en aquellas sedes que no lo tengan.
- Mínimo 8 zonas totalmente programables en su versión básica, ampliable hasta 192 zonas.
- 4/8 particiones.
- Memoria de 512 para 1000 incidentes.
- Prueba de batería dinámica
- Controlador de sirena integrado o salida de tensión
- Dos retardos de entrada y salida independientes
- Capacidad de hasta 96 Detectores de humo e Intrusión direccionables.
- Modo de prueba de detección
- Supervisión de sirena y salida de altavoz
- Capacidad de soportar módulos de expansión de zonas cableadas o inalámbricas.
- Soportar DHCP para direcciones IP de los paneles
- Módulo de comunicaciones Ethernet TCP/IP
- Software para programación remota de los paneles.
- Soportar un modo alternativo de comunicaciones telefónicas.
- Reporte de eventos formato SIA y Contac-ID.
- Programación para envío de eventos por e-mail.

Sensores de movimiento:

Para detectar intrusión a las áreas de cobertura del sistema. Deben tener las siguientes características mínimas:

- PIR Direccionables.

| | | | |
|--|---|------------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  <small>Sistema Integrado de Gestión</small> |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

- Distancia de detección no menor a 10 metros
- Sistema de procesamiento de cortina 3D.
- Certificación UL.

Detectores de humo:

Se emplearán en los lugares donde existan elementos combustibles, especialmente, y donde exista la probabilidad de generarse incendios. Deben tener las siguientes características mínimas:

- Detector de humo direccionables de dos hilos.
- Detección de humo fotoeléctrico con detector de temperatura.
- Compensación y ajuste de sensibilidad.
- Certificación UL268.

Teclados de control:

Se empleará un teclado de control por cada área de protección, de acuerdo a las características de cada sistema. Deben tener las siguientes características mínimas:

- El teclado armará y desarmará solo el sector protegido
- Tendrá integrada la función de detección de saboteo.
- Certificación UL.

Estación manual:

Se emplearán estaciones manuales en los corredores de acceso a las áreas protegidas en cada una de las Sedes. Deben tener las siguientes características mínimas:

- Construcción en Aluminio, color rojo.
- De doble acción.
- Direccionable a través de un módulo al bucle (loop).
- Certificación UL.

Luz estroboscópica:

Se implementarán luces estroboscópicas con notificador audible, en las rutas de evacuación definidas en los planos de los edificios de cada Sede, donde se presta el servicio de vigilancia.

Deben tener las siguientes características mínimas:

- Salida de luz estroboscópica seleccionable 15cd o 30cd.
- De doble acción.
- Salida de sirena seleccionable
- Direccionable a través de un módulo al loop.
- Certificación UL

Espejos:

| | | | |
|--|---|------------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

El comitente vendedor deberá instalar treinta y cinco (35) espejos cóncavos CPN ángulo de 60, 70 y 90 grados, en cada una de las entradas principales a Sedes y parqueaderos.

Igualmente deberá dotar a los vigilantes de las entradas a parqueaderos, de veinte (20) espejos los cuales deben ser tipo bastón, para inspección vehicular con linterna de diferentes diámetros.

Linternas:

El comitente vendedor deberá dotar de forma individual a cada uno de los vigilantes que prestan el servicio nocturno, con linternas manuales incluido los coordinadores operativos, con batería de por lo menos 6V y mantenerlas en perfectas condiciones de funcionamiento y disponibilidad durante la ejecución del contrato.

Reflectores:

Los reflectores deberán ser de tipo LED Tipo FloodLight 150W de Alta Potencia, con un ángulo de iluminación de entre 120 grados, equivalente a reflectores incandescentes de 1500 watts. Montaje Universal para Techo, Pared ó Piso. Tendrán las siguientes especificaciones mínimas:

Potencia Real: 150 Watts, Tipo de LED: COB 1 pieza de 150W o 3 piezas de 50W, Voltaje de Entrada: 85-265VC, Material: Aleación de Aluminio o material de alta duración que cumpla con la norma ip66, Temp de color: 3000/4000/>6000K, Flujo Luminoso: 14500 lm, Grado de Protección: IP66, Ángulo de radiación: 140°, Durabilidad: >50,000 horas.

El comitente vendedor deberá revisar las condiciones eléctricas para realizar la instalación de los reflectores, de manera que se garantice su correcto funcionamiento. Los costos de mantenimiento e instalación estarán a cargo del comitente vendedor.

El comitente vendedor deberá tener en cuenta que una vez finalice el contrato, el cableado instalado no podrá ser retirado y pasará a ser propiedad de la Universidad Distrital.

Vehículo automotor:

- Camioneta de tracción 4X2 o 4X4
- Doble Cabina.
- Con platón de capacidad de carga mínima de 1000 kg.
- Se debe garantizar la movilidad a nivel nacional y el desplazamiento ininterrumpido por la ciudad (sin restricción por Pico y placa).
- Modelo no superior a dos (2) años, contados a partir de la fecha de matrícula.
- Tipo de combustible: Diesel, Biodiesel o Gasolina.
- El vehículo debe contar con la documentación vigente durante la duración del Servicio de vigilancia.
- El vehículo debe estar en condiciones óptimas para el servicio las cuales serán verificadas por el supervisor al inicio y durante el Servicio de vigilancia.
- Los costos de mantenimiento y combustible serán provistos por el prestador del servicio.
- El comitente vendedor se hará responsable por multas, comparendos y demás que por falta de mantenimiento le sean impuestas al personal de la entidad que se encontrare en uso del vehículo. En caso diferente al anterior, el vehículo debe contar con una póliza de seguros donde se incluya el amparo contra terceros.

| | | | |
|--|---|------------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR- 008 |  <small>Sistema Integrado de Gestión</small> |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

- La autorización de hacer uso del vehículo, sea funcionario o prestador del servicio de la División de Recursos Físicos, estará sujeto a la notificación por parte del Supervisor del Servicio de vigilancia en representación de la Universidad mediante oficio.

Sistema biométrico de control de asistencia:

Este sistema deberá estar integrado por un software de control de asistencia y por un sistema de identificación de personal.

El sistema instalado debe permitir:

- Controlar el ingreso y salida de todo el personal que involucra el Servicio de vigilancia (incluido coordinador y supervisores).
- Identificar al empleado con su hora de llegada y salida, así como los reportes de control.
- Permitir el almacenamiento de datos de cómo mínimo de dos (2) meses de actividades.
- Permitir la descarga de datos en tiempo real y con un medio de acceso exclusivo para una persona.
- Verificación de información identificando los datos ingresados manualmente.

Los registros de salida del sistema de control de asistencia deberán anexarse en medio magnético a la factura y por medio de este se realizará el respectivo pago.

Este sistema deberá implementarse dentro de los **quince (15) primeros días calendario**, contados a partir del inicio del Servicio de vigilancia. El mismo debe cubrir las Sedes de Calle 40, Macarena, Vivero, Tecnológica, Asab, Porvenir y Aduanilla de Paiba.

20. REQUISITOS PARA PERFILES REQUERIDOS

COORDINADOR DEL SERVICIO DE VIGILANCIA.

El comitente vendedor participante debe incluir, un (1) Coordinador para los servicios que se prestarán, diferentes al Representante Legal o el Jefe de Operaciones de la firma proponente o de las firmas que conformen el Consorcio o la Unión Temporal. Se requiere las siguientes especificaciones como condición técnica de participación, el cual deben ser presentadas y que corresponde a:

- Deberá ser oficial o suboficial superior en retiro de las FFMM y/o Policía Nacional o acreditar ser profesional con diploma y tarjeta profesional de ser necesaria, y contar con postgrado en administración de la seguridad y/o seguridad integral acreditada con su respectivo diploma, contar con credencial de Consultor en seguridad.
- No contar con antecedentes fiscales, penales y disciplinarios (adjuntar soportes de Personería Distrital, Policía Nacional, Contraloría y Procuraduría con expedición de fecha posterior a mayo 10 de 2021).

| | | | |
|--|---|------------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  <small>Sistema Integrado de Gestión</small> |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

- Acreditar mínimo tres (03) años de experiencia en el desempeño de cargos similares como Coordinador en la prestación del servicio de Seguridad y Vigilancia Privada en entidades educativas.
- Tener la calidad de consultor vigente. Para tal efecto, deberá aportar la respectiva Resolución vigente, expedidas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
- Tener vinculación laboral actual con el comitente vendedor proponente o integrante del consorcio o unión temporal, por lo menos de seis (06) meses, acreditado mediante certificación laboral y copia de la afiliación al sistema de seguridad social – salud y copia de las planillas de pago de los últimos cuatro (4) meses.
- La persona para desempeñar las funciones de coordinador no podrá ostentar la calidad de representante legal o cargo directivo alguno de la empresa proponente o integrante del consorcio o unión temporal, situación que así deberá acreditar el representante legal del comitente vendedor.

Este coordinador tendrá las siguientes funciones:

- Organizar, planificar, controlar y verificar los servicios de vigilancia negociados, en forma mensual entregar la programación un día hábil antes del comienzo del siguiente mes al Supervisor del Servicio de vigilancia, al igual reportar en forma diaria las novedades de personal que se presenten en las diferentes Sedes.
- Servir permanentemente de enlace entre el comitente comprador y vendedor, a través de los funcionarios que ejercerán el control de ejecución del Servicio de vigilancia, cuyos servicios serán prestados con exclusividad para el comitente comprador y su ubicación será en la Sede Calle 40, la cual contará con un área dispuesta por la Universidad (base) para su desarrollo administrativo, operativo y logístico.
- Diseñar estrategias de seguridad de acuerdo con las necesidades del comitente comprador, de tal manera que se garantice la adecuada prestación del servicio.
- Prestar asesoría y apoyo cuando el comitente comprador lo requiera o en situaciones de contingencia o emergencia.
- Verificar las novedades presentadas en los sitios y puestos objeto del presente proceso de contratación durante la ejecución del Servicio de vigilancia, así como constatar que el personal a su cargo esté prestando el servicio adecuadamente y dentro de los horarios propuestos.
- Determinar, autorizar y ejecutar los cambios o relevos de personal que sean necesarios o cuando el comitente comprador lo solicite, teniendo en cuenta que el reemplazo reúna el perfil adecuado y esté debidamente capacitado, cambios que serán comunicados, autorizados y coordinados con el Supervisor del Servicio de vigilancia.
- Igualmente el Coordinador del Servicio de vigilancia, coordinará la acción de los Supervisores, efectuará visitas periódicas a los sitios donde se presta el servicio, establecerá condiciones de riesgo, detectará oportunamente y corregirá los problemas en la prestación del servicio; además de asistir a las reuniones que se programen cuya asistencia es indelegable, preparará los informes sobre la ejecución del Servicio de vigilancia y mantener disponibilidad permanente

| | | | |
|---|---|---------------------------------|---|
|  | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

para atender los requerimientos que se hagan por parte del Supervisor del Servicio de vigilancia designado por el comitente comprador.

- Quien resulte adjudicatario de la Convocatoria, y a través del Coordinador deberá presentar al Supervisor del Servicio de vigilancia designado por el comitente comprador, a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del Servicio de vigilancia, las hojas de vida del personal que va a prestar el servicio en cada una de las diferentes Sedes, cumpliendo con los requisitos mínimos de capacitación y experiencia exigidos, acompañados de las respectivas afiliaciones a los sistemas de Seguridad Social previstos en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, Caja de Compensación Familiar y fotocopia de los certificados judiciales y Servicio de vigilancia laboral debidamente formalizado.
- Implementar medidas preventivas y de seguridad para evitar el consumo de alucinógenos y alcohol, así como la proliferación de las ventas ambulantes dentro de las sedes.
- Efectuar visitas diarias en las diferentes Sedes, en el número de veces que especifique la Empresa prestadora del Servicio.
- Reportar al Supervisor del Servicio de vigilancia, las novedades e inquietudes presentadas en las visitas efectuadas a las diferentes Sedes.
- Realizar, exponer y efectuar recomendaciones por escrito mediante el estudio de riesgos y necesidades en seguridad al comitente comprador, encaminadas a superar el nivel de prestación del servicio de vigilancia y seguridad integral.
- Verificar que en cada puesto se encuentre la carpeta del M.O.S. (Manual Operacional de servicio) y que los vigilantes estén dando cumplimiento al mismo.
- Cumplir con las especificaciones de tiempo mediante oficio para dar respuesta a las solicitudes de eventos generados en cualquiera de las sedes y dirigidas al Representante Legal del comitente vendedor, y tener en cuenta que informes a destiempo, es asumida la responsabilidad del caso.
- Contar con un apoyo si lo requiere, con el fin de dar cumplimiento a sus funciones de tipo operativo, administrativo y logístico, auxiliar que no está contemplado y es ajeno a los servicios pagados por el comitente comprador en los períodos tanto académicos como vacacionales, lo que quiere decir, que no representa costos adicionales y serán asumidos por el comitente vendedor.
- Las demás funciones que le sean asignadas de común acuerdo entre las partes, para la correcta prestación del servicio.
- Certificar y avalar mediante su firma las planillas de Supervisión generadas en las diferentes Sedes.
- Por la complejidad de las diferentes actividades administrativas y operativas, la asignación del perfil de Coordinador en representación del comitente vendedor, dadas sus funciones y responsabilidades, no podrá ser inferior al 4,5% del SMMLV para las vigencias 2021 y 2022, valor sobre el cual se debe liquidar los aportes a la seguridad social de dicho coordinador para

| | | | |
|--|---|------------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR- 008 |  <small>Sistema Integrado de Gestión</small> |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

la ejecución del contrato; en cuanto al auxilio requerido para su normal movilización, tales como auxilio de rodamiento, no será exigencia para el comitente vendedor, y será responsabilidad a cargo del mismo.

COORDINADORES OPERATIVOS.

Por la complejidad operativa de los servicios para Sedes como Macarena, Tecnológica, ASAB, Calle 40, Vivero, Bosa Porvenir y Paiba, dentro del dispositivo asignado para las mismas, se seleccionará una unidad que cumpla con las habilidades y capacidades en manejo de grupo.

Lo anterior, permite un mejor control del dispositivo, seguimiento a las consignas, tener conocimiento de las instrucciones dadas, mayor agilidad cuando de información se trata y asumir un mayor compromiso y responsabilidad ante las novedades que se lleguen a presentar. Es claro, que el anterior concepto técnico para efectos de reconocimiento por su actividad, el comitente vendedor está a potestad de ofrecer una diferencia económica sin que esto represente compromisos presupuestales del comitente comprador.

Funciones:

- Orientar la prestación del servicio de vigilancia en los sitios donde se preste el servicio.
- Controlar el desarrollo de las actividades asignadas al personal a cargo.
- Verificar el cumplimiento de los programas y procedimientos establecidos por el Supervisor del contrato y el comitente vendedor para prestar el servicio.
- Controlar la apertura y cierre de las Dependencias para verificar que las normas de seguridad se cumplan en forma eficaz.
- Atender directamente los problemas de hurto y la incursión de personas no autorizadas a las dependencias, cuando el vigilante así lo requiera.
- Tomar medidas preventivas y correctivas en forma oportuna, para proteger los bienes bajo responsabilidad del comitente comprador y de la empresa contratista, e igualmente para proteger a las personas que se encuentran en los sitios donde se presta el servicio.
- Implementar medidas preventivas y de seguridad para evitar el consumo de alucinógenos y alcohol, así como la proliferación de las ventas ambulantes en cada una de las Sedes.
- Revisar, evaluar y hacer seguimiento a las novedades registradas en las minutas de seguridad y demás sistemas de control.
- Responder por el registro y control del libro de turnos.
- Adoptar correctivos necesarios para garantizar la eficiente y adecuada prestación del servicio.
- Reportar en forma inmediata ante el Supervisor del contrato, cualquier anomalía que se presente con la prestación del servicio.

| | | | |
|--|---|------------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR- 008 |  <small>Sistema Integrado de Gestión</small> |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

- No permitir el uso inadecuado de los elementos suministrados a los vigilantes y recepcionistas para la prestación del servicio.
- Las demás funciones inherentes al cargo que desempeñarán para garantizar el cumplimiento del objeto del contrato, y serán determinadas de común acuerdo.

PROFESIONAL EN MANEJO DE SOFTWARE.

La solución de video actual con el que cuenta la Universidad como herramienta de apoyo del esquema de seguridad física, requiere de un equipo especializado de ingeniería con amplia experiencia en manejo de software avanzado de video, Por ello la Universidad requiere que El proponente cuente con los siguientes perfiles:

El comitente vendedor que resulte ganador, debe adjuntar hoja de vida y contrato vigente de ingeniero de sistemas, electrónico o Telecomunicaciones, el cual debe contar con credencial vigente de consultor en seguridad, avalado por la superintendencia de Vigilancia y seguridad privada, con más de 4 años de experiencia desde la expedición de la tarjeta profesional y debe contar con al menos una (1) certificaciones en instalación y habilidades para el manejo de software de video sobre plataforma distribuida VMS (No centralizada).

De igual forma, el comitente vendedor que resulte ganador, debe relacionar listado de personal para labores técnicas y estos deben contar con curso avanzado de alturas vigente (Mínimo 5 personas). De los cuales dos de ellos, deberán ser destinados a la asistencia de fallos del sistema en las diferentes sedes.

VIGILANTES CON O SIN MEDIO ARMADO.

El comitente vendedor deberá ofrecer tantas personas como se requieran para desempeñar el cargo de vigilante en los diferentes turnos.

El perfil mínimo requerido para los Vigilantes será:

- Tener título de Bachiller preferiblemente reservistas, con estudios en niveles de seguridad: introducción, básicos y avanzados, certificados por academias de seguridad autorizadas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad privada o sus equivalentes según Resolución No. 2596 de 2003 y Resolución No 0666 de 2004 de la citada Superintendencia.
- Experiencia mínima de un (1) año en vigilancia.
- Tener credencial vigente expedida por la Superintendencia Vigilancia y Seguridad Privada de conformidad con el artículo 87 del decreto 356 de 1994.
- Libreta Militar para el personal masculino. Si se trata de personal en retiro de las FFMM, debe encontrarse en uso de buen retiro, hecho que se acreditará con fotocopia de su libreta de retiro y libreta de conducta o cedula militar, según el caso.
- No tener antecedentes penales, fiscales y disciplinarios.

Funciones:

| | | | |
|--|---|------------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR- 008 |  SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small> |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

Serán los encargados de velar por la seguridad de las personas y por la custodia de los bienes muebles e inmuebles, en los sitios donde se preste el servicio. De manera específica deberán cumplir con las siguientes funciones:

- Controlar el ingreso y salida de personas de las instalaciones donde se presta el servicio, orientándolo para su correcto desplazamiento dentro de las mismas y responder por el control en todos los accesos existentes, de acuerdo con las instrucciones que imparta el comitente comprador.
- Controlar, registrar y responder por la entrada y salida de bienes; así como realizar la revisión de bolsos y paquetes de todo el personal (funcionarios y visitantes) que ingresen o salgan de las instalaciones.
- Responder por el oportuno control y cierre de las puertas de los sitios y por el encendido y apagado de luces.
- Mantener permanente comunicación interna entre los diversos puntos de vigilancia y la central de comunicaciones del contratista.
- Velar por los bienes del comitente comprador, lo mismo que por lo elementos instalados interna y externamente para realizar la vigilancia.
- Garantizar la restricción de acceso a las Dependencias que indique el Supervisor del contrato.
- Controlar el ingreso y salida de vehículos de los parqueaderos internos, lo mismo de los bienes muebles que en ellos lleven los funcionarios y visitantes, de acuerdo con las normas e instrucciones que imparta el comitente comprador.
- Cumplir a cabalidad con los turnos señalados para las diversas dependencias y hacer entrega y recibir puesto en la hora establecida dentro de los turnos y con las novedades ocurridas.
- Impedir el acceso de personas armadas a las sedes del comitente comprador, salvo en los casos de personas autorizadas.
- Llevar en debida forma los registros necesarios para la óptima prestación del servicio de seguridad.
- Responder por la seguridad de todas las instalaciones y los bienes del comitente comprador, así como por la de las personas que se encuentran en estas, estableciendo los mecanismos y controles necesarios para garantizar esa labor.
- Mantener excelente presentación personal con los uniformes exigidos, según las normas vigentes.
- Dar aviso inmediato al Supervisor designado por el contratista, de cualquier anomalía que se presente en los sitios o puestos de vigilancia.
- Dar uso permanente de las minutas en donde se debe registrar para el caso de los recorredores el recibo y entrega de equipos a su cargo con las respectivas firmas e inventario

| | | | |
|--|---|------------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small> |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

dependiendo el área de trabajo del mismo, de igual forma las novedades presentadas durante el desarrollo del turno.

- Las demás que le sean asignadas por el contratista y que por la naturaleza del servicio se requieran.

Dada la situación actual de seguridad, el terreno, los altos índices de manifestaciones, tomas y desmanes en la Sede Macarena A y B, se requiere dar cumplimiento estricto en cuanto al personal humano asignado al dispositivo de dicha Sede con excepción de las unidades bajo funciones de Recorredores de Laboratorios, Monjas, Coordinaciones, Decanatura y Biblioteca, para lo cual se exigen los siguientes requisitos:

- No mayor a 35 años de edad.
- Personal exclusivamente masculino.
- Excelentes condiciones físico atléticas, para lo cual no debe utilizar anteojos y ningún impedimento médico que limite su capacidad psicofísica.

VIGILANTES BIBLIOTECAS.

Deberán tener el mismo perfil que los vigilantes con o sin medio armado, descritos en el numeral anterior y cumplir las siguientes funciones propuestas para el comitente vendedor:

- Controlar el ingreso y salida de las personas a la biblioteca, verificando su condición de estudiantes con carnet vigente, docentes o personal administrativo.
- Responder por el oportuno control y cierre de las puertas de las bibliotecas, encendido y apagado de luces.
- Responder por todos los bienes de la biblioteca y los demás que se encuentren dentro de las instalaciones de las mismas, teniendo en cuenta los requerimientos que haga la Oficina de Bibliotecas del comitente comprador.
- Administrar los lockers, verificando su correcto uso y de acuerdo con las políticas fijadas con la oficina de bibliotecas, respondiendo por los bienes que en ellos se guarden.
- Cumplir a cabalidad con los turnos señalados por la compañía para la vigilancia de las bibliotecas.
- En general, responder por la seguridad de todas las instalaciones y bienes de los funcionarios y estudiantes, estableciendo los mecanismos y controles necesarios para garantizar esa labor.
- Mantener excelente presentación personal con los uniformes exigidos por las normas vigentes.
- Reportar en forma inmediata ante los Supervisores del contrato del comitente comprador, cualquier anomalía que se presente con la prestación del servicio.
- Dar un adecuado uso a los elementos que le sean suministrados para el desempeño de sus funciones y no permitir su utilización en forma indebida.

| | | | |
|--|---|------------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  <small>Sistema Integrado de Gestión</small> |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

- Las demás que le sean asignadas por la empresa seleccionada y por los Supervisores del Contrato por parte del comitente comprador.

MANEJADORES CANINOS.

Teniendo en cuenta que los vigilantes no podrán reemplazar a los manejadores caninos, el comitente vendedor deberá presentar al Supervisor del contrato, al suscribir el Acta de Iniciación, las hojas de vida de la totalidad de los manejadores y/o guías propuestos para el desarrollo del objeto del contrato, anexando las constancias de capacitación y experiencia del manejador, expedidas por la Escuela de Formación de Guías y adiestramiento de perros en la Policía Nacional y/o Escuelas y Departamentos de Capacitación en el área canina, legalmente autorizadas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

Todo el personal propuesto como manejador o guía canino, deberá portar el uniforme que lo identifique plenamente en su labor que desarrolla y que determine el servicio al cual está vinculado. Así mismo, deberá portar el carné que lo identifique como tal por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. Los manejadores caninos deberán cumplir con el siguiente perfil mínimo:

- Contar con su situación militar definida (libreta militar).
- Tener el título de bachiller.
- Sin antecedentes penales, fiscales y disciplinarios.
- Haber aprobado el curso de introducción a la Vigilancia y Seguridad Privada y curso básico de manejador canino.

Los caninos requeridos para desarrollar el objeto del contrato, deberán estar entrenados en defensa controlada. Cuando el comitente comprador requiera los servicios de los caninos en las especialidades de antiexplosivos y de antinarcóticos, el comitente vendedor debe garantizar que estos caninos cuentan con el entrenamiento debido según la especialidad.

Todo el recurso canino solicitado por el comitente comprador y presentado deberá cumplir con el Código único – Certificación de que trata el Artículo 21 de la Resolución 02601 del 11 de diciembre de 2003, mediante certificación expedida por el ente regulador para tal fin.

El contratista deberá suministrar en forma oportuna, y mantendrá en buen estado de presentación y mantenimiento los caninos que se necesiten en cada uno de las Sedes del comitente comprador y la edad de los mismos no podrá ser mayor de los cinco (5) años ni menor a (2) años.

Los caninos no deberán prestar el servicio en periodos superiores a 12 horas. Donde se requiera servicio de 24 horas, se deberá contar con dos caninos como mínimo. La empresa deberá velar porque los caniles cumplan con la normatividad vigente y las condiciones para la estadía de los perros mientras están descansando, según concepto de aprobación por parte del Sistema de Gestión Ambiental SGA.

Es responsabilidad expresa del comitente vendedor garantizar que los perros tengan las vacunas al día y que sus condiciones de salud y bienestar se cubran en totalidad.

| | | | |
|--|---|------------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR- 008 |  <small>Sistema Integrado de Gestión</small> |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

RECEPCIONISTA.

El comitente vendedor deberá cumplir con el siguiente perfil mínimo de receptionista:

- Bachiller.
- Sin antecedentes penales, fiscales y disciplinarios.
- Presentar certificación con experiencia comprobada en manejo de sistemas de control de visitantes de mínimo dieciocho (18) meses, dentro de la vigencia 2018 en adelante.
- Haber aprobado el curso de introducción a la Vigilancia y Seguridad Privada y curso básico de vigilante, de conformidad con lo establecido en la Resolución 2596 de 2003 y la Resolución 0666 de 2004, expedidas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

Funciones:

De forma general los o las receptionistas deberán controlar el ingreso y salida de los visitantes de las instalaciones o Sedes del comitente comprador orientándolos para su correcto desplazamiento dentro de las Sedes y responder por el control en todos los accesos existentes, de acuerdo con las instrucciones que se impartan a través de los Coordinadores Operativos de Sede.

- Controlar, registrar y responder por la entrada y salida de visitantes y bienes, de acuerdo con las instrucciones que impartan los Supervisores de las Sedes.
- Anunciar a los visitantes en las diferentes dependencias, registrar en el sistema su ingreso y suministrar la ficha correspondiente.
- Suministrar información clara, concisa y veraz a los usuarios internos y externos del comitente comprador.
- Reportar en forma inmediata a los Supervisores, cualquier anomalía que se presente con la prestación del servicio.
- Dar un adecuado uso a los elementos que le sean suministrados para el desempeño de sus funciones y no permitir su utilización en forma indebida.
- Las demás que le sean asignadas por el comitente vendedor y por el Supervisor del contrato.

OPERADORES DE CCTV.

La disponibilidad de este servicio es de gran importancia y cuya área de trabajo y monitoreo estará tanto en la Sede Calle 40 como en la Sede Aduanilla de Paiba, Macarena y Bosa Porvenir. Dado el perfil de Operador de Medios y para efectos de tipo confidencial del manejo del sistema de seguridad por cámaras del comitente comprador, ninguna persona que no acredite el perfil y no esté aprobado por el Supervisor del contrato, podrá ser designado o autorizado para desempeñar esta actividad sea en forma esporádica, temporal o fija.

| | | | |
|--|---|------------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  <small>Sistema Integrado de Gestión</small> |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

Los dos servicios 24 HORAS PERMANENTE en período vacacional, como de 12 HORAS PERMANENTE en período académico (dos nocturnos y tres servicios diurnos notificados dentro de la Sede Calle 40), su responsabilidad y campo de trabajo será única y exclusivamente como Operador de Medios dentro del área designada por el comitente comprador para el funcionamiento y monitoreo de las **225 Cámaras y 27 Domos**.

El comitente vendedor deberá cumplir con el siguiente perfil mínimo:

- Ser técnicos en la materia, con experiencia comprobada de mínimo **VEINTICUATRO (24) meses** en el manejo de equipos de CCTV, con capacidad para operarlos. Certificaciones que son válidas a partir de la vigencia 2018 en adelante como Operador de Medios Tecnológicos.
- Sin antecedentes judiciales, penales, fiscales y disciplinarios.
- Con acreditación de curso avanzado y de capacitación en medios tecnológicos, de acuerdo a lo establecido por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada en la Resolución No. 2852 del 8 de agosto del 2008. Certificación que debe ser comprobada con vigencia del año 2019 y una intensidad mínima de 100 horas.
- Tener conocimientos comprobables en operación de equipos de cómputo, sistemas operativos Windows 2000-XP, Office (Word y Excel); actitud proactiva y facilidad de comprensión en temas de sistemas; excelente concentración y manejo de personal por radio.

Funciones:

- Velar durante la jornada de trabajo por la protección de las personas que laboran en el área objeto de vigilancia, por medio del monitoreo continuo del CCTV.
- Vigilar que todos los elementos que se encuentren dentro de las instalaciones y oficinas no sean objeto de sustracción o daño, por medio del monitoreo continuo del CCTV.
- Actuar de manera que se fortalezca la seguridad en las instalaciones y sedes del comitente comprador apoyada con los medios tecnológicos.
- Verificar el correcto funcionamiento del sistema y reportar cualquier falla que se tenga en la transmisión y recepción de datos.
- Hacer copias de los eventos reportados y apoyarse no solo en las cámaras principales que cubrieron los eventos, sino hacer seguimiento a las personas que cometieron los hechos por cámaras que puedan identificarlos.
- Asumir actitudes disuasivas o de alerta, cuando observen la comisión de actos delictivos en el interior o alrededores de cualquiera de los sitios donde se preste el servicio, dando aviso inmediato a los Supervisores y en caso de ser necesario a la Metropolitana de Bogotá, de manera que puedan impedirse o disminuirse sus efectos.
- Llevar un registro acumulado de los eventos solicitados por el comitente comprador a través de grabaciones.

| | | | |
|--|---|------------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  <small>Sistema Integrado de Gestión</small> |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

- Presentar un informe diario de las novedades que se presenten, con el fin de aplicar los correctivos de forma oportuna.
- Las demás que le sean asignadas por la empresa seleccionada y por los Supervisores en su campo y área de trabajo.

RECORREDORES.

El comitente vendedor deberá ofrecer tantas personas como se requieran para desempeñar el cargo de Recorredores en los diferentes turnos.

El perfil mínimo requerido para los Recorredores será:

- Tener título de Bachiller preferiblemente reservistas, con estudios en niveles de seguridad: introducción, básicos y avanzados, certificados por academias de seguridad autorizadas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad privada o sus equivalentes según Resolución No. 2596 de 2003 y Resolución No 0666 de 2004 de la citada Superintendencia.
- Experiencia mínima de dos (2) año en vigilancia.
- Tener credencial vigente expedida por la Superintendencia Vigilancia y Seguridad Privada de conformidad con el artículo 87 del decreto 356 de 1994.
- Libreta Militar para el personal masculino. Si se trata de personal en retiro de las FFMM, debe encontrarse en uso de buen retiro, hecho que se acreditará con fotocopia de su libreta de retiro y libreta de conducta o cedula militar, según el caso.
- No tener antecedentes penales, fiscales y disciplinarios.

Funciones:

Serán los encargados de velar por la seguridad de las personas y por la custodia de los bienes muebles e inmuebles, en los sitios donde se preste el servicio. De manera específica deberán cumplir con las siguientes funciones:

- Orientar el correcto desplazamiento dentro de las instalaciones para personal externo.
- Realizar acompañamiento al sitio de destino interno para personal ajeno a la comunidad universitaria.
- Notificar al Supervisor, de cualquier novedad en cuanto al movimiento de entrada o salida de bienes y de las áreas internas.
- Responder por el oportuno control y cierre de las puertas de los sitios y por el encendido y apagado de luces.
- Mantener permanente comunicación interna entre los diversos puntos de vigilancia y la central de comunicaciones del contratista.

| | | | |
|--|---|------------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR- 008 |  SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small> |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

- Velar por los bienes del comitente comprador, lo mismo que por lo elementos instalados interna y externamente para realizar la vigilancia.
- Garantizar la restricción de acceso a las Dependencias que indique el Supervisor del contrato.
- Cumplir a cabalidad con los turnos señalados para las diversas dependencias y hacer entrega y recibir puesto en la hora establecida dentro de los turnos y con las novedades ocurridas.
- Impedir el acceso de personas armadas a las sedes del comitente comprador, salvo en los casos de personas autorizadas.
- Llevar en debida forma los registros necesarios para la óptima prestación del servicio de seguridad.
- Mantener excelente presentación personal con los uniformes exigidos, según las normas vigentes.
- Dar aviso inmediato al Supervisor designado por el contratista, de cualquier anomalía que se presente en los sitios o puestos de vigilancia.
- Dar uso permanente de las minutas en donde se debe registrar el recibo y entrega al Supervisor de equipos a su cargo con las respectivas firmas e inventario dependiendo el área de trabajo del mismo, de igual forma las novedades presentadas durante el desarrollo del turno.
- Las demás que le sean asignadas por el contratista y que por la naturaleza del servicio se requieran. De igual forma, los ajustes que se requieran por el comitente comprador a través del Supervisor del contrato.

El personal requerido para la prestación del servicio, debe presentarse en las instalaciones de la entidad con los distintivos y dotación por el Prestador del Servicio, de conformidad con lo previsto en el Decreto 1979 de 2001, la Resolución 5351 de 2007 de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y las demás normas que lo modifiquen o deroguen.

Todo el personal requerido deberá contar con contrato de trabajo y acreditar el mismo.

La verificación de la información relacionada con el personal requerido deberá ser acreditada antes de la selección del comitente vendedor ante la Bolsa.

21. CONDICIONES ADICIONALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

• CARPETAS Y LIBROS DE SEGUIMIENTO

A la iniciación del contrato y durante la vigencia del mismo, el proponente seleccionado estará obligado a suministrar todos los elementos de papelería y de oficina necesarios para la adecuada prestación del servicio, adicionalmente deberá suministrar los siguientes elementos para cada puesto:

Carpeta, que contendrá:

| | | | |
|--|---|------------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  <small>Sistema Integrado de Gestión</small> |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

- Las consignas correspondientes para archivar las órdenes de salida y entrada de elementos y vehículos, las autorizaciones de entrada y salida de funcionarios y para control de visitantes.
- Las consignas impartidas por el Supervisor del Contrato designado por la Universidad Distrital.

Libros (De pasta dura, hojas tamaño oficio con renglones y páginas numeradas consecutivamente), que contendrá:

- Las minutas para cada puesto.
- Las minutas para cambio de turno.
- El control de ingreso y salida de vehículos y de elementos de propiedad de la Universidad Distrital.
- Minuta de quejas y reclamos.

- **PERIODO DE CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS**

El proponente seleccionado se obliga a conservar los archivos, consignas, libros, cuadernos, minutas, registro y control del personal que ingresen a los Edificios en medio magnético y demás documentación relativa a la ejecución del contrato por un término **no inferior a cinco (5) años**, después de finalizado el mismo. Los documentos anteriores podrán ser solicitados por la Universidad Distrital en cualquier momento y dentro del término de conservación señalado.

Para el caso de las minutas y consignas registradas en cada uno de los puestos de los diferentes dispositivos de la Universidad, una vez finalizada su ejecución contractual, dichos soportes documentales deben permanecer **mínimo cuatro (04) meses** en custodia de la División de Recursos Físicos, a fin de poder atender situaciones de consulta elevados por los diferentes entes internos y externos de control y auditoría.

- **EQUIPO BÁSICO, ARMAMENTO, MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y EQUIPOS DE APOYO**

El proponente deberá proporcionar al personal de vigilancia los uniformes, armamento y equipos, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1979 de 2001, el Decreto 356 de 1994 y la Resolución 00510 de 2004. Además, deberá dotar a los vigilantes de elementos indispensables para la prestación del servicio, como pitos, bastones de mando, linternas, impermeables, etc., y demás que requiera para la correcta prestación del servicio.

El proponente deberá garantizar la dotación del armamento para todos y cada uno de los servicios con arma, el cual deberá contar con los respectivos salvoconductos vigentes. Es responsabilidad expresa del Oferente Ganador, garantizar que el personal que presta sus servicios con arma, cuente con la misma a todo lo largo del contrato y de acuerdo a los turnos contratados.

Así mismo, el proponente deberá proporcionar a las recepcionistas los uniformes y elementos necesarios para prestar el servicio de conformidad con lo establecido en la Resolución 00510 de 2004, expedida por la Superintendencia de Vigilancia Seguridad Privada.

| | | | |
|--|---|------------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR- 008 |  SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small> |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

El personal a cargo de la prestación del servicio deberá estar debidamente uniformado, carnetizado y capacitado, de acuerdo con la normatividad exigida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada; así mismo, si la negociación es adjudicada a un consorcio o unión temporal, los integrantes deberán dotar al personal que prestará el servicio con una chaqueta que los identifique como miembros del consorcio o unión temporal, el diseño y el color serán iguales para todos los miembros del consorcio o unión temporal. Al igual, el comitente vendedor en caso de ser consorcio o unión temporal, deberá seleccionar **un solo uniforme de dotación**, de tal manera que se garantice la igualdad de imagen en todas y cada una de sus Sedes.

Nota: La chaqueta (**no chaleco de moto**) será proporcionada de manera adicional al uniforme establecido por la ley.

- **CAMBIO DE PERSONAL Y ROTACIONES**

El **oferente ganador** seleccionado atenderá dentro de las doce (12) horas siguientes, las solicitudes de cambio de personal que por deficiencia o inconveniencia solicite la Universidad, por intermedio de los Supervisores del Contrato. **El personal que sea cambiado por estas causas, no podrá ser ubicado en ningún otro puesto al servicio.**

El proponente seleccionado, no podrá en forma unilateral retirar o trasladar al personal que se encuentre prestando el servicio en forma correcta. Para ello deberá contar con la autorización escrita de la Supervisión de la Universidad.

La Universidad exigirá al proponente, en caso de retiros voluntarios del personal que está prestando el servicio de vigilancia, el documento mediante el cual el trabajador presenta su renuncia.

El comitente vendedor, deberá ubicar al personal de acuerdo a los servicios solicitados en cada Sede, buscando que los mismos se encuentren ubicados en Sedes que les faciliten su desplazamiento desde sus viviendas. Adicionalmente, se deberá buscar fortalecer el servicio haciendo el mínimo número de rotaciones entre Sedes; se podrán realizar rotaciones internas según lo disponga la empresa para dinamizar los servicios dentro de una misma Sede. Cuando se realicen rotaciones, se deberá informar al Supervisor del Contrato, por escrito indicando los motivos que generan la rotación e identificando el personal que cubrirá cada uno de los puestos, de igual manera antes de efectuar las rotaciones, se deberá informar al Supervisor de Sede para que organice al personal y este pendiente de que las consignas del puesto se cumplan según lo establecido.

- **INSTALACIÓN Y ENTREGA DE LOS SISTEMAS, EQUIPOS, ELEMENTOS Y MEDIOS TECNOLÓGICOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO**

El proponente seleccionado deberá suministrar e instalar todos los sistemas, equipos, elementos y medios tecnológicos según lo especificado en el numeral **19**, dentro de los plazos que en el mismo se señalan, no se podrán dejar pendientes en las entregas o instalación. Una vez se realice su instalación o entrega, se deberá hacer firmar el acta de entrega de elementos por parte del Representante de la División de Recursos Físicos en cada Sede y del Supervisor de la misma, donde se especifique la cantidad de elementos y una casilla donde conste que los mismos se instalaron y se encuentran funcionando correctamente.

Estas actas deberán ser remitidas al Supervisor del Contrato, dentro del primer mes de ejecución y las mismas serán un soporte obligatorio para la radicación de la primera factura. Es responsabilidad

| | | | |
|--|---|------------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR- 008 |  <small>Sistema Integrado de Gestión</small> |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

exclusiva del comitente vendedor, garantizar que todos los elementos, equipos y medios tecnológicos funcionen correctamente, en caso de daños, pérdidas, disturbios o averías, deberá reemplazarlos o hacerles mantenimiento en un plazo no mayor a **tres (3) días hábiles**, después de que se observe la falla.

Una vez se dé solución al problema detectado, se deberá elaborar un Acta que deberá venir firmada por el Representante de la División de Recursos Físicos de la Sede en mención, donde indica que los equipos fueron reemplazados o se les hizo mantenimiento y en el momento se encuentran funcionando en forma adecuada, la misma deberá ser remitida al Supervisor del Contrato. Así mismo, el contratista deberá asumir los costos en los que se incurra para el reemplazo de equipos por motivos de pérdida, disturbios y daños ocasionados por terceros.

- **CUBRIMIENTO DE SERVICIOS**

Cuando un vigilante tenga algún percance y no pueda asistir al trabajo, por enfermedad u otra eventualidad, la empresa deberá cubrir con un disponible el puesto en forma inmediata en un plazo **no mayor a dos (2) horas**, de manera que no se afecte el dispositivo que cubre cada una de las Sedes y se tenga que recurrir a descontar el servicio para efectos de facturación, tan pronto sea notificado vía correo por parte del coordinador de Sede en representación de la División de Recursos Físicos.

- **CONTROL DE TURNOS Y SERVICIOS**

El comitente vendedor, deberá indicar al personal que tiene que registrar su salida y llegada, haciendo el respectivo registro en el sistema biométrico instalado en cada una de las Sedes; únicamente se pagarán los servicios que se reporten por este medio en las Sedes de: Calle 40, Tecnológica, Vivero, Macarena, Asab, Aduanilla de Paiba y Postgrados, verificando que los turnos se hayan cubierto en los horarios señalados.

En las demás Sedes, se deberá llevar registro por planillas y el control de los Supervisores de área en forma manual, donde se pueda verificar que los servicios se prestaron de acuerdo a las condiciones especificadas.

- **REEMPLAZO DEL PERSONAL**

El comitente vendedor, deberá reemplazar en forma inmediata el personal que sufra imprevistos que le impidan cumplir con la correcta ejecución del contrato. El personal de reemplazo, debe tener el mismo o superior perfil del que reemplaza y debe contar con los mismos equipos, uniformes y demás elementos.

- **EXCLUSIÓN DE RELACION LABORAL**

El comitente vendedor, ejecutará el objeto del presente contrato con total autonomía técnica y sin subordinación con respecto a la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. Queda entendido que no habrá vínculo laboral alguno entre el personal utilizado por el proponente y la Universidad, por lo tanto, serán de su cargo: el reclutamiento, calificación, vinculación, entrenamiento y dotación del personal que utilice, lo mismo que el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, de conformidad con lo señalado en la Ley.

- **INSTALACIÓN DE LOS SERVICIOS**

| | | | |
|---|---|---------------------------------|---|
|  | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

El comitente vendedor, deberá verificar en forma previa en la instalación de los servicios, las condiciones de cada una de las Sedes, la Universidad hará entrega de los lugares que deben cubrir los vigilantes, no obstante, si la empresa de acuerdo a su experiencia considera que alguno de los puestos debe ser ubicado en un lugar diferente lo informará al Supervisor del Contrato, para que este conozca los motivos del cambio de puesto.

Es responsabilidad expresa del comitente vendedor, hacer el estudio de los puestos y ubicar al personal de acuerdo a las condiciones de cada Sede optimizando el servicio. Una vez se designen los puestos y el personal que lo cubrirá, se deberá elaborar un Acta de instalación del servicio, donde se indiquen los elementos que se reciben de la anterior empresa.

Esta Acta deberá venir firmada por: el Coordinador de Recursos Físicos, el guarda de la empresa anterior, el guarda que recibe el puesto y el Supervisor de Sede. Estas actas deberán hacerse llegar al Supervisor del Contrato dentro de los **tres (3) días siguientes** a la instalación de los servicios.

El personal que se designe para el desarrollo del contrato, deberá recibir la inducción y consignas del puesto, por lo menos un día antes de que ingrese al mismo, esta capacitación deberá realizarse con el coordinador operativo de Sede y debe incluir la visita a todas las instalaciones; dentro de la misma es necesario indicar al personal, los puntos vulnerables y los eventos significativos que se han presentado en las Sedes. Todo guarda que se incorpore durante la ejecución del contrato, deberá recibir la inducción respectiva, con no menos de un día de anterioridad al comienzo de sus labores.

- **INVENTARIO DE ESPACIOS Y ELEMENTOS**

El comitente vendedor, deberá visitar las Sedes con anterioridad al inicio del contrato y verificar los espacios de mayor riesgo, al igual que aquellos que se encuentran con sello de seguridad, de manera que no se produzcan pérdidas de elementos durante el empalme.

Una vez se inicie el contrato, deberá verificar los elementos que contiene las dependencias y que están bajo su custodia, el Supervisor de Sede o la persona que la empresa designe deberá coordinar con los Coordinadores de Recursos Físicos en cada Sede, para con los funcionarios realizar los respectivos levantamientos de inventario, acorde al informe consolidado por parte de la Sección de Almacén General e Inventarios de la Universidad.

- **EMPALME**

El comitente vendedor, deberá hacer entrega de los puestos a la nueva empresa que obtenga el contrato a las seis de la mañana del día (06:00 a.m.) siguiente al que finalice el contrato, o mediante reunión y de común acuerdo entre las partes salientes y entrantes fijando la fecha y hora del empalme, con el fin de designar la representación de Recursos Físicos en dicho procedimiento; para ello diligenciará un acta de entrega del puesto y elementos, que deberá venir firmada por la persona que recibe el puesto, el Supervisor de Sede y el Coordinador de Recursos Físicos.

Esta documentación deberá entregarse al Supervisor del Contrato como soporte para la liquidación del contrato. La no entrega de los puestos y elementos a la nueva empresa que ingrese se constituirá en incumplimiento al contrato y se aplicarán las respectivas sanciones.

- **SEGUIMIENTO DE EVENTOS POR SEDE**

| | | | |
|--|---|------------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

El comitente vendedor, deberá mantener en cada Sede un libro foliado destinado al registro de eventos que se presenten en la Sede, de todos los casos de hurto que ocurran como también de las reclamaciones en el servicio que hagan los estudiantes, funcionarios o visitantes.

Dentro de esta minuta se deberá registrar los datos de la persona afectada y deberá contener el informe escrito de la misma, al igual de las acciones tomadas por la empresa de las cuales la persona afectada debe dar fe de que se realizaron.

De igual forma, se deberá reportar dentro de las 24 horas de sucedido el evento al Supervisor del Contrato y entregar el respectivo informe del análisis de los hechos elaborado por la empresa, con copia de los videos a que hubiere lugar en un **máximo de tres (3) días hábiles** de ocurridos los eventos, anexando copia de las hojas de la minuta donde se describe el hecho con la firma de la persona que lo atendió, del Supervisor de Sede y la persona afectada.

El Supervisor de Sede o el vigilante encargado, deberá solicitar a las personas afectadas la información contacto y entregar copia del informe suministrado a la Supervisión para que la persona sepa que ocurrió con su queja o reclamo, por hurto o mal servicio. Estos informes deben ser entregados por oficio y la copia del mismo se debe hacer llegar a la Supervisión, para el respectivo seguimiento.

- **PROGRAMA PARA EL RECLAMO DE QUEJAS**

El proponente favorecido deberá diseñar un programa para la atención de quejas y reclamos, tomando los correctivos a que hubiere lugar, de acuerdo con las inquietudes de los funcionarios, trabajadores, estudiantes o personas que visiten las instalaciones de la Universidad. **Este programa debe ser presentado dentro del primer mes de servicio y deberá ser aprobado por el Supervisor del Contrato para su puesta en funcionamiento.**

- **PROGRAMA PARA LA REDUCCIÓN DE HURTOS**

El proponente favorecido deberá diseñar un programa para la reducción de hurtos, principalmente de elementos personales. **Para ello deberá incluir dentro de su programa la difusión de las normas de seguridad y difundirlas por medio de volantes y carteles a la entrada de las Sedes.**

Dentro de la información que contengan, se debe indicar que las personas deben registrar los elementos al ingresar a las Sedes y firmar la salida al abandonar las mismas; de igual forma, se debe recalcar que toda persona que ingrese, debe portar su carnet que lo acredite como estudiante o funcionario. Se deben diseñar estrategias para el control de portátiles tanto en las porterías peatonales como vehiculares.

- **CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE LAS SEDES**

El comitente vendedor, deberá estipular dentro de sus consignas, las labores que deben seguir los guardas para permitir el ingreso a las Sedes. Principalmente, se debe pedir la identificación de la persona donde se pueda constatar su calidad como funcionario o estudiante, de ser necesario se deberá verificar que los carnets estén vigentes. Si la persona no porta el carnet, deberá registrarse en el sistema de registro de visitantes y portar el respectivo sticker.

| | | | |
|--|---|------------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR- 008 |  <small>Sistema Integrado de Gestión</small> |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

Se debe solicitar a las personas que ingresan, que abran sus maletas, morrales o bolsos para verificar visualmente su contenido. En caso de ingresar portátiles, cámaras, tabletas, herramientas o cualquier otro elemento, debe ser de directa responsabilidad por parte de su propietario, el cuidado del mismo evitando la pérdida de los mismos dentro de las instalaciones de la Universidad.

En la Sede de la Calle 40 donde se ubican los detectores de metal, si suenan al ingreso de alguna persona, se deberá pedirle que se retire cualquier objeto metálico y verificar que no se estén ingresando armas y que no vuelva a sonar el detector. A la salida se deberá verificar nuevamente el contenido de maletas, morrales y bolsos.

Los visitantes deberán anunciarse a la llegada, se debe solicitar autorización de ingreso y a la salida deberán entregar el sticker que los identifica como visitantes. Ninguna persona que no tenga autorización podrá ingresar a las instalaciones. Es deber de los recorredores, verificar que los visitantes porten el sticker en un lugar visible, al igual que portar su minuta en donde registren las novedades durante el turno y se firmen al momento de recibir y entregar los equipos bajo su responsabilidad dentro del área o zona a su cargo.

- **CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE PARQUEADEROS**

El proponente favorecido deberá definir las consignas para los guardas que presenten los servicios en estos puntos. Sin excepción, todo vehículo deberá ser inspeccionado y la persona que ingrese deberá mostrar el carnet que otorga la Universidad para la utilización de los mismos.

- **CONTROL DE BICICLETEROS**

El comitente vendedor, deberá diseñar un protocolo de seguridad para salvaguardar las bicicletas de estudiantes y funcionarios, el cual deberá ser remitido a la Supervisor del Contrato para su aprobación.

Adicionalmente deberá apoyar este servicio con volantes que informen a las personas que los usan sobre las normas de seguridad que deben seguir para evitar los hurtos. En la Sede Calle 40, se debe contar con un servicio permanente que permita la custodia y cuidado de las bicicletas en propiedad de los estudiantes; al igual utilizar los mecanismos de comunicación asertiva para los periodos vacacionales.

Como complemento, es compromiso y responsabilidad del comitente vendedor, efectuar y presentar los informes de registro semestral de bicicleteros en las diferentes áreas por Sede de parqueo para bicicletas ante el Sistema de Gestión Ambiental.

- **UBICACIÓN DE CÁMARAS Y DOMOS**

El comitente vendedor, deberá inspeccionar las Sedes y definir donde es más conveniente la ubicación de las cámaras y domos, para hacer más eficiente el sistema de monitoreo, teniendo en cuenta la cantidad solicitada por la Universidad.

Al inicio del contrato, el Supervisor del mismo, hará entrega a la empresa a la que se le adjudique el contrato, de la relación de cámaras y domos con su ubicación tentativa, simplemente como un referente; pero es responsabilidad expresa de la misma revisar que las ubicaciones sean las más

| | | | |
|--|---|------------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

favorables. Del estudio de riesgos y necesidades que se realice, se deberá remitir copia al Supervisor del Contrato, en un lapso no mayor a **un (01) mes calendario** después de que inicie el contrato.

- **DETECCION DE BANDAS POR MEDIO DEL CCTV**

El comitente vendedor, deberá apoyarse en el sistema de monitoreo para detectar las bandas de ladrones, expendedores de drogas y/o grupos de encapuchados.

Una vez se identifiquen, se deberá remitir copia al Supervisor del Contrato, para en caso de que sean estudiantes, se remita el caso al Consejo Académico o a la dependencia que fije la Universidad. En caso de que los individuos que conforman las bandas sean externos a la Universidad, se deben dar a conocer a las autoridades competentes para que sean detenidos y procesados.

- **ANÁLISIS DE SEGURIDAD**

El contratista se debe comprometer a presentar a la Universidad en el término de un (1) mes a partir de la iniciación del contrato, un primer estudio de seguridad en el que se analicen las diferentes Sedes en las que se presta el servicio. En este análisis se evaluarán las amenazas, riesgos y vulnerabilidad de los inmuebles, haciendo un análisis físico de las instalaciones, se analizarán los aspectos de vecindad y se propondrán esquemas de seguridad, métodos preventivos, recursos necesarios como personal, equipos de comunicación, medios tecnológicos, etc. El análisis de seguridad incluirá un manual de medidas y protocolos de seguridad para ser comunicados y cumplidos por funcionarios y visitantes de los edificios, Sedes donde se presta el servicio. En caso de requerirse servicios de vigilancia y seguridad privada en nuevas Sedes de la Universidad Distrital, el comitente vendedor favorecido, deberá realizar y entregar el análisis de seguridad de estas Sedes dentro de un plazo **no mayor a 15 días**.

Este estudio deberá actualizarse y entregarse un segundo informe en el mes sexto (06) de ejecución, de considerarlo necesario la supervisión solicitará una presentación de los informes a los directivos y/o coordinadores de Recursos Físicos de la Universidad.

- **ESTUDIO INDIVIDUAL DE RIESGOS Y NECESIDADES DE SEGURIDAD**

Durante todo el plazo de ejecución al Supervisor del Contrato designado por la Universidad, para el efecto al primer mes realizará el Estudio Individual de Riesgos y Necesidades de Seguridad, de las diferentes Sedes de la Universidad, de tal forma que se realice un trabajo conjunto y participativo, encaminado a mejorar las condiciones de seguridad generales y específicas. Las actividades que se adelanten en este aspecto, se dejarán plasmadas en actas.

La información relacionada con recomendaciones de mejora que presente la compañía de vigilancia, tendrá para la Universidad un carácter informativo, para la posible implementación de mejoras, que, a criterio se podrán desarrollar durante la ejecución del contrato o para futuras contrataciones.

- **CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE VIGILANCIA**

Con el fin de garantizar una armonía laboral y de convivencia entre el personal, los funcionarios y estudiantes, se solicita al comitente vendedor dentro del desarrollo del contrato, garantice la formación continua de su personal con cursos que involucren las siguientes áreas:

| | | | |
|--|---|------------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR- 008 |  <small>Sistema Integrado de Gestión</small> |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

- Protocolos de bioseguridad.
- Resolución de conflictos.
- Manejo de explosivos.
- Manejo de personal bajo efectos del alcohol, alucinógenos y sustancias psicoactivas.
- Primeros auxilios.
- Manejo antidisturbios, evacuaciones de personal.
- Derechos humanos, trato al personal y convivencia.
- Liderazgo.
- Salud ocupacional.

Estos cursos deberán ser tomados por el personal en horarios diferentes a los del servicio, el comitente vendedor favorecido deberá brindar una capacitación de mínimo cuatro (4) horas al personal asignado al contrato en forma bimensual y garantizar que se reciba por lo menos un curso bimensual hasta completar los temas solicitados. Para ello, deberá presentar al Supervisor del Contrato por parte de la Universidad el programa de capacitación continua a más tardar en los **veinte (20) días hábiles** siguientes a la suscripción del contrato indicando: los centros de formación, horarios, temas a tratar y personal que tomará el curso, para su verificación.

En cualquier momento el supervisor podrá hacerse partícipe de los cursos o verificar que cumplen con las condiciones fijadas para los mismos.

- **INSTALACION DE LOCKERS**

El comitente vendedor, deberá instalar en cada una de las Sedes lockers para que el personal pueda guardar sus objetos personales mientras presta el servicio y no sean objeto de hurtos en los disturbios.

- **INSTALACIÓN DE GARITAS**

El comitente vendedor, deberá instalar de acuerdo con los estándares del mercado dentro de los **quince (15) días calendario** de iniciado el contrato, según el cuadro de distribución de elementos.

- **INSTALACIÓN DE FICHEROS PARA PARQUEADEROS**

Deberá instalar los ficheros previas instrucciones e indicaciones técnicas de diseño, material y cantidades requeridas por la Universidad y ajustado a cada una de las necesidades de las Sedes. Dicho servicio, se debe contar a más tardar dentro de los **quince (15) días calendario** siguiente al inicio el contrato en su ejecución, a fin de no dejar desprovisto el servicio al cierre del comitente vendedor saliente.

22. CONSIDERACIONES ADICIONALES

22.1 REQUISITOS OPORTUNOS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Adicional a todos los requerimientos y servicios establecidos, de manera general, el comitente vendedor debe, además, garantizar el cumplimiento de lo siguiente:

- Permanecer adscrito a la Red de Apoyo de la Policía Metropolitana.

| | | | |
|--|---|------------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  <small>Sistema Integrado de Gestión</small> |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

- Los equipos de comunicación suministrados, deben permitir tener comunicación inmediata con la Policía, Bomberos, Tránsito, Taxistas y con la empresa prestadora del servicio de vigilancia.
- Mantener comunicación permanente durante las veinticuatro (24) horas del día con los puestos de vigilancia a través de radios móviles y líneas telefónicas o cualquier medio idóneo de comunicación.
- Mantener una línea permanente las veinticuatro (24) horas del día, 365 días del año para resolver cualquier inconveniente que se presente con la prestación del servicio.
- Para la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada con la utilización de medio canino, los caninos deben cumplir con los requisitos señalados en la Ley 746 de 2002, las disposiciones en materia de carnetización y registro de caninos, establecidas en la Resolución No. 2601 de 2003, expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, y la demás normatividad aplicable.
- Seleccionar personal bachiller, siguiendo procedimientos que garanticen la solvencia moral y los antecedentes judiciales de los vigilantes.
- Cumplir con los deberes y obligaciones que rigen la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 356 de 1994 y demás normas que regulen la materia.
- Realizar las actividades necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto de la presente negociación, con estricta sujeción a las normas legales.
- Rendir y elaborar informes mensuales, elaborar conceptos, proyectos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
- Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del comitente comprador.
- Tomar e implementar los correctivos necesarios para la adecuada prestación del servicio.
- Realizar los relevos en forma oportuna en los distintos puestos de servicio, de tal manera que, en ningún momento, el puesto quede desprovisto del servicio.
- Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y obstrucciones.
- No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada o de la cual tenga conocimiento en desarrollo de la negociación.
- Para efectos de disminuir los tiempos de relevos en servicios ausentes por la misma distancia y tránsito de los mismos y que pueda garantizar la continuidad del servicio, el comitente vendedor debe contar con dos unidades motorizadas, a fin de que atiendan de manera oportuna algún requerimiento administrativo u operativo dentro de la ejecución del contrato en sus diferentes Sedes incluida Bosa Porvenir, y cuyos costos de cualquier tipo que se genere, deben ser asumidos en su totalidad por el comitente vendedor.

22.2 CRITERIOS AMBIENTALES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA

La Oficina Asesora de Planeación y Control de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, a través de su oficina desarrolladora del Sistema de Gestión Ambiental –PIGA-, fija los presentes criterios, que deben ser cumplidos sin excepción por la empresa que resulte adjudicataria del presente proceso de selección, y que se convierten en aspectos obligantes durante el desarrollo del contrato respectivo:

| | | | |
|--|---|------------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR- 008 |  <small>Sistema Integrado de Gestión</small> |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

1. Política Ambiental Institucional: El contratista debe cumplir a cabalidad con la Política Ambiental de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, aprobada mediante la Resolución de Rectoría 164 de 2017.

2. Uso eficiente de Recursos: El personal de vigilancia debe hacer un uso eficiente de los recursos de agua y energía, realizar la separación adecuada de los residuos generados y manejarlos conforme a los lineamientos establecidos, siempre que use las instalaciones de la Universidad.

Así mismo, cuando finalicen las actividades académicas en salones, salas de profesores, bibliotecas o áreas administrativas como oficinas, baños, salas de juntas, el personal de seguridad velará porque la iluminación quede completamente apagada.

3. Reporte de fugas de agua al personal de mantenimiento: Con el fin de hacer un uso eficiente del recurso agua, el personal de seguridad debe reportar las fugas de agua que evidencie durante la prestación de su servicio en baños o instalaciones sanitarias.

4. Apertura de Centros de Acopio y entrega de residuos a Empresas de recolección: El personal de vigilancia realizará apertura de los centros de acopio para la entrega de residuos ordinarios, reciclables, especiales y peligrosos, a las diferentes empresas que prestan su servicio a la Universidad.

En algunas sedes pequeñas en las que no se cuenta con personal de aseo nocturno, se requiere el apoyo del personal de vigilancia para entregar los residuos sólidos al carro recolector o sacarlos a la acera. Lo anterior, debido a que si se dejan las bolsas con residuos sólidos en el andén en un horario que no corresponda a la recolección, la Universidad se expone a una sanción económica por comparendo ambiental, según lo establecido en el artículo 7 del Decreto Distrital 349 de 2014.

5. Acceso de Recicladores para separación de residuos en centros de acopio: Conforme al Convenio de Reciclaje suscrito por la Universidad con una Asociación de Recicladores, la Empresa de Vigilancia permitirá el ingreso al personal que se encuentre autorizado, uniformado e identificado, quienes serán los únicos avalados para retirar el material reciclable que se genera en la Universidad.

Por ningún motivo se debe permitir la salida de material reciclable de las instalaciones de la Universidad, por parte del personal de aseo, mantenimiento u otro personal que no se encuentre autorizado.

6. Manejo de excremento de caninos: El personal de vigilancia que tenga bajo su cuidado caninos, debe realizar la recolección de sus excrementos y depositarlos en la caneca destinada específicamente para tal fin, evitando su mezcla con otro tipo de residuos. Así mismo, se encargarán del retiro de estos residuos de la Universidad.

7. Restricción de ingreso de elementos no permitidos o regulados a las Sedes: El personal de vigilancia debe restringir y/o supervisar detalladamente el ingreso de residuos especiales y/o peligrosos (Llantas, colchones, madera, luminarias, pintura, entre otros) a las diferentes sedes de la Universidad, toda vez que en muchas ocasiones son abandonados

| | | | |
|---|---|---------------------------------|---|
|  | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

dentro de las instalaciones de la Universidad y posteriormente constituyen un problema en el momento de realizar la disposición final.

8. Conservación del arbolado de la Universidad: Está prohibido atar cables de acero (guaya) de los caninos a los árboles de la Universidad, dado que esta práctica afecta de manera grave y negativa la integridad del árbol. Así mismo, informar oportunamente a la División de Recursos Físicos cualquier actividad que ponga en riesgo la integridad del arbolado de la Universidad, como la manipulación, corte y poda de árboles, arbustos o plantas de jardín, por personal no autorizado.

9. Participación en Actividades de Gestión Ambiental Internas: El personal de vigilancia, deberá participar en las jornadas de capacitación que convoque el Sistema de Gestión Ambiental-SGA y acatar los lineamientos ambientales que se establezcan en la Universidad con el fin de disminuir el impacto ambiental que genera la prestación de este servicio y dar cumplimiento a la normatividad ambiental, en concordancia con lo establecido en la Política Ambiental de la Universidad.

10. Formatos de registro de bici usuarios: Es obligatorio el diligenciamiento de las planillas de registro control de ingreso de bici usuarios en todas las sedes de la Universidad, el cual deberá consolidarse y remitirse trimestralmente al Sistema de Gestión Ambiental, o estar disponible para consulta en caso de ser requeridas por la autoridad ambiental y sanitaria en las visitas de seguimiento y control. El formato de planilla será entregado una vez por la Universidad y la Empresa contratista se encargará de suministrar las copias que sean necesarios para registrar la información requerida.

11. Restricción de Ingreso de vehículos y motocicletas Día sin carro: Conforme a lo establecido en el artículo 10 del Decreto Distrital 037 de 2019, las entidades del Distrito, deberán implementar la jornada del "*Día de la movilidad sostenible*", el primer jueves de cada mes. En esta jornada cerrarán sus parqueaderos para vehículos y motocicletas particulares, para promover el uso de la bicicleta, la caminata y el transporte público al trabajo y estudio.

De esta manera, los primeros jueves de cada mes se cerrarán completamente los parqueaderos de la Universidad, y sólo se permitirá el ingreso de bicicletas, las cuales serán registradas en el formato definido en el numeral 10. El reporte correspondiente a este día y por sede deberá ser remitido al Sistema de Gestión Ambiental mensualmente, el siguiente día después de finalizada la jornada.

12. Notificación de visitas de entes de control sanitario y ambiental: Cuando se presente en las instalaciones de la Universidad, personal que se identifique como funcionario de Hospitales Locales, Secretaría Distrital de Salud, Secretaría Distrital de Ambiente, Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos-UAESP o Empresas de Aseo, deberá informarse inmediatamente a la División de Recursos Físicos y al Sistema de Gestión Ambiental, debido a que ningún funcionario externo podrá empezar a realizar recorrido sin el acompañamiento del personal de la Universidad.

13. Informes operacionales: Con el fin de dar cumplimiento a las diferentes disposiciones de los entes externos y el Sistema de Gestión Ambiental SGA, el comitente vendedor se compromete a: presentar el informe semestral, de bicicleteros por Sede; presentar el informe

| | | | |
|--|---|------------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  <small>Sistema Integrado de Gestión</small> |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

semestral, del registro de visitantes en sus diferentes Sedes; presentar semanalmente, el informe de salidas y entradas del parque automotor de la Universidad.

22.3 JUSTIFICACIÓN SERVICIOS POR SEDE

DISPOSITIVO EN TÉRMINOS ACADÉMICOS

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

División de Recursos Físicos - Dispositivos pleno

PREDIO CHOACHÍ - (01)

| | |
|-----------------|---|
| SERVICIO | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2) |
|-----------------|---|

| | |
|------------------|----------------|
| UBICACIÓN | PREDIO CHOACHÍ |
|------------------|----------------|

| | |
|-------------------|---|
| FUNCIONES: | La unidad se encarga de salvaguardar el predio en propiedad de la Universidad, el cual está ubicado fuera de la ciudad de Bogotá D.C. |
|-------------------|---|

| | |
|-----------------------|--|
| JUSTIFICACIÓN: | Este servicio es indispensable, ya que se requiere custodia para evitar posibles invasiones y ofrecer comunicación continua sobre el predio. |
|-----------------------|--|

ALTERNATIVA - (01)

| | |
|-----------------|---|
| SERVICIO | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2) |
|-----------------|---|

| | |
|------------------|---------------------------|
| UBICACIÓN | PORTERÍA ENTRADA Y SALIDA |
|------------------|---------------------------|

| | |
|-------------------|---|
| FUNCIONES: | La unidad se encarga de revisar maleta de ingreso y salida de funcionarios, de estudiantes, de autorizaciones de ingreso, de personal de mantenimiento. |
|-------------------|---|

| | |
|-----------------------|--|
| JUSTIFICACIÓN: | No dejar salir equipos sin ninguna autorización. Permanece en la portería ingreso y salida de estudiantes, funcionarios y visitas. |
|-----------------------|--|

PUBLICACIONES - (01)

| | |
|-----------------|---|
| SERVICIO | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2) |
|-----------------|---|

| | |
|------------------|---------------------------|
| UBICACIÓN | PORTERÍA ENTRADA Y SALIDA |
|------------------|---------------------------|

| | |
|-------------------|---|
| FUNCIONES: | La unidad se encarga de revisar maleta de ingreso y salida de funcionarios, de estudiantes, de autorizaciones de ingreso, de personal de mantenimiento. |
|-------------------|---|

| | |
|-----------------------|--|
| JUSTIFICACIÓN: | No dejar salir equipos sin ninguna autorización. Permanece en la portería ingreso y salida de estudiantes, funcionarios y visitas. |
|-----------------------|--|

| | | | |
|--|---|------------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small> |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

VIVERO - (14)

| | |
|-----------------------|--|
| SERVICIO | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2) |
| UBICACIÓN | COORDINADOR |
| FUNCIONES: | Verificar el ingreso y salida de elementos de la sede, atender los requerimientos del administrador de la sede, responder por el buen servicio del personal bajo su mando. |
| JUSTIFICACIÓN: | Es el responsable de toda la sede, respecto a muebles, enseres, estudiantes, docentes, guardas. |

| | |
|-----------------------|--|
| SERVICIO | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2) |
| UBICACIÓN | SENDERO PEATONAL |
| FUNCIONES: | Brindar seguridad al personal de estudiantes y docentes que bajan y suben por el sendero, custodiar los elementos que los estudiantes utilizan en el sendero para sus actividades. |
| JUSTIFICACIÓN: | Es la unidad que responde por la seguridad del sendero, para elementos, docentes y estudiantes. |

| | |
|-----------------------|---|
| SERVICIO | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2) |
| UBICACIÓN | CARPINTERÍA |
| FUNCIONES: | Custodiar los elementos enseres que hay en la carpintería, sala de música, vivero, herbario y gimnasio evitando que los estudiantes hurten o los dañen. |
| JUSTIFICACIÓN: | Responde por la seguridad de la zona de carpintería y personal que la utiliza. |
| SERVICIO | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2) |

| | |
|-----------------------|---|
| UBICACIÓN | PORTERÍA PRINCIPAL |
| FUNCIONES: | Controlar el ingreso a la sede verificando que los estudiantes posean el respectivo carnet y de los elementos que ingresan. |
| JUSTIFICACIÓN: | Es el responsable del ingreso de los estudiantes, elementos que ingresen y salgan de la sede con sus respectivos permisos. |

| | |
|-----------------------|--|
| SERVICIO | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2) |
| UBICACIÓN | PARQUEADERO |
| FUNCIONES: | Controlar el ingreso de vehículos y motos a la sede de acuerdo a la disponibilidad de espacios y carnet de ingreso y diligenciar los libros de registro. |
| JUSTIFICACIÓN: | Es el responsable del parqueadero, ingreso y salida de elementos, vehículos y motos. |

| | | | |
|---|---|---------------------------------|---|
|  | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

| | |
|-----------------|---------------------------------------|
| SERVICIO | 24 HORAS CON CANINO PERMANENTE |
|-----------------|---------------------------------------|

| | |
|------------------|-------------------------|
| UBICACIÓN | MANEJADOR CANINO |
|------------------|-------------------------|

| | |
|-------------------|--|
| FUNCIONES: | Brindar seguridad al personal de estudiantes, docentes y transeúntes que utilizan el sendero y custodiar los elementos que los estudiantes bajan a la sede B como telescopios que tienen de alejarse del sendero hacia la zona boscosa en sus diferentes actividades, mediante el apoyo de un ejemplar canino. |
|-------------------|--|

| | |
|-----------------------|--|
| JUSTIFICACIÓN: | Es el responsable de acompañar a los estudiantes que llevan elementos a sus actividades en la zona boscosa apoyando a la unidad del sendero. |
|-----------------------|--|

| | |
|-----------------|---|
| SERVICIO | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2) |
|-----------------|---|

| | |
|------------------|----------------------------|
| UBICACIÓN | ZONA DEL AEROPUERTO |
|------------------|----------------------------|

| | |
|-------------------|--|
| FUNCIONES: | Recorredor de la zona de Laboratorios y parte alta de la sede denominada aeropuerto. |
|-------------------|--|

| | |
|-----------------------|--|
| JUSTIFICACIÓN: | Brinda seguridad a la parte alta del aeropuerto que es despejada y presenta riesgo de ingreso de desconocidos a la sede. |
|-----------------------|--|

| | |
|-----------------|---|
| SERVICIO | 12 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS |
|-----------------|---|

| | |
|------------------|---------------------------|
| UBICACIÓN | RECORREDOR EXTERNO |
|------------------|---------------------------|

| | |
|-------------------|--|
| FUNCIONES: | Recorrer toda la sede para evitar daños y hurtos por parte de los estudiantes, apoyar en la apertura y cierre de los espacios que quedan fuera de los edificios. |
|-------------------|--|

| | |
|-----------------------|---|
| JUSTIFICACIÓN: | Es el responsable de los espacios que están fuera de los edificios y que no cuentan con vigilancia. |
|-----------------------|---|

| | |
|-----------------|---|
| SERVICIO | 12 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS |
|-----------------|---|

| | |
|------------------|-----------------------|
| UBICACIÓN | APOYO PORTERÍA |
|------------------|-----------------------|

| | |
|-------------------|---|
| FUNCIONES: | Apoyar a la unidad de la Portería principal respecto a la salida de estudiantes, revisar bolsos y paquetes controlando los elementos que salen con permisos escritos. |
|-------------------|---|

| | |
|-----------------------|---|
| JUSTIFICACIÓN: | Es el responsable de que no salgan elementos de la sede sin el debido permiso de los administradores o supervisor de turno. |
|-----------------------|---|

| | |
|-----------------|---|
| SERVICIO | 12 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS |
|-----------------|---|

| | |
|------------------|-------------------|
| UBICACIÓN | DECANATURA |
|------------------|-------------------|

| | |
|-------------------|--|
| FUNCIONES: | Controlar el ingreso de estudiantes y visitantes a la decanatura de la sede, atender los requerimientos del decano de la sede. |
|-------------------|--|

| | | | |
|---|---|---------------------------------|---|
|  | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

| | |
|-----------------------|---|
| JUSTIFICACIÓN: | Es el responsable de la decanatura en cuanto a servicios, elementos que ingresan y salen. |
|-----------------------|---|

| | |
|-----------------|---|
| SERVICIO | 12 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS |
|-----------------|---|

| | |
|------------------|--------------------|
| UBICACIÓN | RECORREDOR INTERNO |
|------------------|--------------------|

| | |
|-------------------|---|
| FUNCIONES: | Recorrer toda la sede para evitar daños y hurtos por parte de los estudiantes, apoyar en la apertura y cierre de los espacios que quedan dentro de los edificios. |
|-------------------|---|

| | |
|-----------------------|--|
| JUSTIFICACIÓN: | Es el responsable de los espacios que están dentro de los edificios y que no cuentan con vigilancia. |
|-----------------------|--|

| | |
|-----------------|---|
| SERVICIO | 16 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS |
|-----------------|---|

| | |
|------------------|------------|
| UBICACIÓN | BIBLIOTECA |
|------------------|------------|

| | |
|-------------------|---|
| FUNCIONES: | Verifica el ingreso de personas a la biblioteca y controla la salida de libros. |
|-------------------|---|

| | |
|-----------------------|--|
| JUSTIFICACIÓN: | Es la unidad responsable de la Biblioteca, computadores, enseres y libros. |
|-----------------------|--|

| | |
|-----------------|---|
| SERVICIO | 16 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS |
|-----------------|---|

| | |
|------------------|--------------------------------|
| UBICACIÓN | RECORREDOR EDIFICIO NATURA 1-3 |
|------------------|--------------------------------|

| | |
|-------------------|--|
| FUNCIONES: | Recorrer del 1 al 3 piso del edificio Natura verificando que los estudiantes o desconocidos dañen o hurten elementos de los salones, dar apertura y cierre de salones. |
|-------------------|--|

| | |
|-----------------------|--|
| JUSTIFICACIÓN: | Son los responsables de lo que ocurra en los pisos 1 al 3. |
|-----------------------|--|

| | |
|-----------------|---|
| SERVICIO | 16 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS |
|-----------------|---|

| | |
|------------------|--------------------------------|
| UBICACIÓN | RECORREDOR EDIFICIO NATURA 4-6 |
|------------------|--------------------------------|

| | |
|-------------------|--|
| FUNCIONES: | Recorrer del 4 al 6 piso del edificio Natura verificando que los estudiantes o desconocidos dañen o hurten elementos de los salones, dar apertura y cierre de salones. |
|-------------------|--|

| | |
|-----------------------|--|
| JUSTIFICACIÓN: | Son los responsables de lo que ocurra en los pisos 4 al 6. |
|-----------------------|--|

| | |
|-----------------------|--|
| SÓTANOS - (01) | |
|-----------------------|--|

| | |
|-----------------|---|
| SERVICIO | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2) |
|-----------------|---|

| | |
|------------------|---------------------------|
| UBICACIÓN | PORTERÍA ENTRADA Y SALIDA |
|------------------|---------------------------|

| | | | |
|---|---|---------------------------------|---|
|  | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

| | |
|-------------------|---|
| FUNCIONES: | Verificar el ingreso del personal y funcionarios, elementos y autorizaciones control de acceso. |
|-------------------|---|

| | |
|-----------------------|--|
| JUSTIFICACIÓN: | Hacer recorridos controlar el acceso de estudiante y verificar las autorizaciones de ingreso y salida de elementos de arte y música y otros equipos. |
|-----------------------|--|

| |
|--------------------|
| ASAB - (11) |
|--------------------|

| | |
|-----------------|---|
| SERVICIO | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2) |
|-----------------|---|

| | |
|------------------|-------------|
| UBICACIÓN | COORDINADOR |
|------------------|-------------|

| | |
|-------------------|--|
| FUNCIONES: | Control de personal, e informar novedades del turno, autorizaciones, visualmente verificar el estado anímico del personal. |
|-------------------|--|

| | |
|-----------------------|--|
| JUSTIFICACIÓN: | En el turno realizar rondas en puntos asignados y estar pendiente del personal en turno. |
|-----------------------|--|

| | |
|-----------------|---|
| SERVICIO | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2) |
|-----------------|---|

| | |
|------------------|------------------|
| UBICACIÓN | PUERTA PRINCIPAL |
|------------------|------------------|

| | |
|-------------------|---|
| FUNCIONES: | Verificación documentos, autorización de ingreso, toma de temperatura, registro ingreso y salida de elementos y personal. |
|-------------------|---|

| | |
|-----------------------|---|
| JUSTIFICACIÓN: | Unidad que maneja el ingreso la salida de personal. |
|-----------------------|---|

| | |
|-----------------|---|
| SERVICIO | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2) |
|-----------------|---|

| | |
|------------------|-------------|
| UBICACIÓN | PARQUEADERO |
|------------------|-------------|

| | |
|-------------------|--|
| FUNCIONES: | Registro de vehículos ingreso y salida, bicicletas, motos. Anotaciones de salida de elementos en vehículos salida e ingreso. |
|-------------------|--|

| | |
|-----------------------|--|
| JUSTIFICACIÓN: | Unidad que verifica el ingreso de vehículos y elementos autorizados por la sede. |
|-----------------------|--|

| | |
|-----------------|---------------------------------------|
| SERVICIO | 24 HORAS CON CANINO PERMANENTE |
|-----------------|---------------------------------------|

| | |
|------------------|-----------------------|
| UBICACIÓN | MANEJADOR CANINO (02) |
|------------------|-----------------------|

| | |
|-------------------|---|
| FUNCIONES: | Parte externa por av. Caracas y calle 15 carrera 13. Estar pendiente al ingreso y salida de estudiantes y funcionarios para que no sean objeto de hurtos, pendientes de la infraestructura externa para que no sea vandalizada. |
|-------------------|---|

| | |
|-----------------------|---|
| JUSTIFICACIÓN: | Verificar e informar oportunamente asuntos del puesto. pendiente de la sede como del personal donde ellos están custodiando para mitigar cualquier novedad. |
|-----------------------|---|

| | | | |
|--|---|------------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  <small>Sistema Integrado de Gestión</small> |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

| | |
|-----------------|---|
| SERVICIO | 12 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS |
|-----------------|---|

| | |
|------------------|-------------------------------|
| UBICACIÓN | RECORREDOR 2do PISO y TERRAZA |
|------------------|-------------------------------|

| | |
|-------------------|---|
| FUNCIONES: | 2 piso. Rondas verificación de sellos en diferentes aulas, acompañamientos en aperturas de los salones y oficinas a funcionarios, verificar estado del área e informar novedades. |
|-------------------|---|

| | |
|-----------------------|--|
| JUSTIFICACIÓN: | Rondas de verificación, novedades cumplimiento de consignas, pendientes a la salida de elementos de este piso y terraza. |
|-----------------------|--|

| | |
|-----------------|---|
| SERVICIO | 12 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS |
|-----------------|---|

| | |
|------------------|-------------------|
| UBICACIÓN | RECORREDOR LOCKER |
|------------------|-------------------|

| | |
|-------------------|---|
| FUNCIONES: | rondas verificar estado de los elementos del punto locker, pendiente al ingreso de los talleres de funcionarios entrada y salida de elementos con su respectiva anotación en minuta e informar novedades. |
|-------------------|---|

| | |
|-----------------------|--|
| JUSTIFICACIÓN: | Rondas, verificación novedades cumplimiento de consignas, pendientes a la salida e ingreso de elementos autorizados por la sede. |
|-----------------------|--|

| | |
|-----------------|---|
| SERVICIO | 12 HORAS DIURNAS SIN ARMA PERMANENTE |
|-----------------|---|

| | |
|------------------|---------------------------------------|
| UBICACIÓN | RECORREDOR 1er piso y TORRE DE MÚSICA |
|------------------|---------------------------------------|

| | |
|-------------------|---|
| FUNCIONES: | Rondas consecutivas acompañamiento de personal ajeno a la sede a diferentes oficinas o salones verificar sellos informar novedades. |
|-------------------|---|

| | |
|-----------------------|---|
| JUSTIFICACIÓN: | Rondas verificaciones novedades cumplimiento de consignas, pendientes a la salida e ingreso de elementos autorizados por la sede. |
|-----------------------|---|

| | |
|-----------------|---|
| SERVICIO | 16 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS |
|-----------------|---|

| | |
|------------------|------------------------------------|
| UBICACIÓN | RECORREDOR 2do piso y TERRAZA (02) |
|------------------|------------------------------------|

| | |
|-------------------|---|
| FUNCIONES: | Rondas y verificación de sellos en diferentes aulas, acompañamientos en aperturas de los salones y oficinas a funcionarios, verificar estado del área e informar novedades. |
|-------------------|---|

| | |
|-----------------------|--|
| JUSTIFICACIÓN: | Rondas y verificación novedades cumplimiento de consignas, pendientes a la salida de elementos de este piso y terraza. |
|-----------------------|--|

| | |
|-----------------|---|
| SERVICIO | 16 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS |
|-----------------|---|

| | |
|------------------|--------------------------------------|
| UBICACIÓN | PUERTA PRINCIPAL DE INGRESO PEATONAL |
|------------------|--------------------------------------|

| | | | |
|---|---|---------------------------------|---|
|  | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

| | |
|-------------------|--|
| FUNCIONES: | Verificación de documentos de personal que ingresa a la facultad y registro de maletas, paquetes y elementos que ingresen con su debida anotación. |
|-------------------|--|

| | |
|-----------------------|--|
| JUSTIFICACIÓN: | Cumplimiento de las funciones tales como los registros anotaciones y verificación de documentos. |
|-----------------------|--|

CALLE 34 - (02)

| | |
|-----------------|---|
| SERVICIO | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2) |
|-----------------|---|

| | |
|------------------|---|
| UBICACIÓN | PUERTA PRINCIPAL DE INGRESO PEATONAL |
|------------------|---|

| | |
|-------------------|--|
| FUNCIONES: | Verificación de documentos de personal que ingresa a la facultad y registro de maletas, paquetes y elementos que ingresen con su debida anotación. |
|-------------------|--|

| | |
|-----------------------|--|
| JUSTIFICACIÓN: | Cumplimiento de las funciones tales como los registros anotaciones y verificación de documentos. |
|-----------------------|--|

| | |
|-----------------|---|
| SERVICIO | 12 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS |
|-----------------|---|

| | |
|------------------|-----------------------------------|
| UBICACIÓN | RECORREDOR 1er al 5to PISO |
|------------------|-----------------------------------|

| | |
|-------------------|---|
| FUNCIONES: | Se pasan revistas a los salones a la sala de sistemas, hacer acompañamiento a las personas que ingresan de mantenimiento y a estudiantes y hacer aperturas de los salones. Y apoyo a los compañeros de la portería. |
|-------------------|---|

| | |
|-----------------------|--|
| JUSTIFICACIÓN: | La unidad hace recorridos del primer piso hasta el 5, estar pendiente de los extintores, grifos de agua pasar revista y reportar las novedades que se presente en la sede y estudiantes no dejen maletas tiradas y relevar a los compañeros. |
|-----------------------|--|

LUÍS A. CALVO

| | |
|-----------------|---|
| SERVICIO | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2) |
|-----------------|---|

| | |
|------------------|---|
| UBICACIÓN | PUERTA PRINCIPAL DE INGRESO PEATONAL |
|------------------|---|

| | |
|-------------------|--|
| FUNCIONES: | La unidad se encarga de revisar maleta de ingreso y salida de funcionarios, de estudiantes, de autorizaciones, de ingreso del personal de mantenimiento. |
|-------------------|--|

| | |
|-----------------------|--|
| JUSTIFICACIÓN: | No dejar salir equipos sin ninguna autorización. Unidad que permanece en la portería ingreso y salida de estudiantes, funcionarios y visitantes. |
|-----------------------|--|

| | | | |
|--|---|------------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  <small>Sistema Integrado de Gestión</small> |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

ASAB 1 y 2 (05)

| | |
|-----------------------|---|
| SERVICIO | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2) |
| UBICACIÓN | PUERTA PRINCIPAL |
| FUNCIONES: | Verificación documentos, autorización de ingreso, toma de temperatura, registro ingreso y salida de elementos y personal. |
| JUSTIFICACIÓN: | Unidad que maneja el ingreso la salida de personal. |

| | |
|-----------------------|---|
| SERVICIO | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2) |
| UBICACIÓN | PUERTA PRINCIPAL |
| FUNCIONES: | Verificación documentos, autorización de ingreso, toma de temperatura, registro ingreso y salida de elementos y personal. |
| JUSTIFICACIÓN: | Unidad que maneja el ingreso la salida de personal. |

| | |
|-----------------------|---|
| SERVICIO | 16 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS |
| UBICACIÓN | RECORREDOR PASILLOS |
| FUNCIONES: | Rondas y verificación de sellos en diferentes aulas, acompañamientos en aperturas de los salones y oficinas a funcionarios, verificar estado del área e informar novedades. |
| JUSTIFICACIÓN: | Rondas y verificación novedades cumplimiento de consignas, pendientes a la salida de elementos de este piso y terraza. |

| | |
|-----------------------|---|
| SERVICIO | 16 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS |
| UBICACIÓN | RECORREDOR PASILLOS |
| FUNCIONES: | Rondas y verificación de sellos en diferentes aulas, acompañamientos en aperturas de los salones y oficinas a funcionarios, verificar estado del área e informar novedades. |
| JUSTIFICACIÓN: | Rondas y verificación novedades cumplimiento de consignas, pendientes a la salida de elementos de este piso y terraza. |

| | |
|------------------|---|
| SERVICIO | 16 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS |
| UBICACIÓN | RECORREDOR PASILLOS |

| | | | |
|---|---|---------------------------------|---|
|  | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

| | |
|-------------------|---|
| FUNCIONES: | Rondas y verificación de sellos en diferentes aulas, acompañamientos en aperturas de los salones y oficinas a funcionarios, verificar estado del área e informar novedades. |
|-------------------|---|

| | |
|-----------------------|--|
| JUSTIFICACIÓN: | Rondas y verificación novedades cumplimiento de consignas, pendientes a la salida de elementos de este piso y terraza. |
|-----------------------|--|

POSTGRADOS - (03)

| | |
|-----------------|---|
| SERVICIO | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2) |
|-----------------|---|

| | |
|------------------|-------------------------------------|
| UBICACIÓN | PORTERÍA DE ENTRADA Y SALIDA |
|------------------|-------------------------------------|

| | |
|-------------------|---|
| FUNCIONES: | La unidad se encarga de ingreso y salida de funcionarios y estudiantes, revisar bolsos y carnet y revisar la autorización de ingreso, retiros de equipos. |
|-------------------|---|

| | |
|-----------------------|--|
| JUSTIFICACIÓN: | La unidad es permanente por la reja que es bajita y se pueden ingresar por la misma. |
|-----------------------|--|

| | |
|-----------------|---|
| SERVICIO | 16 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS |
|-----------------|---|

| | |
|------------------|-------------------|
| UBICACIÓN | RECORREDOR |
|------------------|-------------------|

| | |
|-------------------|--|
| FUNCIONES: | Acompañamiento para aperturas de salones, pendiente cuando ingresan los funcionarios a ingresar o retirar equipos. |
|-------------------|--|

| | |
|-----------------------|---|
| JUSTIFICACIÓN: | Los recorridos por donde están los equipos delicados y estar pendiente cuando ingresan técnicos o ingenieros, realizar mantenimientos en los equipos, salones, cuartos y redes. |
|-----------------------|---|

| | |
|-----------------|---|
| SERVICIO | 12 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS |
|-----------------|---|

| | |
|------------------|--------------------|
| UBICACIÓN | PARQUEADERO |
|------------------|--------------------|

| | |
|-------------------|---|
| FUNCIONES: | Registro de vehículos, ingreso y salida de motos. Anotaciones de salida de elementos en vehículos salida e ingreso. |
|-------------------|---|

| | |
|-----------------------|--|
| JUSTIFICACIÓN: | Unidad que verifica el ingreso de vehículos y elementos autorizados por la sede. |
|-----------------------|--|

TECNOLÓGICA (28)

| | |
|-----------------|---|
| SERVICIO | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2) |
|-----------------|---|

| | |
|------------------|--------------------|
| UBICACIÓN | COORDINADOR |
|------------------|--------------------|

| | | | |
|---|---|---------------------------------|---|
|  | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

| | |
|-------------------|---|
| FUNCIONES: | Realiza y garantiza el cierre y activación de alarmas en cada una de las dependencias de la Sede, asiste a cada una de las reuniones programadas por la decanatura y los comités de convivencia y brigadas de la sede, realiza revistas permanentes a los puestos verificando estricto cumplimiento de consignas, presenta informe semanal, los días lunes en formato destinado para tal fin, coordina la estricta presentación del servicio de todos los puestos contratados, gestiona y da respuesta oportuna a las solicitudes del cliente y realiza la programación de las unidades mensualmente. |
|-------------------|---|

| | |
|-----------------------|---|
| JUSTIFICACIÓN: | Se hace necesaria la unidad para el estricto control del dispositivo. |
|-----------------------|---|

| | |
|-----------------|---|
| SERVICIO | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2) |
|-----------------|---|

| | |
|------------------|---------------------------|
| UBICACIÓN | RECORREDOR EXTERNO |
|------------------|---------------------------|

| | |
|-------------------|---|
| FUNCIONES: | El guarda de seguridad se encarga de evacuar el personal que queda en la sede en horas de la tarde, en el turno nocturno el guarda de seguridad debe realizar recorridos constantes a la sede, e informar cada hora este movimiento al supervisor de turno, reportar cualquier novedad presentada en la sede. |
|-------------------|---|

| | |
|-----------------------|--|
| JUSTIFICACIÓN: | La unidad se necesita para realizar los recorridos al iniciar y terminar el turno, verificando estado de las dependencias, ventanas cerradas, chapas, estados de los sellos y cualquier que se pudiera evidenciar. |
|-----------------------|--|

| | |
|-----------------|---|
| SERVICIO | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2) |
|-----------------|---|

| | |
|------------------|------------------------------|
| UBICACIÓN | RECORREDOR PERIMETRAL |
|------------------|------------------------------|

| | |
|-------------------|---|
| FUNCIONES: | Recorredor del bloque 1, 2, 3, 4, 5 y aperturas de las diferentes dependencias. |
|-------------------|---|

| | |
|-----------------------|--|
| JUSTIFICACIÓN: | Acompañamiento al personal, apertura de diferentes dependencias. |
|-----------------------|--|

| | |
|-----------------|---|
| SERVICIO | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2) |
|-----------------|---|

| | |
|------------------|-------------------------------------|
| UBICACIÓN | SECTOR AVENIDA VILLAVICENCIO |
|------------------|-------------------------------------|

| | |
|-------------------|---|
| FUNCIONES: | Salida de estudiantes, docentes las instalaciones verificando maletas, bolsos, paquetes, cajas y autorización de los elementos que están inventariados. |
|-------------------|---|

| | |
|-----------------------|--|
| JUSTIFICACIÓN: | Se necesita la unidad porque es una portería principal y se debe controlar la salida de personal contratista, funcionarios y verificar la autorización mediante el formato de salida de elementos y verificar toda maleta, bolso, paquete caja que salga de las instalaciones. |
|-----------------------|--|

| | |
|-----------------|---|
| SERVICIO | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2) |
|-----------------|---|

| | |
|------------------|------------------------|
| UBICACIÓN | PORTERÍA SALIDA |
|------------------|------------------------|

| | |
|-------------------|---|
| FUNCIONES: | Salida de estudiantes, docentes las instalaciones verificando maletas, bolsos, paquetes, cajas y autorización de los elementos que están inventariados. |
|-------------------|---|

| | |
|-----------------------|---|
| JUSTIFICACIÓN: | Se necesita la unidad porque es una portería principal y se debe controlar la salida de personal contratista, funcionarios y verificar la autorización mediante el formato de salida de elementos |
|-----------------------|---|

| | | | |
|---|---|---------------------------------|---|
|  | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

| |
|---|
| y verificar toda maleta, bolso, paqueteo caja que salga de las instalaciones. |
|---|

| | |
|-----------------|---|
| SERVICIO | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2) |
|-----------------|---|

| | |
|------------------|--------------------|
| UBICACIÓN | BICICLETERO |
|------------------|--------------------|

| | |
|-------------------|---|
| FUNCIONES: | Permanecer en la portería, ingreso del personal con bicicletas, la unidad de vigilancia desactiva la alarma perimetral al ingreso del carro de recolección de basura, se realiza registro en libro destinado para tal fin de novedades observadas al ingreso del vehículo, hora de ingreso, nombre del propietario y dependencia a dónde se dirige, placa, se entrega carnet y se asigna ficha con el número correspondiente. |
|-------------------|---|

| | |
|-----------------------|--|
| JUSTIFICACIÓN: | Se necesita la unidad porque es una portería principal del personal que ingresa con bicicletas y se deja registro de cualquier novedad que presente el vehículo. |
|-----------------------|--|

| | |
|-----------------|---|
| SERVICIO | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2) |
|-----------------|---|

| | |
|------------------|---------------------------|
| UBICACIÓN | PORTERÍA VEHICULAR |
|------------------|---------------------------|

| | |
|-------------------|--|
| FUNCIONES: | Ingreso de funcionarios, contratistas, cps, docentes con vehículo. |
|-------------------|--|

| | |
|-----------------------|--|
| JUSTIFICACIÓN: | Se necesita la unidad porque es una portería vehicular y se debe controlar la salida de personal contratista, funcionarios y verificar la autorización mediante el formato de salida de elementos y verificar ingresos de carros y las autorizaciones de ingreso de las instalaciones; salida de elementos y verificar toda maleta, bolso, paqueteo caja que salga de las instalaciones. |
|-----------------------|--|

| | |
|-----------------|---|
| SERVICIO | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2) |
|-----------------|---|

| | |
|------------------|---|
| UBICACIÓN | PORTERÍA INGRESO TECHNE y LECTUS EL ENSUEÑO (02) |
|------------------|---|

| | |
|-------------------|---|
| FUNCIONES: | Ingreso y salida de estudiantes, docentes las instalaciones verificando maletas, bolsos, paquetes, cajas y autorización de los elementos que están inventariados. |
|-------------------|---|

| | |
|-----------------------|--|
| JUSTIFICACIÓN: | Se necesita la unidad porque es una portería principal y se debe controlar el ingreso y la salida de personal contratista, funcionarios y verificar la autorización mediante el formato de salida de elementos y verificar toda maleta, bolso, paqueteo caja que salga de las instalaciones. |
|-----------------------|--|

| | |
|-----------------|---|
| SERVICIO | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2) |
|-----------------|---|

| | |
|------------------|--------------------------------------|
| UBICACIÓN | PORTERÍA VEHICULAR EL ENSUEÑO |
|------------------|--------------------------------------|

| | |
|-------------------|--|
| FUNCIONES: | Ingreso de funcionarios, contratistas, cps, docentes con vehículo. |
|-------------------|--|

| | |
|-----------------------|--|
| JUSTIFICACIÓN: | Se necesita la unidad porque es una portería vehicular y se debe controlar la salida de personal contratista, funcionarios y verificar la autorización mediante el formato de salida de elementos y verificar ingresos de carros y las autorizaciones de ingreso de las instalaciones; salida de elementos y verificar toda maleta, bolso, paqueteo caja que salga de las instalaciones. |
|-----------------------|--|

| | |
|-----------------|---|
| SERVICIO | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2) |
|-----------------|---|

| | | | |
|---|---|---------------------------------|---|
|  | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

| | |
|------------------|-------------------------------|
| UBICACIÓN | BICICLETERO EL ENSUEÑO |
|------------------|-------------------------------|

| | |
|-------------------|---|
| FUNCIONES: | Permanecer en la portería, ingreso del personal con bicicletas, la unidad de vigilancia desactiva la alarma perimetral al ingreso del carro de recolección de basura, se realiza registro en libro destinado para tal fin de novedades observadas al ingreso del vehículo, hora de ingreso, nombre del propietario y dependencia a dónde se dirige, placa, se entrega carnet y se asigna ficha con el número correspondiente. |
|-------------------|---|

| | |
|-----------------------|--|
| JUSTIFICACIÓN: | Se necesita la unidad porque es una portería principal del personal que ingresa con bicicletas y se deja registro de cualquier novedad que presente el vehículo. |
|-----------------------|--|

| | |
|-----------------|---------------------------------------|
| SERVICIO | 24 HORAS CON CANINO PERMANENTE |
|-----------------|---------------------------------------|

| | |
|------------------|------------------------------|
| UBICACIÓN | MANEJADOR CANINO (02) |
|------------------|------------------------------|

| | |
|-------------------|---|
| FUNCIONES: | Parte externa de la Sede Tecnológica y El Ensueño Edificio Techne y Lectus, a fin de evitar posibles hurtos de personal externo y vandalismo. |
|-------------------|---|

| | |
|-----------------------|---|
| JUSTIFICACIÓN: | Verificar e informar oportunamente asuntos del puesto, pendiente de la sede como del personal donde ellos están custodiando para mitigar cualquier novedad. |
|-----------------------|---|

| | |
|-----------------|---|
| SERVICIO | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2) |
|-----------------|---|

| | |
|------------------|--|
| UBICACIÓN | RECORREDOR PERIMETRAL y LABORATORIOS EL ENSUEÑO |
|------------------|--|

| | |
|-------------------|--|
| FUNCIONES: | Recorredor del edificio techne y Lectus. El guarda de seguridad se encarga de evacuar el personal que queda en la sede en horas de la tarde, en el turno nocturno el guarda de seguridad debe realizar recorridos constantes a la sede, e informar cada hora este movimiento al supervisor de turno, reportar cualquier novedad presentada en la sede. |
|-------------------|--|

| | |
|-----------------------|---|
| JUSTIFICACIÓN: | Acompañamiento al personal, apertura de diferentes dependencias. La unidad se necesita para realizar los recorridos al iniciar y terminar el turno, verificando estado de las dependencias, ventanas cerradas, chapas, estados de los sellos y cualquier que se pudiera evidenciar. |
|-----------------------|---|

| | |
|-----------------|---|
| SERVICIO | 12 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS |
|-----------------|---|

| | |
|------------------|---------------------------------|
| UBICACIÓN | APOYO PORTERÍA DE SALIDA |
|------------------|---------------------------------|

| | |
|-------------------|---|
| FUNCIONES: | Al iniciar turno realizar revista por todas las dependencias verificando: baños, corredores y salones reportando cualquier novedad; acompañamiento al personal que lo requiera, alto tráfico de visitantes; reportar cualquier novedad presentada en la sede. |
|-------------------|---|

| | |
|-----------------------|---|
| JUSTIFICACIÓN: | Se requiere la unidad porque es un punto de apoyo y para los acompañamientos al personal ajeno esta la dependencia requiere por consigna del cliente. |
|-----------------------|---|

| | |
|-----------------|---|
| SERVICIO | 12 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS |
|-----------------|---|

| | |
|------------------|------------------|
| UBICACIÓN | RECEPCIÓN |
|------------------|------------------|

| | |
|-------------------|--|
| FUNCIONES: | Registrar al personal de visitantes y demás personal y funcionarios. |
|-------------------|--|

| | | | |
|---|---|---------------------------------|---|
|  | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

JUSTIFICACIÓN: Asignación de sticker para las personas que no estén carnetizados.

SERVICIO 12 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS

UBICACIÓN COORDINACIÓN ACADÉMICA

FUNCIONES: Registrar al personal de visitantes y demás personal y funcionarios.

JUSTIFICACIÓN: Asignación de sticker para las personas que no estén carnetizados.

SERVICIO 12 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS

UBICACIÓN DECANATURA

FUNCIONES: Verificar los elementos entregados por el cliente para la custodia, al inicio del turno de seguridad; controlar acceso de estudiantes, docentes, personal administrativo y visitantes a la dependencia; direccionar al personal estudiantil a las personas adecuadas; verificar elementos a la entrada y salida de la dependencia; realizar revistas periódicas por las oficinas del área.

JUSTIFICACIÓN: Se requiere custodiar bienes, la tranquilidad y funciones del Decano; brindar seguridad en caso de asonadas y o movilizaciones internas/externas por manifestaciones.

SERVICIO 12 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS

UBICACIÓN APOYO PORTERÍA DE ENTRADA

FUNCIONES: Registrar al personal de visitantes y demás personal y funcionarios.

JUSTIFICACIÓN: Asignación de sticker para las personas que no estén carnetizados.

SERVICIO 16 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS

UBICACIÓN SALA DE PROFESORES

FUNCIONES: Ejercer control de horarios de atención, docente-estudiante y realizar revistas permanentes a los cubículos y estudiantes.

JUSTIFICACIÓN: Sin este control, ingresaría cualquier persona o elemento no autorizado.

SERVICIO 16 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS

UBICACIÓN BIBLIOTECA

FUNCIONES: Control horarios y elementos que ingresan y controlar que no ingresen alimentos a las salas de lectura; verificar que los libros y computadores portátiles tengan autorización de salida de la biblioteca; hacer conteo diario del inventario de computadores portátiles y de escritorio realiza apertura de maletas del personal que ingresa y sale de la biblioteca.

| | | | |
|---|---|---------------------------------|---|
|  | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

| | |
|-----------------------|---|
| JUSTIFICACIÓN: | Ejercer control de los elementos que sacan ya que hay tablet, libros, computadores. |
|-----------------------|---|

| | |
|-----------------|---|
| SERVICIO | 16 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS |
|-----------------|---|

| | |
|------------------|-------------------|
| UBICACIÓN | PARQUEADERO MOTOS |
|------------------|-------------------|

| | |
|-------------------|--|
| FUNCIONES: | Ingreso de funcionarios, contratistas, cps y docentes con motocicleta. |
|-------------------|--|

| | |
|-----------------------|--|
| JUSTIFICACIÓN: | Verificar y planillar las motocicletas del personal, así mismo elementos y equipos y dejar registro de cualquier novedad que presente el vehículo. |
|-----------------------|--|

| | |
|-----------------|---|
| SERVICIO | 16 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS |
|-----------------|---|

| | |
|------------------|--------------------|
| UBICACIÓN | RECORREDOR AULAS 1 |
|------------------|--------------------|

| | |
|-------------------|---|
| FUNCIONES: | Se encarga de sector de audiovisuales bloques 9 bloque 11 y bloque 12 apertura y cierre de las aulas. |
|-------------------|---|

| | |
|-----------------------|---|
| JUSTIFICACIÓN: | Control de video beam, televisores y bafles de sonidos. |
|-----------------------|---|

| | |
|-----------------|---|
| SERVICIO | 16 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS |
|-----------------|---|

| | |
|------------------|--------------------|
| UBICACIÓN | RECORREDOR AULAS 2 |
|------------------|--------------------|

| | |
|-------------------|---|
| FUNCIONES: | Apertura y cierres de aulas en los bloques 1, 2, 3, 4, 5. |
|-------------------|---|

| | |
|-----------------------|--|
| JUSTIFICACIÓN: | Presencia permanente y recorridos en el área asignada y acompañamientos; control de video beam, televisores y bafles de sonidos. |
|-----------------------|--|

| | |
|-----------------|---|
| SERVICIO | 16 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS |
|-----------------|---|

| | |
|------------------|--------------------------------------|
| UBICACIÓN | RECORREDOR LABORATORIOS - EL ENSUEÑO |
|------------------|--------------------------------------|

| | |
|-------------------|---|
| FUNCIONES: | Entrada y salida de estudiantes, docentes las instalaciones verificando maletas, bolsos, paquetes, cajas y autorización de los elementos que están inventariados. |
|-------------------|---|

| | |
|-----------------------|---|
| JUSTIFICACIÓN: | Se necesita la unidad porque es una entrada principal a laboratorios y se debe controlar la salida de personal contratista, funcionarios y verificar la autorización mediante el formato de salida de elementos y verificar toda maleta, bolso, paqueteo caja que salga de las instalaciones. |
|-----------------------|---|

| | |
|-----------------|---|
| SERVICIO | 16 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS |
|-----------------|---|

| | |
|------------------|--|
| UBICACIÓN | INGRESO BIBLIOTECA PISO 2 - EL ENSUEÑO |
|------------------|--|

| | |
|-------------------|--|
| FUNCIONES: | Control horarios y elementos que ingresan y controlar que no ingresen alimentos a las salas de |
|-------------------|--|

| | | | |
|---|---|---------------------------------|---|
|  | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

| | |
|--|---|
| | lectura; verificar que los libros y computadores portátiles tengan autorización de salida de la biblioteca; hacer conteo diario del inventario de computadores portátiles y de escritorio realiza apertura de maletas del personal que ingresa y sale de la biblioteca. |
|--|---|

| | |
|-----------------------|---|
| JUSTIFICACIÓN: | Ejercer control de los elementos que sacan ya que hay tablet, libros, computadores. |
|-----------------------|---|

| | |
|-----------------|---|
| SERVICIO | 16 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS |
|-----------------|---|

| | |
|------------------|---|
| UBICACIÓN | INGRESO BIBLIOTECA PISO 3 - EL ENSUEÑO |
|------------------|---|

| | |
|-------------------|--|
| FUNCIONES: | Control horarios y elementos que ingresan y controlar que no ingresen alimentos a las salas de lectura; verificar que los libros y computadores portátiles tengan autorización de salida de la biblioteca; hacer conteo diario del inventario de computadores portátiles y de escritorio realiza apertura de maletas del personal que ingresa y sale de la biblioteca. |
|-------------------|--|

| | |
|-----------------------|---|
| JUSTIFICACIÓN: | Ejercer control de los elementos que sacan ya que hay tablet, libros, computadores. |
|-----------------------|---|

| | |
|-----------------|---|
| SERVICIO | 16 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS |
|-----------------|---|

| | |
|------------------|--|
| UBICACIÓN | PARQUEADERO BICICLETAS - EL ENSUEÑO |
|------------------|--|

| | |
|-------------------|---|
| FUNCIONES: | Apoyo permanecer en la portería, ingreso del personal con bicicletas, se realiza registro en libro destinado para tal fin de novedades observadas al ingreso del vehículo, hora de ingreso, nombre del propietario y dependencia a dónde se dirige, placa, se entrega carnet y se asigna ficha con el número correspondiente. |
|-------------------|---|

| | |
|-----------------------|---|
| JUSTIFICACIÓN: | Se necesita la unidad porque es un área principal del personal que ingresa con bicicletas y se deja registro de cualquier novedad que presente el vehículo. |
|-----------------------|---|

MACARENA (34)

| | |
|-----------------|---|
| SERVICIO | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2) |
|-----------------|---|

| | |
|------------------|--------------------|
| UBICACIÓN | COORDINADOR |
|------------------|--------------------|

| | |
|-------------------|---|
| FUNCIONES: | Realiza y garantiza el cierre y activación de alarmas en cada una de las dependencias de la Sede, asiste a cada una de las reuniones programadas por la decanatura y los comités de convivencia y brigadas de la sede, realiza revistas permanentes a los puestos verificando estricto cumplimiento de consignas, presenta informe semanal, los días lunes en formato destinado para tal fin, coordina la estricta presentación del servicio de todos los puestos contratados, gestiona y da respuesta oportuna a las solicitudes del cliente y realiza la programación de las unidades mensualmente. |
|-------------------|---|

| | |
|-----------------------|---|
| JUSTIFICACIÓN: | Se hace necesaria la unidad para el estricto control del dispositivo. |
|-----------------------|---|

| | |
|-----------------|---|
| SERVICIO | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2) |
|-----------------|---|

| | |
|------------------|---|
| UBICACIÓN | PORTERÍA PRINCIPAL Y VEHICULAR SEDE A GAMA 5 |
|------------------|---|

| | | | |
|--|---|------------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  <small>Sistema Integrado de Gestión</small> |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

| | |
|-------------------|--|
| FUNCIONES: | Registro de ingreso y salida a vehículos y personas. |
|-------------------|--|

| | |
|-----------------------|---|
| JUSTIFICACIÓN: | Ese personal maneja el ingreso de personas y de vehículos de la sede A. |
|-----------------------|---|

| | |
|-----------------|---|
| SERVICIO | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2) |
|-----------------|---|

| | |
|------------------|-------------------------------------|
| UBICACIÓN | PORTERÍA DE SALIDA VEHICULAR GAMA 6 |
|------------------|-------------------------------------|

| | |
|-------------------|-------------------------------|
| FUNCIONES: | Registro de salida vehicular. |
|-------------------|-------------------------------|

| | |
|-----------------------|---|
| JUSTIFICACIÓN: | Ese personal maneja la salida de los vehículos y realiza el registro del mismo. |
|-----------------------|---|

| | |
|-----------------|---|
| SERVICIO | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2) |
|-----------------|---|

| | |
|------------------|---------------------------|
| UBICACIÓN | PORTERÍA VEHICULAR GAMA 7 |
|------------------|---------------------------|

| | |
|-------------------|---|
| FUNCIONES: | Registro de ingreso y salida vehicular. |
|-------------------|---|

| | |
|-----------------------|--|
| JUSTIFICACIÓN: | Ese personal maneja el ingreso y salida de vehículos y del registro de los mismos. |
|-----------------------|--|

| | |
|-----------------|---|
| SERVICIO | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2) |
|-----------------|---|

| | |
|------------------|-------------------------|
| UBICACIÓN | PUERTA DEL CHUT GAMA 15 |
|------------------|-------------------------|

| | |
|-------------------|---|
| FUNCIONES: | Apertura de la puerta para la persona que recoge las basuras. |
|-------------------|---|

| | |
|-----------------------|---|
| JUSTIFICACIÓN: | Ese personal esta encargada de realizar la apertura de la puerta para que saquen la basura y debe recorrer la parte de los caniles. |
|-----------------------|---|

| | |
|-----------------|---|
| SERVICIO | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2) |
|-----------------|---|

| | |
|------------------|------------------------------------|
| UBICACIÓN | SEDE (A) DE LA UNIVERSIDAD GAMA 16 |
|------------------|------------------------------------|

| | |
|-------------------|----------------------------------|
| FUNCIONES: | Recorredor general de la sede A. |
|-------------------|----------------------------------|

| | |
|-----------------------|--|
| JUSTIFICACIÓN: | Ese personal es el encargado de recorrer toda la sede A y verificar novedades. |
|-----------------------|--|

| | |
|-----------------|---|
| SERVICIO | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2) |
|-----------------|---|

| | |
|------------------|-----------------------------------|
| UBICACIÓN | ALA SUR DE LA UNIVERSIDAD GAMA 17 |
|------------------|-----------------------------------|

| | |
|-------------------|--|
| FUNCIONES: | Entrega de llaves de los salones del Ala Sur piso 4 y 5. |
|-------------------|--|

| | |
|-----------------------|---|
| JUSTIFICACIÓN: | Ese personal es el encargado de entregar y recibir las llaves del ala sur de los pisos 4 y 5. |
|-----------------------|---|

| | | | |
|---|---|---------------------------------|---|
|  | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

| | |
|-----------------------|---|
| SERVICIO | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2) |
| UBICACIÓN | PARTE ALTA DEL BOSQUE CIRCUNVALAR GAMA 18 |
| FUNCIONES: | Recorredor parte alta del bosque. |
| JUSTIFICACIÓN: | Ese personal esta encargada de recorrer de la bahía entre gama 18 y gama 7. |

| | |
|-----------------------|---|
| SERVICIO | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2) |
| UBICACIÓN | ALA SUR DE LA UNIVERSIDAD GAMA 23 |
| FUNCIONES: | Entrega de llaves de los salones del ala sur pisos 6 y 7. |
| JUSTIFICACIÓN: | Ese personal es el encargado de entregar y recibir las llaves del ala sur de los pisos 6 y 7. |

| | |
|-----------------------|---|
| SERVICIO | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2) |
| UBICACIÓN | LABORATORIO DE FÍSICA GAMA 24 |
| FUNCIONES: | Apoyar la custodia de elementos de laboratorio y registro de entrada personal interno y externo. |
| JUSTIFICACIÓN: | Ese personal esta encargada de verificar que los equipos tengan la autorización de entrada y salida del edificio. |

| | |
|-----------------------|--|
| SERVICIO | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2) |
| UBICACIÓN | PARTE ALTA DEL BOSQUE GAMA 25 |
| FUNCIONES: | Recorredor parte alta del bosque. |
| JUSTIFICACIÓN: | Ese personal es el encargado de recorrer el perímetro del bosque en la parte media y alta verificando novedades. |

| | |
|-----------------------|---|
| SERVICIO | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2) |
| UBICACIÓN | MEDIOS TECNOLÓGICOS |
| FUNCIONES: | Estar alerta a la visual de las cámaras instaladas en la Sede. |
| JUSTIFICACIÓN: | Ese personal está encargado de avisar de manera oportuna posible anomalías que pueda suceder al interior de la Sede para tomar los correctivos y acciones del caso. |

| | |
|-----------------|---|
| SERVICIO | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2) |
|-----------------|---|

| | | | |
|---|---|------------------------------------|---|
|  | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

| | |
|------------------|--------------------------------------|
| UBICACIÓN | ALA NORTE SALA DE PROFESORES GAMA 26 |
|------------------|--------------------------------------|

| | |
|-------------------|----------------------------------|
| FUNCIONES: | Entrega de llaves del Ala norte. |
|-------------------|----------------------------------|

| | |
|-----------------------|--|
| JUSTIFICACIÓN: | Ese personal está encargado de entregar las llaves de los salones y verificar los equipos del punto. |
|-----------------------|--|

| | |
|-----------------|---|
| SERVICIO | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2) |
|-----------------|---|

| | |
|------------------|-------------------------|
| UBICACIÓN | AUDITORIO MAYOR GAMA 27 |
|------------------|-------------------------|

| | |
|-------------------|--|
| FUNCIONES: | Apertura y cierre del auditorio mayor. |
|-------------------|--|

| | |
|-----------------------|---|
| JUSTIFICACIÓN: | Ese personal está encargado de realizar la apertura y el cierre del auditorio y estar pendiente de los eventos del mismo. |
|-----------------------|---|

| | |
|-----------------|---|
| SERVICIO | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2) |
|-----------------|---|

| | |
|------------------|------------------------------|
| UBICACIÓN | PUERTA DE EMERGENCIA GAMA 28 |
|------------------|------------------------------|

| | |
|-------------------|--------------------------------------|
| FUNCIONES: | Encargado de la salida del personal. |
|-------------------|--------------------------------------|

| | |
|-----------------------|---|
| JUSTIFICACIÓN: | Ese personal está encargado de la puerta de emergencia de la salida de las personas y recorrer de la parte baja del bosque. |
|-----------------------|---|

| | |
|-----------------|---|
| SERVICIO | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2) |
|-----------------|---|

| | |
|------------------|----------------------------------|
| UBICACIÓN | PORTERÍA PRINCIPAL SEDE B GAMA 1 |
|------------------|----------------------------------|

| | |
|-------------------|--|
| FUNCIONES: | Registro de ingreso y salida del personal. |
|-------------------|--|

| | |
|-----------------------|---|
| JUSTIFICACIÓN: | Ese personal es el que maneja el ingreso y salida de la sede B. |
|-----------------------|---|

| | |
|-----------------|---|
| SERVICIO | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2) |
|-----------------|---|

| | |
|------------------|---|
| UBICACIÓN | PORTERÍA SECUNDARIA Y VEHICULAR SEDE B GAMA 4 |
|------------------|---|

| | |
|-------------------|---|
| FUNCIONES: | Registro de ingreso y salida de vehículos y personas. |
|-------------------|---|

| | |
|-----------------------|--|
| JUSTIFICACIÓN: | Ese personal maneja el ingreso y salida de personas y de vehículos de la sede B. |
|-----------------------|--|

| | |
|-----------------|---------------------------------------|
| SERVICIO | 24 HORAS CON CANINO PERMANENTE |
|-----------------|---------------------------------------|

| | |
|------------------|--|
| UBICACIÓN | SECTOR DE LA ABURRIDA GAMA 10 - CANINO |
|------------------|--|

| | |
|-------------------|----------------------------|
| FUNCIONES: | Recorredor de la aburrída. |
|-------------------|----------------------------|

| | | | |
|---|---|---------------------------------|---|
|  | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

| | |
|-----------------------|---|
| JUSTIFICACIÓN: | Ese personal está encargado de recorrer la parte alta de la aburrída hasta el bicicletero las canchas cuarto de bombas. |
|-----------------------|---|

| | |
|-----------------|---------------------------------------|
| SERVICIO | 24 HORAS CON CANINO PERMANENTE |
|-----------------|---------------------------------------|

| | |
|------------------|------------------------|
| UBICACIÓN | BOSQUE GAMA 5 - CANINO |
|------------------|------------------------|

| | |
|-------------------|------------------------|
| FUNCIONES: | Recorredor del bosque. |
|-------------------|------------------------|

| | |
|-----------------------|---|
| JUSTIFICACIÓN: | Ese personal está encargado de recorrer toda la parte del bosque y verificar sus novedades. |
|-----------------------|---|

| | |
|-----------------|---|
| SERVICIO | 12 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS |
|-----------------|---|

| | |
|------------------|---------------------------------|
| UBICACIÓN | EDIFICIO DE LABORATORIOS GAMA 3 |
|------------------|---------------------------------|

| | |
|-------------------|--------------------------|
| FUNCIONES: | Recorredor del edificio. |
|-------------------|--------------------------|

| | |
|-----------------------|---|
| JUSTIFICACIÓN: | Ese personal encargado de recorrer el edificio y apoyar las porterías de gama 1 y gama 4. |
|-----------------------|---|

| | |
|-----------------|---|
| SERVICIO | 12 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS |
|-----------------|---|

| | |
|------------------|--------------------|
| UBICACIÓN | TOPOGRAFÍA GAMA 11 |
|------------------|--------------------|

| | |
|-------------------|---|
| FUNCIONES: | Recorredor de topografía, bienestar y comedor de los estudiantes. |
|-------------------|---|

| | |
|-----------------------|--|
| JUSTIFICACIÓN: | Ese personal está encargado de realizar las aperturas y cierres de topografía y taller de instrumentación y recorrer entre bienestar, y el comedor de los estudiantes. |
|-----------------------|--|

| | |
|-----------------|---|
| SERVICIO | 12 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS |
|-----------------|---|

| | |
|------------------|-------------------|
| UBICACIÓN | ALA NORTE GAMA 19 |
|------------------|-------------------|

| | |
|-------------------|---------------------------|
| FUNCIONES: | Recorredor del Ala norte. |
|-------------------|---------------------------|

| | |
|-----------------------|--|
| JUSTIFICACIÓN: | Ese personal está encargado de recorrer la parte norte de la Universidad y realizar la apertura de las tutorías de la misma. |
|-----------------------|--|

| | |
|-----------------|---|
| SERVICIO | 12 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS |
|-----------------|---|

| | |
|------------------|---------------------------|
| UBICACIÓN | BIBLIOTECA SEDE A GAMA 33 |
|------------------|---------------------------|

| | |
|-------------------|--------------------|
| FUNCIONES: | Recorredor piso 1. |
|-------------------|--------------------|

| | |
|-----------------------|--|
| JUSTIFICACIÓN: | Ese personal está encargado de realizar el recorrido por todo el piso 1 y verificar que los estudiantes no ingresen maletas o bebidas. |
|-----------------------|--|

| | | | |
|---|---|---------------------------------|---|
|  | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

| | |
|-----------------------|---|
| SERVICIO | 12 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS |
| UBICACIÓN | BIBLIOTECA SEDE A GAMA 34 |
| FUNCIONES: | Recorredor piso 2. |
| JUSTIFICACIÓN: | Ese personal está encargado de recorrer el segundo piso y verificar que los estudiantes entreguen los portátiles prestados. |

| | |
|-----------------------|--|
| SERVICIO | 12 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS |
| UBICACIÓN | ALA SUR GAMA 20 |
| FUNCIONES: | Recorredor piso 6 y 7. |
| JUSTIFICACIÓN: | Ese personal está encargado de recorrer los pisos 6 y 7 del Ala sur de la Universidad y de las terrazas. |

| | |
|-----------------------|--|
| SERVICIO | 12 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS |
| UBICACIÓN | BIBLIOTECA SEDE A GAMA 31 |
| FUNCIONES: | Entrega de llaves de locker. |
| JUSTIFICACIÓN: | Ese personal está encargado de la entrega y recibida de llaves asignadas a los lockers de los estudiantes. |

| | |
|-----------------------|---|
| SERVICIO | 12 HORAS DIURNAS CON ARMA L-S SIN FESTIVOS |
| UBICACIÓN | PORTERÍA VEHICULAR GAMA 13 |
| FUNCIONES: | Registro vehicular |
| JUSTIFICACIÓN: | Ese personal está encargado de hacer la verificación de los vehículos y su debido registro. |

| | |
|-----------------------|---|
| SERVICIO | 16 HORAS DIURNAS CON ARMA L-S SIN FESTIVOS |
| UBICACIÓN | EDIFICIO DE MONJAS GAMA 2 |
| FUNCIONES: | Recorredor del edificio de monjas. |
| JUSTIFICACIÓN: | Ese personal está encargado de recorrer el edificio de monjas y apoyo biblioteca. |

| | |
|-----------------|---|
| SERVICIO | 16 HORAS DIURNAS CON ARMA L-S SIN FESTIVOS |
|-----------------|---|

| | | | |
|---|---|---------------------------------|---|
|  | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

| | |
|------------------|---------------------------|
| UBICACIÓN | BICICLETERO SEDE A GAMA 8 |
|------------------|---------------------------|

| | |
|-------------------|--|
| FUNCIONES: | Recorredor parqueadero motos y bicicletas. |
|-------------------|--|

| | |
|-----------------------|---|
| JUSTIFICACIÓN: | Ese personal está encargado de realizar el registro de las bicicletas y recorrer el parqueadero de motos. |
|-----------------------|---|

| | |
|-----------------|---|
| SERVICIO | 16 HORAS DIURNAS CON ARMA L-S SIN FESTIVOS |
|-----------------|---|

| | |
|------------------|-------------------|
| UBICACIÓN | DECANATURA GAMA 9 |
|------------------|-------------------|

| | |
|-------------------|---|
| FUNCIONES: | Control de ingreso y salida del personal. |
|-------------------|---|

| | |
|-----------------------|--|
| JUSTIFICACIÓN: | Ese personal está encargado del control de ingreso y salida de todo el personal que labora en ese punto. |
|-----------------------|--|

| | |
|-----------------|---|
| SERVICIO | 16 HORAS DIURNAS CON ARMA L-S SIN FESTIVOS |
|-----------------|---|

| | |
|------------------|---------------------------|
| UBICACIÓN | BIBLIOTECA SEDE B GAMA 12 |
|------------------|---------------------------|

| | |
|-------------------|--------------------------------|
| FUNCIONES: | Control de ingreso biblioteca. |
|-------------------|--------------------------------|

| | |
|-----------------------|--|
| JUSTIFICACIÓN: | Ese personal esta encargada del control de ingreso a la biblioteca y verificar que no retiren libros sin autorización. |
|-----------------------|--|

| | |
|-----------------|---|
| SERVICIO | 16 HORAS DIURNAS CON ARMA L-S SIN FESTIVOS |
|-----------------|---|

| | |
|------------------|-------------------|
| UBICACIÓN | PROYECTOS GAMA 29 |
|------------------|-------------------|

| | |
|-------------------|---|
| FUNCIONES: | Control de ingreso y salida del personal. |
|-------------------|---|

| | |
|-----------------------|---|
| JUSTIFICACIÓN: | Ese personal está encargado del control de ingreso y salida de los estudiantes y el personal que hay laboran. |
|-----------------------|---|

| | |
|-----------------|---|
| SERVICIO | 16 HORAS DIURNAS CON ARMA L-S SIN FESTIVOS |
|-----------------|---|

| | |
|------------------|---|
| UBICACIÓN | APOYO PORTERÍA PRINCIPAL SEDE A GAMA 30 |
|------------------|---|

| | |
|-------------------|---------------------------|
| FUNCIONES: | Apoyo portería principal. |
|-------------------|---------------------------|

| | |
|-----------------------|---|
| JUSTIFICACIÓN: | Ese personal está encargado del apoyo de la portería principal y encargado de verificar la identidad de los estudiantes y revisión de bolsos, maletas, etc. |
|-----------------------|---|

| | |
|-----------------|---|
| SERVICIO | 16 HORAS DIURNAS CON ARMA L-S SIN FESTIVOS |
|-----------------|---|

| | | | |
|---|---|---------------------------------|---|
|  | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

| | |
|-----------------------|--|
| UBICACIÓN | ALA SUR GAMA 32 |
| FUNCIONES: | Recorredor piso 4 y 5. |
| JUSTIFICACIÓN: | Ese personal está encargado de recorrer los pisos 4 y 5 del Ala Sur de la Universidad y sus aulas. |

| | |
|------------------------|--|
| CALLE 40 - (25) | |
| SERVICIO | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2) |
| UBICACIÓN | COORDINADOR |
| FUNCIONES: | Encargado de controlar que todas las funciones y las consignas se cumplan a cabalidad, maneja las alarmas y activaciones, las llaves. |
| JUSTIFICACIÓN: | Son los que se encargan de las novedades en el puesto; genera diferentes informes como parte de la supervisión, verifica y registro en minuta de novedades; verifica el dispositivo; está atento a las instrucciones por la Universidad. |

| | |
|-----------------------|--|
| SERVICIO | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2) |
| UBICACIÓN | PORTERÍA SALIDA Kra 8 |
| FUNCIONES: | La unidad se encarga de validar el ingreso y salida de funcionarios y estudiantes; revisar bolsos y carnet; revisar la autorización de ingreso. |
| JUSTIFICACIÓN: | Debe estar atento a situaciones anormales de personal que no pertenece a la comunidad universitaria; apoyar con información oportuna a la supervisión; evitar ingreso de elementos no autorizados a la Sede. |

| | |
|-----------------------|---|
| SERVICIO | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2) |
| UBICACIÓN | PORTERÍA ENTRADA - SALIDA reja kra 7 |
| FUNCIONES: | El guarda se encarga del ingreso y salida de funcionarios que este autorizado y requisar todo lo que ingrese y salga. |
| JUSTIFICACIÓN: | Ya que el muro es bajito y el servicio es necesario en ese puesto por las personas; de igual forma evitar la posible salida de bienes sin autorización. |

| | |
|-------------------|---|
| SERVICIO | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2) |
| UBICACIÓN | ENTRADA ADMINISTRATIVA |
| FUNCIONES: | Es el ingreso de todo los funcionarios y administrativos. |

| | | | |
|---|---|---------------------------------|---|
|  | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

| | |
|-----------------------|--|
| JUSTIFICACIÓN: | Brindar la seguridad evitando el ingreso de personal ajeno a la comunidad universitaria sin autorización previa; orienta inquietudes o dudas del personal. |
|-----------------------|--|

| | |
|-----------------|---|
| SERVICIO | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2) |
|-----------------|---|

| | |
|------------------|--------------------|
| UBICACIÓN | PARQUEADERO |
|------------------|--------------------|

| | |
|-------------------|---|
| FUNCIONES: | Es el ingreso y registro de los vehículos de todos los funcionarios y contratistas. |
|-------------------|---|

| | |
|-----------------------|---|
| JUSTIFICACIÓN: | Se debe verificar el cronograma de los carnets; no permitir el ingreso peatonal por el área; manejar los tarjeteros de visitantes; mantener contacto con la División de Recursos Físicos; identificar daños del vehículo; llevar un registro de los vehículos del parque automotor de la Universidad; llevar control de ingreso de externos para el retiro de residuos. |
|-----------------------|---|

| | |
|-----------------|--|
| SERVICIO | 8 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS |
|-----------------|--|

| | |
|------------------|------------------|
| UBICACIÓN | RECEPCIÓN |
|------------------|------------------|

| | |
|-------------------|---|
| FUNCIONES: | Se encarga de registrar todo visitante que ingresen y llamar a las dependencias para la autorización y apoyo al ingreso administrativo. |
|-------------------|---|

| | |
|-----------------------|--|
| JUSTIFICACIÓN: | Tomar los datos de importancia de quien ingresa; colocar y registrar sticker para visitantes; manejar el equipo de registro visitantes; comunicar a la dependencia destino de ingreso; recibir sticker a la salida del edificio. |
|-----------------------|--|

| | |
|-----------------|---|
| SERVICIO | 12 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-V SIN FESTIVOS |
|-----------------|---|

| | |
|------------------|---|
| UBICACIÓN | INGRESO DECANATURA PISO 2 ADMINISTRATIVA |
|------------------|---|

| | |
|-------------------|--|
| FUNCIONES: | Apoyar el paso de funcionarios, contratistas y estudiantes entre el filtro del edificio administrativo y Sabio Caldas. |
|-------------------|--|

| | |
|-----------------------|--|
| JUSTIFICACIÓN: | Se hace indispensable dado que debe estar atento al paso de profesores al área para alistar sus clases en el Sabio Caldas; es el paso para contratistas que requieran realizar actividades de mantenimiento entre las dos áreas; lleva un registro de entradas y salidas de elementos autorizados. |
|-----------------------|--|

| | |
|-----------------|---|
| SERVICIO | 12 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-V SIN FESTIVOS |
|-----------------|---|

| | |
|------------------|---|
| UBICACIÓN | INGRESO DECANATURA PISO 5 ADMINISTRATIVA |
|------------------|---|

| | |
|-------------------|--|
| FUNCIONES: | Apoyar el paso de funcionarios, contratistas y estudiantes entre el filtro del edificio administrativo y Sabio Caldas. |
|-------------------|--|

| | |
|-----------------------|---|
| JUSTIFICACIÓN: | Se hace indispensable dado que debe estar atento al paso de los estudiantes para sus diferentes diligencias administrativas y de laboratorios con la Facultad; llevar y control y evitar aglomeración de estudiantes en las áreas de la Facultad de Ingeniería. |
|-----------------------|---|

| | | | |
|--|---|------------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  <small>Sistema Integrado de Gestión</small> |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

| | |
|-----------------|---|
| SERVICIO | 12 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS |
|-----------------|---|

| | |
|------------------|--------------------------|
| UBICACIÓN | RECORREDOR AMINISTRATIVO |
|------------------|--------------------------|

| | |
|-------------------|---|
| FUNCIONES: | Acompañar a visitantes hasta las oficinas y pasar revistas en todos pisos del 1 piso al 9 piso. |
|-------------------|---|

| | |
|-----------------------|--|
| JUSTIFICACIÓN: | La unidad acompaña al visitante directamente al piso solicitado. |
|-----------------------|--|

| | |
|-----------------|---|
| SERVICIO | 12 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS |
|-----------------|---|

| | |
|------------------|-------------------------|
| UBICACIÓN | RECORREDOR SABIO CALDAS |
|------------------|-------------------------|

| | |
|-------------------|---|
| FUNCIONES: | Estar pendiente de los laboratorios y del almacén y estar pendiente de equipos que se presten y los devuelvan a dicho lugar e informar cualquier novedad que se presente con los equipos. |
|-------------------|---|

| | |
|-----------------------|--|
| JUSTIFICACIÓN: | Permanecer por el gran volumen de equipos y movimientos de los mismos. |
|-----------------------|--|

| | |
|-----------------|---|
| SERVICIO | 12 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS |
|-----------------|---|

| | |
|------------------|----------------|
| UBICACIÓN | ENTRADA COPETE |
|------------------|----------------|

| | |
|-------------------|--|
| FUNCIONES: | Ingreso estudiantil solicitar el carnet de estudiantes y docentes y requisar maleta. |
|-------------------|--|

| | |
|-----------------------|--|
| JUSTIFICACIÓN: | Es ingreso de estudiantes y es necesario el servicio en ese punto. |
|-----------------------|--|

| | |
|-----------------|---|
| SERVICIO | 12 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS |
|-----------------|---|

| | |
|------------------|-----------------------------|
| UBICACIÓN | RECORREDOR COPETE Y CENTRAL |
|------------------|-----------------------------|

| | |
|-------------------|---|
| FUNCIONES: | Estar pendiente de las oficinas de la red udnet áreas de sistemas, recorridos permanentes y apoyar el ingreso de estudiantes en horas pico. |
|-------------------|---|

| | |
|-----------------------|--|
| JUSTIFICACIÓN: | Controlar movimientos de equipos y el volumen de estudiantes que se manejan. |
|-----------------------|--|

| | |
|-----------------|---|
| SERVICIO | 12 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS |
|-----------------|---|

| | |
|------------------|--------------------|
| UBICACIÓN | APOYO SALIDA Kra 8 |
|------------------|--------------------|

| | |
|-------------------|--|
| FUNCIONES: | Apoya al requisar en la salida ya que es bastante el flujo de personal que sale. |
|-------------------|--|

| | |
|-----------------------|--|
| JUSTIFICACIÓN: | Controlar a la salida mediante la revisión de maletas; no permitir el ingreso por personal ajeno a la Universidad; detectar posibles elementos no permitidos para su porte; evitar la salida de bienes en propiedad de la Universidad sin autorización previa. |
|-----------------------|--|

| | |
|-----------------|---|
| SERVICIO | 12 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS |
|-----------------|---|

| | | | |
|---|---|---------------------------------|---|
|  | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

| | |
|------------------|-----------|
| UBICACIÓN | AUDITORIO |
|------------------|-----------|

| | |
|-------------------|---|
| FUNCIONES: | Apertura del auditorio pendiente de los equipos y eventos que se realicen durante el día. |
|-------------------|---|

| | |
|-----------------------|--|
| JUSTIFICACIÓN: | Evitar posibles daños al mobiliario del auditorio; custodiar los equipos que hacen parte del área; revisar a la entrada y salida del auditorio; tener la programación diaria de los eventos; promover la limpieza continua del área; reportar anomalías o daños antes del cierre diario. |
|-----------------------|--|

| | |
|-----------------|---|
| SERVICIO | 12 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS |
|-----------------|---|

| | |
|------------------|--------------------|
| UBICACIÓN | SALA DE PROFESORES |
|------------------|--------------------|

| | |
|-------------------|--|
| FUNCIONES: | Ingreso de profesores y estudiantes y requisa al ingreso y salida, solicita porte de carnet. |
|-------------------|--|

| | |
|-----------------------|--|
| JUSTIFICACIÓN: | Es un pasillo donde pasan los docentes de donde dan clases a sus oficinas y donde atienden a los estudiantes, el cual se debe preservar el mobiliario. |
|-----------------------|--|

| | |
|-----------------|---|
| SERVICIO | 14 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-V SIN FESTIVOS |
|-----------------|---|

| | |
|------------------|----------|
| UBICACIÓN | RECTORÍA |
|------------------|----------|

| | |
|-------------------|-------------------|
| FUNCIONES: | Área de Rectoría. |
|-------------------|-------------------|

| | |
|-----------------------|---|
| JUSTIFICACIÓN: | Pendiente con la llegada del rector en el ascensor, no dejar ingresar al piso ninguna persona sin ser autorizado; llevar un libro de registro de ingresos; custodiar los mobiliarios, equipos y documentación privada de la Universidad; revisar previamente las autorizaciones de ingreso al área. |
|-----------------------|---|

| | |
|-----------------|--|
| SERVICIO | 12 HORAS DIURNA SIN ARMA PERMANENTE MEDIOS TECNOLÓGICOS |
|-----------------|--|

| | |
|------------------|-----------|
| UBICACIÓN | CCTV (03) |
|------------------|-----------|

| | |
|-------------------|-----------------------------------|
| FUNCIONES: | Control y seguimiento de cámaras. |
|-------------------|-----------------------------------|

| | |
|-----------------------|--|
| JUSTIFICACIÓN: | Debe estar atento a las anomalías de seguridad que se presenten; llevar registro visual de las cámaras de las diferentes Sedes de la Universidad; alertar de manera previa a los coordinadores de vigilancia; informar casos inmediatos de posibles hurtos; tener comunicación directa con el cuadrante de la Policía. |
|-----------------------|--|

| | |
|-----------------|--|
| SERVICIO | 12 HORAS NOCTURNA SIN ARMA PERMANENTE MEDIOS TECNOLÓGICOS |
|-----------------|--|

| | |
|------------------|-----------|
| UBICACIÓN | CCTV (02) |
|------------------|-----------|

| | |
|-------------------|-----------------------------------|
| FUNCIONES: | Control y seguimiento de cámaras. |
|-------------------|-----------------------------------|

| | | | |
|---|---|---------------------------------|---|
|  | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

| | |
|-----------------------|--|
| JUSTIFICACIÓN: | Debe estar atento a las anomalías de seguridad que se presenten; llevar registro visual de las cámaras de las diferentes Sedes de la Universidad; alertar de manera previa a los coordinadores de vigilancia; informar casos inmediatos de posibles hurtos; tener comunicación directa con el cuadrante de la Policía. |
|-----------------------|--|

| | |
|-----------------|---|
| SERVICIO | 16 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS |
|-----------------|---|

| | |
|------------------|---------------------|
| UBICACIÓN | BICICLETEROS |
|------------------|---------------------|

| | |
|-------------------|---|
| FUNCIONES: | Registrar todas las bicicletas que lleguen y no dejar salir ninguna bicicleta y sin verificar el registro que se hizo; pendiente que no se roben ninguna bicicleta. |
|-------------------|---|

| | |
|-----------------------|--|
| JUSTIFICACIÓN: | Se debe garantizar el espacio y la custodia de los vehículos de movilidad distrital, entre ellos la bicicleta para los estudiantes, dadas las condiciones económicas de muchos de ellos para tomar transporte. |
|-----------------------|--|

| | |
|-----------------|---|
| SERVICIO | 16 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS |
|-----------------|---|

| | |
|------------------|---------------------------|
| UBICACIÓN | RECORREDOR SÓTANOS |
|------------------|---------------------------|

| | |
|-------------------|---|
| FUNCIONES: | Registrar toda novedad que tengan los vehículos o motos; estar pendiente del estacionamiento del vehículo; informar cualquier novedad que se presente con cualquier vehículo. |
|-------------------|---|

| | |
|-----------------------|---|
| JUSTIFICACIÓN: | Por la gran cantidad de vehículos que circulan, se debe ofrecer un servicio confiable y oportuno para uso del personal de la Universidad. |
|-----------------------|---|

| | |
|-----------------|---|
| SERVICIO | 16 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS |
|-----------------|---|

| | |
|------------------|-------------------|
| UBICACIÓN | BIBLIOTECA |
|------------------|-------------------|

| | |
|-------------------|---|
| FUNCIONES: | Requisar maletas de ingreso y salida; solicitar carnet. |
|-------------------|---|

| | |
|-----------------------|--|
| JUSTIFICACIÓN: | No dejar salir equipos sin ninguna autorización. Ya que se prestan portátiles a los estudiantes. |
|-----------------------|--|

| | |
|-----------------|---|
| SERVICIO | 16 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS |
|-----------------|---|

| | |
|------------------|--------------------------------|
| UBICACIÓN | BIENESTAR INSTITUCIONAL |
|------------------|--------------------------------|

| | |
|-------------------|---|
| FUNCIONES: | Solicitar el carnet; requisar maleta entrada y salida; custodiar áreas médicas. |
|-------------------|---|

| | |
|-----------------------|--|
| JUSTIFICACIÓN: | Controlar el ingreso de visitas a la dependencia y garantizar la custodia de la misma. |
|-----------------------|--|

| | | | |
|---|---|---------------------------------|---|
|  | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

BOSA PORVENIR (22)

| | |
|-----------------------|--|
| SERVICIO | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2) |
| UBICACIÓN | COORDINADOR |
| FUNCIONES: | Encargado de controlar que todas las funciones y las consignas se cumplan a cabalidad, maneja las alarmas y activaciones, las llaves. |
| JUSTIFICACIÓN: | Son los que se encargan de las novedades en el puesto; genera diferentes informes como parte de la supervisión, verifica y registro en minuta de novedades; verifica el dispositivo; está atento a las instrucciones por la Universidad. |

| | |
|-----------------------|---|
| SERVICIO | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2) |
| UBICACIÓN | PORTERÍA PRINCIPAL ALFA 1 BLOQUE 1 |
| FUNCIONES: | Control de acceso para el ingreso del personal a la Sede. |
| JUSTIFICACIÓN: | Esa unidad es la que maneja el ingreso y la salida del personal estudiantil y funcionarios. |

| | |
|-----------------------|--|
| SERVICIO | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2) |
| UBICACIÓN | PORTERÍA VEHICULAR BLOQUE 1 ALFA 3 |
| FUNCIONES: | Control de ingreso y salida. |
| JUSTIFICACIÓN: | Encargado de verificar el ingreso y salida de las motos y bicicletas del personal estudiantil. |

| | |
|-----------------------|---|
| SERVICIO | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2) |
| UBICACIÓN | PORTERÍA ALFA 4 BLOQUE 3 |
| FUNCIONES: | Control de acceso para el ingreso del personal a la Sede. |
| JUSTIFICACIÓN: | Es la encargada de verificar el ingreso y salida del personal del bloque 3. |

| | |
|-------------------|---|
| SERVICIO | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2) |
| UBICACIÓN | PORTERÍA VEHICULAR ALFA 2 BLOQUE 3 |
| FUNCIONES: | Control de ingreso de vehículos de funcionarios de la Sede. |

| | | | |
|---|---|---------------------------------|---|
|  | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

| | |
|-----------------------|---|
| JUSTIFICACIÓN: | Es la persona encargada de controlar la entrada y salida de los vehículos de los funcionarios de la Sede. |
|-----------------------|---|

| | |
|-----------------|---|
| SERVICIO | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2) |
|-----------------|---|

| | |
|------------------|---------------------|
| UBICACIÓN | PERIMETRAL BLOQUE 3 |
|------------------|---------------------|

| | |
|-------------------|---------------------------|
| FUNCIONES: | Recorredor parte externa. |
|-------------------|---------------------------|

| | |
|-----------------------|--|
| JUSTIFICACIÓN: | Es la encargada de los recorridos parte perimetral del bloque 3 para la seguridad de los funcionarios y personal estudiantil de la Sede. |
|-----------------------|--|

| | |
|-----------------|---------------------------------------|
| SERVICIO | 24 HORAS CON CANINO PERMANENTE |
|-----------------|---------------------------------------|

| | |
|------------------|---------------------------|
| UBICACIÓN | CALIMA 2 POTRERO - CANINO |
|------------------|---------------------------|

| | |
|-------------------|------------------------------------|
| FUNCIONES: | Encargado de la parte del potrero. |
|-------------------|------------------------------------|

| | |
|-----------------------|--|
| JUSTIFICACIÓN: | Es la persona la cual está encargada de la seguridad del potrero, para evitar el posicionamiento o el ingreso de intrusos a esta zona. |
|-----------------------|--|

| | |
|-----------------|---------------------------------------|
| SERVICIO | 24 HORAS CON CANINO PERMANENTE |
|-----------------|---------------------------------------|

| | |
|------------------|-------------------------|
| UBICACIÓN | PERIMETRAL BLOQUE 1 y 2 |
|------------------|-------------------------|

| | |
|-------------------|---|
| FUNCIONES: | Realizar perimetral en el frente de bloque 1 y 2. |
|-------------------|---|

| | |
|-----------------------|---|
| JUSTIFICACIÓN: | Es la persona encargada de estar realizando recorridos por la parte de los bloques para la seguridad del persona estudiantil y directivos de la sede. |
|-----------------------|---|

| | |
|-----------------|---------------------------------------|
| SERVICIO | 24 HORAS CON CANINO PERMANENTE |
|-----------------|---------------------------------------|

| | |
|------------------|-------------------------------------|
| UBICACIÓN | CAMILA 4 PARTE INTERNA BLOQUE 1 y 2 |
|------------------|-------------------------------------|

| | |
|-------------------|-----------------------------------|
| FUNCIONES: | Perimetrales en la parte interna. |
|-------------------|-----------------------------------|

| | |
|-----------------------|---|
| JUSTIFICACIÓN: | Es la persona encargada de la verificación y control desde la parte interna para que no ingresen personas ajenas a la sede. |
|-----------------------|---|

| | |
|-----------------|---------------------------------------|
| SERVICIO | 24 HORAS CON CANINO PERMANENTE |
|-----------------|---------------------------------------|

| | |
|------------------|---------------------------------|
| UBICACIÓN | CALIMA 5 PARTE INTERNA BLOQUE 3 |
|------------------|---------------------------------|

| | |
|-------------------|-------------------------------|
| FUNCIONES: | Perimetrales partes internas. |
|-------------------|-------------------------------|

| | |
|-----------------------|---|
| JUSTIFICACIÓN: | Es la persona encargada de realizar perimetrales en el bloque 3 parte interna para impedir el ingreso del personal no autorizado a la Sede. |
|-----------------------|---|

| | | | |
|---|---|---------------------------------|---|
|  | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

| | |
|-----------------------|---|
| SERVICIO | 24 HORAS CON CANINO PERMANENTE |
| UBICACIÓN | PARTE EXTERNA BLOQUE 3 |
| FUNCIONES: | Perimetrales en la parte externa. |
| JUSTIFICACIÓN: | Es la persona encargada de la verificación y control desde la parte externa para que no ingresen personas ajenas a la sede. |

| | |
|-----------------------|---|
| SERVICIO | 24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE MEDIOS TECNOLÓGICOS |
| UBICACIÓN | CCTV |
| FUNCIONES: | Monitoreo de las áreas perimetrales de la Sede. |
| JUSTIFICACIÓN: | Es la persona encargada de la verificación de los perímetros de las áreas y alrededores de las sedes para su control. |

| | |
|-----------------------|---|
| SERVICIO | 12 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS |
| UBICACIÓN | ALFA 5 BLOQUE 1 |
| FUNCIONES: | Recorredor de laboratorios. |
| JUSTIFICACIÓN: | Es la persona encargada de estar recorriendo y verificando el ingreso y salida de equipos de los laboratorios y el control de los funcionarios que ingresan al mismo. |

| | |
|-----------------------|---|
| SERVICIO | 12 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS |
| UBICACIÓN | ALFA 6 BLOQUE 2 |
| FUNCIONES: | Recorredor de salones y salas de sistemas. |
| JUSTIFICACIÓN: | Es la persona encargada de la verificación de los salones, revisando el estado de los portátiles internos y video beam y tablero digital el estado y control de la persona que los va a usar. |

| | |
|-----------------------|---|
| SERVICIO | 12 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS |
| UBICACIÓN | ALFA 8 BLOQUE 3 SUR |
| FUNCIONES: | Área administrativa y biblioteca. |
| JUSTIFICACIÓN: | Es la persona recorredora del área administrativa y encargada de controlar el ingreso de los alumnos a las diferentes oficinas del área administrativa. |

| | | | |
|--|---|------------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  <small>Sistema Integrado de Gestión</small> |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

| | |
|-----------------------|---|
| SERVICIO | 12 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS |
| UBICACIÓN | ALFA 14 BLOQUE 3 NORTE |
| FUNCIONES: | Recorredor de auditorios. |
| JUSTIFICACIÓN: | Es la persona encargada del control del personal que va a utilizar los auditorios verificando sus respectivos permisos. |

| | |
|-----------------------|--|
| SERVICIO | 12 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS |
| UBICACIÓN | RECORREDOR PISO 1, 2, SÓTANOS B-1 |
| FUNCIONES: | Custodiar seguridad en las áreas de Sótanos y comedor. |
| JUSTIFICACIÓN: | Es la persona que está encargada del registro de vehículos de los funcionarios y a su vez estar realizando los recorridos en la parte del comedor. |

| | |
|-----------------------|---|
| SERVICIO | 12 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS |
| UBICACIÓN | RECEPCIÓN |
| FUNCIONES: | Registro principal de entradas y salidas de personal. |
| JUSTIFICACIÓN: | Monitorear el ingreso y las autorizaciones a las diferentes áreas de la Sede; llevar un registro de visitantes; validar la documentación para ingresar a la Sede. |

| | |
|-----------------------|--|
| SERVICIO | 16 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS |
| UBICACIÓN | ALFA 5 BLOQUE 1 |
| FUNCIONES: | Área de laboratorios. |
| JUSTIFICACIÓN: | Es la persona recorredora del área de los laboratorios y verificación de los instrumentos de los laboratorios. |

| | |
|-----------------------|---|
| SERVICIO | 16 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS |
| UBICACIÓN | ALFA 7 bloque 1 y 2 |
| FUNCIONES: | Recorredor de plazoleta. |
| JUSTIFICACIÓN: | Es la persona encargada de estar haciendo recorridos y controlando que los estudiantes no estén consumiendo en áreas no permitidas. |

| | |
|-----------------|---|
| SERVICIO | 16 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS |
|-----------------|---|

| | | | |
|--|---|------------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  <small>Sistema Integrado de Gestión</small> |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

| | |
|------------------|---------------------|
| UBICACIÓN | ALFA 9 BLOQUE 2 Y 1 |
|------------------|---------------------|

| | |
|-------------------|---------------------|
| FUNCIONES: | Sótano y cafetería. |
|-------------------|---------------------|

| | |
|-----------------------|--|
| JUSTIFICACIÓN: | Es la persona encargada de llevar el registro y control de las bicicletas y motos. |
|-----------------------|--|

| | |
|-----------------|---|
| SERVICIO | 16 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS |
|-----------------|---|

| | |
|------------------|------------------|
| UBICACIÓN | ALFA 10 BLOQUE 3 |
|------------------|------------------|

| | |
|-------------------|-------------------------------|
| FUNCIONES: | Entrada principal biblioteca. |
|-------------------|-------------------------------|

| | |
|-----------------------|--|
| JUSTIFICACIÓN: | Es la persona encargada en la verificación del ingreso del personal estudiantil a la biblioteca haciendo cumplir el reglamento estricto para este punto. |
|-----------------------|--|

| | |
|-----------------|---|
| SERVICIO | 16 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS |
|-----------------|---|

| | |
|------------------|------------------|
| UBICACIÓN | ALFA 12 BLOQUE 2 |
|------------------|------------------|

| | |
|-------------------|-----------------------------|
| FUNCIONES: | Área de salones 3 y 4 piso. |
|-------------------|-----------------------------|

| | |
|-----------------------|--|
| JUSTIFICACIÓN: | Es la persona encargada de la verificación de los portátiles de los salones; realizar el cierre del mismo teniendo en cuenta que todos los elementos se encuentren en perfecto estado. |
|-----------------------|--|

| | |
|-----------------|---|
| SERVICIO | 16 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS |
|-----------------|---|

| | |
|------------------|------------------|
| UBICACIÓN | ALFA 13 BLOQUE 3 |
|------------------|------------------|

| | |
|-------------------|---------------------------|
| FUNCIONES: | Recorredor de biblioteca. |
|-------------------|---------------------------|

| | |
|-----------------------|--|
| JUSTIFICACIÓN: | Es la persona que está encargada en la parte interna de la biblioteca para el cumplimiento de las normas que están estipuladas como consignas particulares y se cumplan estrictamente. |
|-----------------------|--|

| | |
|----------------------------------|--|
| ADUANILLA DE PAIBA - (11) | |
|----------------------------------|--|

| | |
|-----------------|---|
| SERVICIO | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2) |
|-----------------|---|

| | |
|------------------|-------------|
| UBICACIÓN | COORDINADOR |
|------------------|-------------|

| | |
|-------------------|---|
| FUNCIONES: | Encargado de controlar que todas las funciones y las consignas se cumplan a cabalidad, maneja las alarmas y activaciones, las llaves. |
|-------------------|---|

| | |
|-----------------------|--|
| JUSTIFICACIÓN: | Son los que se encargan de las novedades en el puesto; genera diferentes informes como parte de la supervisión, verifica y registro en minuta de novedades; verifica el dispositivo; está atento a las instrucciones por la Universidad. |
|-----------------------|--|

| | | | |
|---|---|---------------------------------|---|
|  | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

| | |
|-----------------------|---|
| SERVICIO | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2) |
| UBICACIÓN | RECORREDOR LOTE |
| FUNCIONES: | Estar pendiente del perímetro del Lote y Observatorio. |
| JUSTIFICACIÓN: | Atento que no haya personal sin autorización en esa área. |

| | |
|-----------------------|---|
| SERVICIO | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2) |
| UBICACIÓN | PORTERÍA PEATONAL |
| FUNCIONES: | Control de ingreso y salida de personal. |
| JUSTIFICACIÓN: | Es la unidad encargada de llevar el registro de entrada y salida de personal. |

| | |
|-----------------------|--|
| SERVICIO | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2) |
| UBICACIÓN | PORTERÍA VEHICULAR |
| FUNCIONES: | Control y registro de ingreso y salida de vehículos. |
| JUSTIFICACIÓN: | Es la unidad que maneja el ingreso y la salida de los vehículos en la sede; responsable de los vehículos de visitantes y del bus, camión, camioneta y de la Emisora, que no tengan novedad alguna sobre daños o pérdida de sus accesorios. |

| | |
|-----------------------|--|
| SERVICIO | 24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2) |
| UBICACIÓN | PÉRBOLA |
| FUNCIONES: | Recorredor permanente del área asignada en condiciones de área abierta. |
| JUSTIFICACIÓN: | Debe velar por la infraestructura y módulo del observatorio; el cuidado de su mobiliario; apoyar el personal de medios canil, custodiando la periferia del lote B, a fin de evitar ingreso de personas extrañas a la Sede. |

| | |
|-----------------------|--|
| SERVICIO | 24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE MEDIOS TECNOLÓGICOS |
| UBICACIÓN | CCTV |
| FUNCIONES: | Monitoreo permanente de cámaras del punto, reporte de personal. |
| JUSTIFICACIÓN: | Atento al seguimiento visual de las cámaras, descargar de videos y orientar la comunicación externa con los manejadores caninos e interna con el coordinador de seguridad. |

| | | | |
|---|---|---------------------------------|---|
|  | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

| | |
|-----------------|-------------------------------------|
| SERVICIO | 24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE |
|-----------------|-------------------------------------|

| | |
|------------------|-----------------------|
| UBICACIÓN | RECORREDOR BIBLIOTECA |
|------------------|-----------------------|

| | |
|-------------------|--|
| FUNCIONES: | Control de ingreso de personal, registro de ingreso y salida de elementos. |
|-------------------|--|

| | |
|-----------------------|---|
| JUSTIFICACIÓN: | Se encarga de que no ingresé personal sin ser autorizado. |
|-----------------------|---|

| | |
|-----------------|-------------------------------------|
| SERVICIO | 24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE |
|-----------------|-------------------------------------|

| | |
|------------------|-----------------------------|
| UBICACIÓN | RECORREDOR APOYO BIBLIOTECA |
|------------------|-----------------------------|

| | |
|-------------------|--|
| FUNCIONES: | Estar atento que no ingresé personal sin autorización. |
|-------------------|--|

| | |
|-----------------------|---|
| JUSTIFICACIÓN: | Por la complejidad del área y la cantidad de elementos bibliográficos, debe velar por la seguridad. |
|-----------------------|---|

| | |
|-----------------|---------------------------------------|
| SERVICIO | 24 HORAS CON CANINO PERMANENTE |
|-----------------|---------------------------------------|

| | |
|------------------|---------------------|
| UBICACIÓN | RECORREDOR CALLE 13 |
|------------------|---------------------|

| | |
|-------------------|--|
| FUNCIONES: | Apoya la seguridad desde la parte externa sobre la Calle 13. |
|-------------------|--|

| | |
|-----------------------|---|
| JUSTIFICACIÓN: | Debe realizar recorridos perimetrales permanentes, dadas las condiciones de inseguridad alrededor de la sede. |
|-----------------------|---|

| | |
|-----------------|---------------------------------------|
| SERVICIO | 24 HORAS CON CANINO PERMANENTE |
|-----------------|---------------------------------------|

| | |
|------------------|----------------------------|
| UBICACIÓN | RECORREDOR CARRERA 31 y 32 |
|------------------|----------------------------|

| | |
|-------------------|---|
| FUNCIONES: | Apoya la seguridad desde la parte externa sobre las carreras 31 y 32. |
|-------------------|---|

| | |
|-----------------------|---|
| JUSTIFICACIÓN: | Debe realizar recorridos perimetrales permanentes, dadas las condiciones de inseguridad alrededor de la sede. |
|-----------------------|---|

| | |
|-----------------|---|
| SERVICIO | 12 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS |
|-----------------|---|

| | |
|------------------|------------------------------------|
| UBICACIÓN | RECORREDOR EDIFICIO INVESTIGADORES |
|------------------|------------------------------------|

| | |
|-------------------|---|
| FUNCIONES: | Encargado de anunciar estudiantes, funcionarios y/o visitantes. |
|-------------------|---|

| | |
|-----------------------|--|
| JUSTIFICACIÓN: | Debe realizar el registro de ingreso al área; no permitir el retiro de equipos y/o elementos que no sean autorizados; velar por el cuidado del mobiliario de cada oficina y salones; atender de manera oportuna inquietudes que puedan surgir por el interesado. |
|-----------------------|--|

| | | | |
|--|---|------------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small> |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

22.4 VISITA TÉCNICA

VISITA A LAS INSTALACIONES DE LA ENTIDAD (NO OBLIGATORIO-PREVIA A PRESENTAR DOCUMENTACIÓN)

Para mayor conocimiento del servicio a ejecutar objeto del presente proceso, los comitentes vendedores por su cuenta y riesgo podrán realizar una visita a las instalaciones del comitente comprador junto con la Sociedad Comisionista Vendedora, previa Coordinación con la Dirección de Recursos Físicos y la Sociedad Comisionista Compradora, para efectos de suministrar o indicar la hora, fecha, sitio, direcciones y contactos para la posible visita.

La cual se realizará una vez publicados los documentos en versión definitiva y tras la emisión del Boletín Informativo de Negociación. Si bien el carácter de esta visita no es obligatorio, la no asistencia a la misma no podrá ser utilizada como pretexto para el normal desarrollo de la operación según las indicaciones emitidas por la Entidad.

Con la presentación de las condiciones previas a la negociación, el comitente vendedor manifiesta que tiene pleno conocimiento de las Sedes donde se prestará el servicio y de sus características relevantes. La visita tendrá como objetivo primordial, que los comitentes vendedores conozcan en forma directa las características específicas del servicio en particular lo referente a sus áreas, condiciones de acceso y perímetros de las Sedes, materiales, etc.

El comitente comprador, no se responsabiliza por el hecho de que los comitentes vendedores no se familiaricen con los detalles y condiciones bajo las cuales será ejecutado el servicio.

A la visita podrá asistir un delegado del comitente vendedor siempre acompañado por el Representante Legal de la Sociedad Comisionista de Bolsa Vendedora, debidamente acreditado con la Cédula de Ciudadanía y Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio, con una vigencia no mayor de treinta (30) días calendario o un delegado quien deberá acreditar su autorización por escrito. Los costos en que incurra el comitente vendedor por la asistencia a la visita técnica, estará a cargo del mismo.

En esta visita técnica, no se contestarán por parte del comitente comprador o la sociedad comisionista compradora, preguntas respecto de las condiciones establecidas, pudiendo los interesados en el proceso de selección, utilizar para tal fin, el mecanismo fijado para esto en el Reglamento de la Bolsa.

La prestación del servicio a adquirir a través de la Bolsa Mercantil Colombiana, se realizará en los bienes inmuebles por Sede de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas relacionadas a continuación:

| No. | SEDE | DIRECCIÓN | CIUDAD |
|-----|----------------|------------------------------|-------------|
| 1 | PREDIO CHOACHÍ | Choachí - Cundinamarca | Choachí |
| 2 | ALTERNATIVA | Avenida Carrera 28 No. 34-20 | Bogotá D.C. |
| 3 | PUBLICACIONES | Carrera 24 No. 34-37 | Bogotá D.C. |

| | | | |
|--|---|------------------------------------|---|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

| | | | |
|----|-------------------------|----------------------------------|-------------|
| 4 | VIVERO | Carrera 5 Este No 15-82 | Bogotá D.C. |
| 5 | SÓTANOS | Carrera 8 No. 14-58 | Bogotá D.C. |
| 6 | ASAB | Carrera 13 No. 14-69 | Bogotá D.C. |
| 7 | ASAB 1 | Calle 13 N° 33-52 | Bogotá D.C. |
| 8 | ASAB 2 | Carrera 34 N° 13-80 | Bogotá D.C. |
| 9 | CALLE 34 | Calle 34 No 13-15 | Bogotá D.C. |
| 10 | LUIS A CALVO | Carrera 9 No. 52-52 | Bogotá D.C. |
| 11 | POSTGRADOS CALLE 64 | Calle 64 A No 30-05 | Bogotá D.C. |
| 12 | TECNOLÓGICA | Calle 68 D Bis No. A Sur 49 F 70 | Bogotá D.C. |
| 13 | MACARENA A | Carrera 3 No. 26 A-40 | Bogotá D.C. |
| 14 | MACARENA B | Carrera 4 No. 26 B-54 | Bogotá D.C. |
| 15 | SEDE PRINCIPAL CALLE 40 | Carrera 7 No. 40B-53 | Bogotá D.C. |
| 16 | ADUANILLA DE PAIBA | Calle 13 No. 31-75 | Bogotá D.C. |
| 17 | BOSA | Porvenir – Calle 52 N° 92 A 45 | Bogotá D.C. |

Tabla N° 20 Sedes a prestar el servicio operativo y de medios tecnológicos.

22.5 RESTITUCIÓN DE LOS BIENES SUSTRADOS DE PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD O QUE SE ENCUENTREN BAJO SU CUSTODIA

Para la evaluación de los eventos, se conforma una Comisión de Restitución, por parte de la Universidad, integrada por la Supervisión de Recursos Físicos, el Coordinador de la Negociación delegado por el comitente vendedor y el personal que designe el Jefe o funcionario de la Unidad afectada; se recibirá el informe de la empresa de vigilancia por medio del COMISIONISTA COMPRADOR, previa entrega realizada por el COMISIONISTA VENDEDOR; se realizará la respectiva investigación y se establecerá el grado de responsabilidad en el hecho.

Si se producen eventos de pérdidas de bienes por hurto al igual de aquellos bienes que estén dentro de las instalaciones de la Universidad, y después de los análisis por parte de la Supervisión se detecta que hubo responsabilidad directa del COMITENTE VENDEDOR, se notificará a la misma y esta deberá realizar la reposición del bien en las mismas condiciones o superiores como aparece en la entrada de la Sección de Almacén e Inventarios y en el acta de entrega como máximo en **45 días calendarios** siguientes a la notificación.

Para formalizar dicho proceso, la empresa de seguridad deberá solicitar ante la Sección de Almacén e Inventarios, documento de ingreso y especificaciones técnicas del bien dentro de los inventarios de la Universidad, **suministrar el bien nuevo** que no sea usado, remanufacturado y/o clonado, para lo cual se debe hacer entrega en físicos del bien con la marca solicitada y factura de compra del mismo

| | | | |
|--|---|------------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR- 008 |  <small>Sistema Integrado de Gestión</small> |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

en donde certifica tiempo de garantía del mismo, el cual deberá contar con concepto técnico favorable y documento de aprobación por un funcionario/contratista delegado por el área de cómputo de la Universidad.

Para efectos de los bienes registrados a nombre de la Universidad, es obligatorio y dentro de los tiempos establecidos por ley, realizar las investigaciones y reportar mediante informe correspondiente a satisfacción de los implicados; en caso de no recibirse comunicación del caso, se da como hecho la responsabilidad total del hurto y su reposición por parte del COMITENTE VENDEDOR.

Al cierre de la negociación y para tranquilidad de las partes, debe haber una certificación de paz y salvo firmada por las partes, en donde se compruebe que no hay eventos, novedades y/o reposiciones pendientes por responder a nombre del COMITENTE VENDEDOR y en favor de la Universidad. En todo caso, el comitente vendedor, previamente a la participación en la rueda de negociación respectiva, debe tener en cuenta todos los aspectos técnicos, jurídicos, financieros y económicos indicados en la presente ficha técnica de negociación, así como el Documento de Condiciones Especiales.

Dado los bienes que registran marcas antiguas que pueden no estar en el mercado para esta vigencia, es factible otra marca, pero manteniendo las condiciones técnicas iniciales o mejores, para lo cual debe contar con la verificación y aprobación mediante concepto técnico por parte del área encargada de evaluar las condiciones del nuevo bien.

Para efectos de los bienes registrados a nombre de la Universidad, una vez realizada la investigación correspondiente, en caso de no definirse responsabilidad por parte del COMITENTE VENDEDOR y realizado el trámite con la entidad aseguradora, una vez esta reconozca el valor correspondiente a la póliza, la Universidad reportará al COMITENTE VENDEDOR el valor que le corresponde como deducible quién reconocerá y pagará dicho valor dentro de los **quince (15) días calendario** siguientes a la notificación. La anterior condición, en los términos incluidos en el presente documento.

Quien desarrollará las funciones de Representante Legal, deberá acreditar la credencial de directivo, expedida por el titular de la licencia de funcionamiento, de conformidad con lo establecido en la Circular 03 de 2012 de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada; para el caso del Jefe de Operaciones, se deberá indicar qué persona desarrollará tales funciones, quién igualmente, deberá acreditar la credencial de directivo, expedida por el titular de la licencia de funcionamiento, de conformidad con lo establecido en la citada Circular 03 de 2012 de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

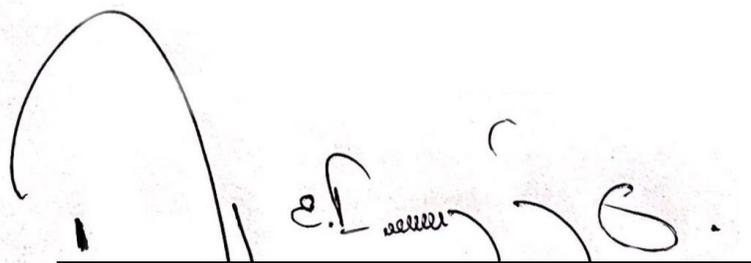
ANEXOS:

- Circular Tarifas de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada 2021.
- Resoluciones de Rectoría y Consejo Académico 2021.
- Resolución N° 223 de 2021 – Ministerio de Salud.
- Resoluciones - Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
- Circulares Externas - Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

| | | | |
|--|---|------------------------------------|--|
|  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Código: GC-PR-003-FR-008 |  SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small> |
| | Macroproceso: Gestión de Recursos | Versión: 06 | |
| | Proceso: Gestión Contractual | Fecha de Aprobación: 05/03/2020 | |

- Consideraciones técnicas Sede Tecnológica – El Ensueño.
- Proyección Costos por Medios Tecnológicos 2021.
- Consideraciones servicios de vigilancia: nuevos servicios, Thomas J., Emisora Ilud e Idexud.
- Proyección de costos mensual por servicios operativos y Sedes 2021-2022.

Fecha: **Mayo 10 de 2021.**



RAFAEL ENRIQUE ARANZÁLEZ GARCÍA
Universidad Distrital Francisco José de Caldas
Jefe – División de Recursos Físicos

| DETALLE | NOMBRE | CARGO | FIRMA | FECHA |
|---------------------------------------|-----------------------------|-------------------------|-------|-----------------|
| Responsable de la elaboración Técnica | ALFONSO RODRÍGUEZ | Profesional R. Físicos | | Mayo 10 de 2021 |
| Responsable de Medios Tecnológicos | WILLIAM MÉNDEZ | Profesional R. Físicos | | Mayo 10 de 2021 |
| Revisó | RAFAEL ENRIQUE ARANZÁLEZ G. | Jefe R. Físicos | | Mayo 10 de 2021 |
| Aprobó | ÁLVARO ESPINEL ORTEGA | Vicerrector Adm. y Fin. | | Mayo 10 de 2021 |

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas aplicables y vigentes, y por tanto bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.

Nota: Resolución No. 262 de 2015 Artículo 9. Los estudios previos estarán a cargo del jefe de la Dependencia en donde se haya identificado la necesidad, quien luego lo remitirá al ordenador del gasto para su aprobación y solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.