

	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL COMPONENTE 1. DOCUMENTO DE CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-04-26
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	CLASIFICACIÓN:	IP

DOCUMENTO DE CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD

1. IDENTIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

1.1. ANTECEDENTES

La Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A. –ENTerritorio S.A.–, creada en virtud del Decreto Ley 3068, reestructurada mediante el Decreto 2168 de 1992 y transformada por el Decreto Ley 1962 de 2023, es una sociedad anónima de economía mixta de la rama ejecutiva del orden Nacional, de carácter financiero, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia. Su objetivo principal es ser agente en cualquiera de las etapas del ciclo de proyectos de inversión para el desarrollo, lo que implica participar en cualquiera de las etapas de preparación, financiación y administración de estudios, y la preparación, financiación, administración, ejecución y evaluación de proyectos de desarrollo.

De conformidad con lo establecido en los Artículos 13 y 15 de la Ley 1150 de 2007, el régimen jurídico de contratación de ENTerritorio S.A. es el del derecho privado. Por lo tanto, las normas que regulan sus contratos serán el Código Civil, el Código de Comercio, las disposiciones del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y las demás disposiciones especiales que le sean aplicables en consideración a su naturaleza jurídica.

El régimen aplicable a cada contrato que ENTerritorio S.A. celebre se determinará de acuerdo con la posición contractual que ostente. Así, cuando funja como parte contratista se sujetará al régimen jurídico aplicable al contratante; y cuando actúe en calidad de contratante se regirá por el derecho privado, en concordancia con lo dispuesto por los artículos 13 y 15 de la Ley 1150 de 2007.

Así las cosas, la Subgerencia Administrativa, de conformidad con el artículo 10 del Decreto 288 del 29 de enero de 2004, le corresponde, entre otras, las siguientes funciones:

“(…) 10.2. Asesorar al Gerente del Fondo en la formulación de las políticas, planes y programas relacionados con la administración de los recursos físicos e informáticos necesarios para el funcionamiento del Fondo y la ejecución de los programas del mismo. 10.3 Dirigir y coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las normas y las disposiciones que regulen los procedimientos y trámites administrativos internos, al igual que aquellas que rigen el funcionamiento del Fondo. 10.11. Las demás que le sean asignadas. (…)”

Para el cumplimiento de las anteriores funciones, se creó el Grupo de Servicios Administrativos adscrito a la Subgerencia Administrativa a la cual, y de conformidad con el subíndice 6.1 numeral 6 del artículo 1 de la Resolución 240 de 27 de septiembre de 2023, “Por medio de la cual se modifican parcialmente la Resolución No. 137 del 31 de mayo de 2023 – Por la cual se determinan los grupos de trabajo de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio S.A. y se establecen sus funciones”, tiene a su cargo:

“ARTICULO 1. Modificar el artículo 2° FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS GRUPOS DE TRABAJO, de la Resolución Interna No 137 del 31 de mayo de 2023, modificando los numerales que a continuación se señalan: son funciones específicas de los grupos de trabajo, las siguientes: (….) 6. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA (….) 6.1. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (….)2. Planear, organizar, ejecutar y reali-

	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL COMPONENTE 1. DOCUMENTO DE CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-04-26
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	CLASIFICACIÓN:	IP

zar seguimiento y control a las actividades de ingreso, mantenimiento y toma física de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, así como la protección que estos requieran. 7. Planear, desarrollar, divulgar y realizar seguimiento y control a las actividades necesarias para la implementación y mantenimiento de políticas de seguridad física, de conformidad con las políticas de seguridad de la información establecidas por la Entidad” (resaltado fuera de texto).

En ese sentido, ENTerritorio a través del Manual de Políticas de Seguridad de la Información vigente (M-RI-06 – V5 del 2 de julio de 2024) establece directrices y lineamientos que se deben cumplir e implementar en las diferentes dependencias, con el fin de garantizar una adecuada protección de los activos de información, que comprenden entre otros, la infraestructura física y tecnológica de todas las instalaciones de las sedes de la Entidad; entre ellos, se resaltan los siguientes controles de seguridad física:

“(…) 11.1.2. Controles de acceso físico

- I. ENTerritorio S.A. cuenta con mecanismos tecnológicos y/o manuales de control de acceso que permiten establecer un perímetro de seguridad claramente definido y acorde con los resultados de la identificación de riesgos relacionados con seguridad física, y registrar la fecha y hora de entrada y salida de colaboradores de ENTerritorio S.A. y visitantes.
- II. Los colaboradores de ENTerritorio S.A. deben portar el carné institucional de forma visible.
- III. Los visitantes deben ser anunciados en el momento de su llegada al edificio ante los colaboradores de ENTerritorio S.A., quienes deben autorizar su ingreso, recibirlos y acompañarlos en los pisos en los que se desarrolle su visita, con el objeto de evitar la ocurrencia de eventos de robo o pérdida y fuga de información.
- IV. Se deben implementar mecanismos técnicos para el monitoreo de la seguridad física y detección de intrusos como Circuito Cerrado de Televisión, y la conservación de los registros de monitoreo correspondientes, por lo menos para las áreas seguras y áreas comunes de operación como pasillos de ascensores y escaleras.
- V. Se debe realizar sensibilización a los colaboradores sobre la seguridad física de las instalaciones por parte del grupo de servicios administrativos.
- VI. Si no existe autorización por parte del colaborador para el acceso de los visitantes no podrá ingresar al edificio.
- VII. A la terminación del contrato se deshabilitará los accesos a las instalaciones físicas de ENTerritorio S.A. y al edificio.
- VIII. El grupo de servicios administrativos tiene la responsabilidad de notificar a la administración del edificio el vencimiento y novedades de los contratos de los colaboradores.
- IX. Es responsabilidad del Supervisor de los contratos, notificar las novedades al grupo de servicios administrativos para que este notifique a la administración del edificio.
- X. Los colaboradores podrán ingresar a todos los pisos del edificio de ENTerritorio S.A., excepto a las áreas catalogadas como seguras.
- XI. Se concederá acceso a las áreas seguras a los colaboradores que lo requieran, de acuerdo con sus obligaciones. XII. Servicios Administrativos junto con Tecnologías de la información analizarán informes trimestrales sobre acceso al edificio y pisos de ENTerritorio S.A.”

Actualmente al Grupo de Servicios Administrativos le corresponden las siguientes responsabilidades, de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.1.1. del Manual de Políticas de Seguridad de la Información (M-RI-06):

	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL COMPONENTE 1. DOCUMENTO DE CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-04-26
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	CLASIFICACIÓN:	IP

“(...) 6.1.1. Objetivos, Roles, responsabilidades y autoridades en la seguridad de la información. (...) Rol: Responsable de seguridad física y relacionada con la gestión documental – Gerente del Grupo de Servicios Administrativos. Responsabilidades:

- Proposición de políticas, lineamientos, normas, estándares y procedimientos sobre la seguridad física y la relacionada con la gestión documental.*
- Implementación de controles de seguridad física y seguimiento a la funcionalidad de estos.*
- Capacitación y sensibilización en el buen uso y aplicación de los controles de la seguridad física de la Entidad. (...)”*

Con el fin de dar cumplimiento a lo expuesto, ENTerritorio S.A adelantó el respectivo proceso de contratación pública el cual actualmente se encuentra en ejecución y corresponde al Contrato **No. 2023398**, suscrito con UT NOVA 2023, el cual tiene por objeto la “Prestación de servicios de vigilancia y seguridad privada, para los bienes muebles e inmuebles de propiedad de ENTerritorio y de los que sea legalmente responsable. cuyo plazo de ejecución se estipulo hasta el 15 de diciembre 2024, o hasta agotar los recursos, lo primero que sucediera, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, hecho que ocurrió el 25 de febrero de 2023, sin embargo. Debido a lo anterior, surge la necesidad de realizar un nuevo proceso de contratación, para garantizar la continuidad en la prestación del servicio.

El objeto a contratar se encuentra incluido dentro del Plan Anual de Adquisiciones mediante el código **No. 527**

1.2. JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

ENTerritorio S.A tiene la obligación de salvaguardar los bienes muebles e inmuebles a su cargo que son de su propiedad o por los que es legalmente responsable, lo que implica la prestación de los servicios de vigilancia y seguridad privada en las diferentes sedes, con el fin de proporcionar la seguridad para las instalaciones, empleados, colaboradores, visitantes y público en general; por lo tanto, se requiere contratar el servicio de vigilancia y seguridad privada armada y no armada, en cumplimiento de lo previsto en las normas precitadas.

Actualmente, ENTerritorio S.A es propietario y poseedor de los siguientes bienes inmuebles, lugares en donde se presta el servicio de vigilancia:

a. Fuera de Bogotá:

1. Dieciocho (18) predios ubicados en el corregimiento Santa Ana de Playa Blanca Barú (Cartagena)
2. Dos (2) predios ubicados en el corregimiento de Canoas en Cartagena (Bolívar)
3. Un (1) predio ubicado en el municipio de Carmen de Apicalá (Tolima)

Los predios mencionados actualmente no están ocupados ni construidos por parte de ENTerritorio S.A; en algunos de ellos se ha presentado irrupción por parte de los habitantes de las zonas, por lo que existe la necesidad de mantener la custodia y vigilancia de estos, disponiendo de un número suficiente de efectivos de vigilancia que permitan tener una mediana capacidad disuasiva para impedir cualquier intento de invasión en los lugares que no se ha presentado esta situación.

Existe especial interés en salvaguardar los dieciocho (18) predios ubicados en Playa Blanca Barú, toda vez que, por las características geográficas de la zona, la extensión de los predios, su difícil acceso, la ausencia de control policivo y al

	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL COMPONENTE 1. DOCUMENTO DE CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-04-26
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	CLASIFICACIÓN:	IP

ser un lugar de gran auge turístico, algunos lotes sirven de tránsito para nativos y foráneos que visitan la Playa, por lo que se han presentado intentos de posesión que pondrían en riesgo la propiedad de estos.

b. En Bogotá:

ENTerritorio S.A administra y tiene a su cargo las siguientes sedes:

1. Siete (7) predios ubicados en la localidad de **Suba (Bogotá)**. Estos predios no están ocupados ni construidos.
2. **Sede principal** Edificio ENTerritorio S.A: ubicado en la Calle 26 No. 13–19, en donde se encuentran las oficinas de la Entidad, dotada de equipos de cómputo y comunicaciones, archivos documentales, suministros, elementos e insumos de oficina para el desarrollo institucional y misional.
 - ✓ ENTerritorio S.A actualmente es propietaria de los auditorios, mezanine, Centro de Atención al Ciudadano-CAC y los pisos 19, 20, 21, 22, 26, 28, 29 y 30 de los cuales hace uso.
 - ✓ El Centro de Atención al Ciudadano-CAC: se encuentra ubicado en el primer piso del Edificio ENTerritorio S.A, sobre el costado de la calle 26; allí se realiza atención al ciudadano, recepción de peticiones, quejas, reclamos o sugerencias y se encuentra la ventanilla de radicación de correspondencia, su horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

La Administración del Edificio, presta y asume el servicio de vigilancia únicamente para el ingreso y salida de la edificación por la entrada principal y por los parqueaderos, sin prestar el servicio al interior de las oficinas ni del Centro de Atención al Ciudadano de ENTerritorio S.A.

El acceso al interior de las oficinas es controlado a través del sistema biométrico y/o por tarjeta de acceso y se tienen instaladas cámaras de vigilancia con Circuito Cerrado de Televisión integrado por 53 cámaras de vigilancia en total, las cuales monitorean el primer piso, los pisos desde el 19 al 22 y los pisos del 26 y 28 al 30, razón por la cual, se requiere contratar el servicio de un vigilante operador de medios tecnológicos que monitoree y controle las cámaras de vigilancia.

Por lo anteriormente expuesto, se requiere de un guarda que garantice la vigilancia y seguridad que garantice la protección y salvaguarda de los bienes muebles y de los funcionarios, colaboradores y visitantes que frecuentan la misma en este punto y que controle las cámaras de seguridad instaladas en las oficinas de la sede principal de la Entidad.

c. Sede del Archivo Central e Histórico de la Entidad:

Ubicado en la Calle 12 No. 79 A 25 Bodegas 19 y 20 Agrupación Industrial Parque Alsacia en Bogotá D.C. donde ENTerritorio S.A tiene la calidad de Arrendatario en este inmueble, a través del Contrato de Arrendamiento **No. 20231136**, el cual finaliza el 15 de diciembre 2024.

Debe precisarse que la Entidad no cuenta con planta de personal, equipos, armamento ni la logística necesaria para asegurar la custodia y vigilancia de sus bienes propios y/o de los que es o llegare a ser responsable; por lo tanto, con el fin de brindar seguridad a los predios, las instalaciones, los bienes, al personal que labora y que visita a diario las sedes de ENTerritorio S.A, se adelantó la contratación del servicio de vigilancia y seguridad privada, a través del Contrato No. 2023398 suscrito con la empresa **UT NOVA 2023** autorizada por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL COMPONENTE 1. DOCUMENTO DE CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-04-26
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	CLAISIFICACIÓN:	IP

Para adelantar el trámite de la presente contratación, se revisaron en el Portal Colombia Compra Eficiente los Acuerdos Marco de Precios que se encuentran disponibles, obteniendo como resultado que el servicio que se pretende contratar, no se encuentra incluido en ninguno de los acuerdos que están vigentes para la fecha de la consulta.

En virtud de lo anterior, se requiere la contratación de la **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA, PARA LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE ENTERRITORIO S.A Y DE LOS QUE SEA LEGALMENTE RESPONSABLE”**

2. OBJETO Y ALCANCE

2.1. OBJETO

La Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A. ENTerritorio S.A, está interesada en contratar **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA, PARA LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DE ENTERRITORIO S.A Y DE LOS QUE SEA LEGALMENTE RESPONSABLE”**

2.2. ALCANCE DEL OBJETO

Los lugares y los servicios que requiere la Entidad son los siguientes:

CIUDAD / MUNICIPIO	SERVICIO REQUERIDO	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	CANTIDAD
Bogotá D.C.	Supervisor nacional sin arma, doce (12) horas diurnas de lunes a domingo (con festivos)	Edificio ubicado en la Calle 26 No. 13 19 de la ciudad de Bogotá D.C.	1
	Operador de medios tecnológicos, sin arma, doce (12) horas diurnas de lunes a viernes (sin festivos)	Sala de monitoreo, ubicado en Edificio de la Calle 26 No. 13 19 de la ciudad de Bogotá D.C.	1
	Medio humano, sin arma, doce (12) horas diurnas de lunes a viernes (sin festivos)	Bodega de archivo ubicada en Calle 12 No. 79 A 25 Agrupación Industrial Parque Alsacia en Bogotá D.C.	1
	Medio humano motorizado, sin arma, veinticuatro (24) horas de lunes a domingo (con festivos)	Carrera 80 No. 129 - 21 INT 20, en Suba (Bogotá D.C.) (7 predios)	1
Playa Blanca Barú (Cartagena)	Supervisor Zonal, sin arma, veinticuatro (24) horas de lunes a domingo (con festivos).	Corregimiento Santa Ana - Playa Blanca Barú (Cartagena) (18 predios)	1
	Medio humano, con arma , veinticuatro (24) horas de lunes a domingo (con festivos).	Corregimiento Santa Ana - Playa Blanca Barú (Cartagena) (18 predios)	15
	Costos generados teniendo en cuenta la prestación del servicio en Playa Blanca Barú es fuera del perímetro urbano (alimentación mensual, transporte, agua, menaje, Casetas y baños portátiles que requiera el personal) (15 medio humano y 1 supervisor zonal).	Corregimiento Santa Ana - Playa Blanca Barú (Cartagena)	16
	Pago de servicio público de energía del lote El Trancho que se encuentra ubicado en Playa Blanca Barú.		
Cartagena (Bolívar)	Costos generados por ubicación de Casetas y baños portátiles para uso de los vigilantes en los predios de Playa Blanca Barú. (la cantidad será determinada a criterio por la empresa de vigilancia, teniendo en cuenta la cantidad de personas que suministre para cubrir el servicio)	Corregimiento Canoas – Cartagena (2 predios)	1
	Medio humano motorizado, sin arma, veinticuatro (24) horas de lunes a domingo (con festivos)		

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL COMPONENTE 1. DOCUMENTO DE CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-04-26
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	CLAISIFICACIÓN:	IP

CIUDAD / MUNICIPIO	SERVICIO REQUERIDO	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	CANTIDAD
Carmen de Apicalá (Tolima)	Medio humano motorizado, sin arma, veinticuatro (24) horas de lunes a domingo (con festivos)	Km 7 Vía Carmen de Apicalá (Tolima)	1
TOTAL SERVICIOS			38

SERVICIOS ADICIONALES:

CIUDAD/ MUNICIPIO	SERVICIO REQUERIDO	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	UNIDAD
Playa Blanca Barú (Cartagena)	Transporte en lancha rápida capacidad entre 6 y 10 pasajeros	Corregimiento Santa Ana - Playa Blanca Barú (Cartagena) Lote la Puntilla I Lote el Pajal.	Hora

Nota 1: El contratista deberá contemplar en su oferta económica la cantidad de vigilantes que considere sean necesarios para el cumplimiento de la vigilancia requerida por veinticuatro (24) horas y establecerá la cantidad de turnos y relevos necesarios.

Nota 2: El supervisor del Contrato podrá solicitar durante la ejecución del contrato, extender el servicio de vigilancia para otras sedes o lugares diferentes a los referenciados en el cuadro anterior, de los cuales ENTerritorio S.A deba garantizar la vigilancia y seguridad privada. Así mismo, el supervisor podrá disminuir o aumentar las cantidades de servicios requeridos, modificar horarios, días de prestación de servicios, modificar el tipo de servicio, cambiarlos con arma o sin arma o con canino, de acuerdo con la necesidad de la Entidad.

Nota 3: Los precios aplicables para los cambios que se soliciten en virtud de lo establecido en la **Nota 2** del presente numeral, serán los establecidos en la oferta económica; y en aquellos casos que se encuentren fuera de la oferta económica, se tendrán en cuenta las tarifas mínimas la Circular Externa No. 20231300001105 de fecha 30 de diciembre de 2023 de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada o aquella que la modifique, adicione o derogue; en caso de que el servicio requerido no se encuentre en ninguno de los documentos mencionados, se deberá realizar una modificación contractual aplicando el procedimiento de ítem no previsto.

2.2.1. DEFINICIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES O DESCRIPCIÓN TÉCNICA DETALLADA Y COMPLETA DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR

Como requisito adicional a los expuestos en el presente documento, se requiere:

REQUERIMIENTO ESPECIAL PARA SERVICIO EN PLAYA BLANCA BARÚ

- a) **TRANSPORTE Y ALIMENTACIÓN VIGILANTES:** El lugar de prestación del servicio en Playa Blanca Barú es especial debido a que corresponde a 18 lotes ubicados en el sector rural; por las condiciones del terreno, no es un lugar de fácil acceso a medios de transporte, abastecimiento de alimentos, razón por la cual se requiere garantizar que el servicio de vigilancia cumpla con las exigencias que demanda un trabajador que labora fuera del perímetro urbano, tales como: alimentación mensual, transporte, agua, menaje necesario que requiera el personal.

El medio de transporte que utilice el contratista para movilizar a los vigilantes hasta los predios de Playa Blanca

	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL COMPONENTE 1. DOCUMENTO DE CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-04-26
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	CLASIFICACIÓN:	IP

Barú deberá ser modelo 2020 o superior y cumplir con toda la normatividad de transporte vigente, (tarjeta de operación, SOAT, revisión técnico-mecánica, Plan Estratégico de Seguridad Vial -PESV de acuerdo con lo establecido en la Resolución 40595 de 2022 del Ministerio de Transporte o aquella norma que adicione, modifique o derogue); requisitos que podrán ser verificados por el Supervisor de Enterritorio S.A .

En caso de encontrar alguna no conformidad, observación, y/o oportunidad de mejora, procederá a registrarla en la lista de verificación e informar al Contratista para que revise y tome los correctivos del caso. En este sentido, el Supervisor solicitará al Contratista que dentro de los informes de ejecución señale los avances y las acciones correctivas y/o preventivas que ha implementado para superar esas no conformidades directamente o por subcontratista con el cual lo tenga contratado.

- a) **CASSETAS Y BAÑOS PORTÁLITES:** Así mismo deberá proveer de Casetas y baños portátiles para uso de los vigilantes en los predios de Playa Blanca Barú. (la cantidad será determinada a criterio por la empresa de vigilancia, teniendo en cuenta la cantidad de personas que suministre para cubrir el servicio).

Las casetas y baños deben ser portátiles, de manera que puedan ser retiradas una vez finalice el contrato, y su finalidad es la de albergar, dar protección y bienestar al personal de seguridad. El Contratista deberá realizar permanente mantenimiento, vigilancia y control sobre estas casetas y baños.

Para la instalación de baños portátiles, el contratista debe dar cumplimiento a las normas ambientales vigentes, entregar los insumos de papel higiénico necesarios y realizar el manejo de los residuos sanitarios adecuadamente sin afectar los predios o el medio ambiente.

- b) **PAGO RECIBO SERVICIO PÚBLICO ENERGÍA:** Adicionalmente deberá asumir el pago del servicio público de energía, de los lotes ubicados en Playa Blanca Barú, referencia NIC No 7612622, el cual se encuentra a nombre de Playa Blanca Barú S.A.S, de propiedad de ENTerritorio S.A y es de uso exclusivo de los servicios de vigilancia. El valor promedio mensual de este servicio público es la suma de **CIENTO TREINTA MIL PESOS (\$ 130.000) M/CTE.**

3. DESCRIPCIÓN DE LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL

Teniendo en cuenta que el objeto del presente estudio corresponde a una prestación de servicios de vigilancia privada, se requieren los siguientes permisos y/o licencias:

a) LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

El oferente deberá presentar con la oferta fotocopia legible del acto administrativo, mediante el cual se le otorga licencia de funcionamiento expedido por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, de conformidad con lo establecido por el Decreto 356 del 11 de febrero de 1994 o aquellos que lo modifiquen, adicionen o deroguen y las demás normas aplicables, el cual debe estar vigente a la fecha de presentación de la oferta y posteriormente hasta el perfeccionamiento y ejecución del contrato.

Cuando la renovación de la licencia se encuentre en curso, se entenderá que la misma está vigente, siempre y cuando el oferente y/o los integrantes del consorcio o unión temporal, hayan presentado en tiempo, ante la Superintendencia de

	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL COMPONENTE 1. DOCUMENTO DE CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-04-26
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	CLAISIFICACIÓN:	IP

Vigilancia y Seguridad Privada, la solicitud de renovación, atendiendo lo dispuesto en el artículo 35 del Decreto Ley 019 de 2012. El trámite deberá estar resuelto de fondo, antes del cierre del proceso.

NOTA 1: En caso de presentarse proponentes plurales, cada uno debe aportar está resolución.

NOTA 2: En caso de ser seleccionado, el contratista se encuentra en la obligación de realizar los trámites correspondientes para mantener vigente la licencia, durante el plazo de ejecución del contrato.

b) AUTORIZACIÓN MEDIO TECNOLÓGICO TIPO DRONE

El oferente debe acreditar mediante acto administrativo autorización por parte de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y la aeronáutica civil para operar con medio tecnológicos de aeronaves no tripuladas – Drone.

Para oferentes que se presente en unión temporal o consorcio cualquiera de sus integrantes podrá acreditar el cumplimiento del factor descrito.

c) RESOLUCIÓN VIGENTE O SOLICITUD DE APROBACIÓN DE UNIFORMES Y DISTINTIVOS

El oferente deberá presentar con la oferta fotocopia legible del acto administrativo expedido por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, de conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 356 de 1994 y modificada en el Decreto 2106 de 2019 y el Decreto 1979 del 17 de septiembre de 2001, mediante el cual se aprueban los diseños, colores, condiciones de uso y demás especificaciones y distintivos, utilizados por el personal de vigilancia y seguridad privada y que se encuentre vigente a la fecha de presentación de la oferta y posteriormente hasta el perfeccionamiento y ejecución del contrato.

Si el oferente ha solicitado ante la Superintendencia alguna modificación a sus uniformes y distintivos, allegará además de la copia de la resolución, el respectivo documento con recibo de radicación ante dicha Superintendencia.

NOTA 1: En caso de presentarse proponentes plurales, cada uno debe aportar está resolución.

NOTA 2: En caso de ser seleccionado, el contratista se encuentra en la obligación de realizar los trámites correspondientes para mantener vigente la resolución, durante el plazo de ejecución del contrato.

NOTA 3: Los uniformes deberán cumplir con las características impuestas por el artículo 4 de la Resolución 5351 de 2007 y la circular 85 expedidos por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

d) CERTIFICADO DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE ARMAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA

El oferente deberá presentar, certificación expedida por el organismo competente, en la cual se relaciona el listado de armamento propio destinado para la prestación del servicio de vigilancia y Seguridad Privada, vigente a la fecha de presentación de la oferta y posteriormente hasta el perfeccionamiento y ejecución del contrato.

NOTA 1: En caso de presentarse proponentes plurales, cada uno debe aportar está resolución.

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL COMPONENTE 1. DOCUMENTO DE CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-04-26
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	CLASIFICACIÓN:	IP

NOTA 2: En caso de ser seleccionado, el contratista se encuentra en la obligación de realizar los trámites correspondientes para mantener vigente la certificación, durante el plazo de ejecución del contrato.

NOTA 3: El Oferente previo a la suscripción del acta de inicio deberá presentar al Supervisor del contrato designado por la Entidad, la relación de armas de fuego que utilizará en la ejecución del contrato, expedida por el Departamento de Control Comercio de Armas, Municiones Explosivos del Comando General de las Fuerzas Militares, las cuales serán asignadas a cada puesto de vigilancia.

e) LICENCIA DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

El oferente debe presentar copia de la Resolución que se encuentre vigente a la fecha de presentación de la oferta, en la que se acredite la habilitación para prestar servicios o desarrollar actividades de telecomunicaciones, a nivel nacional, así como el permiso para usar el espectro radioeléctrico, de conformidad con lo señalado en la Ley 1341 de 2009 modificada con la Ley 2108 de 2021 y por la Resolución 1075 de 2020 expedida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones.

En caso de que la empresa tenga otro servicio de comunicación (trunking o telefonía móvil), el oferente deberá presentar copia del contrato vigente, a la fecha de presentación de la oferta y posteriormente hasta el perfeccionamiento y ejecución del contrato.

Se entenderá por la entidad que la licencia se encuentra vigente, siempre que se haya presentado en tiempo ante el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones, la solicitud de renovación con el lleno de los requisitos exigidos para este fin, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Decreto Ley 019 de 2012, para lo cual, el oferente deberá presentar con la oferta, copia de la citada solicitud de trámite de renovación. El trámite deberá estar resuelto de fondo, antes del cierre del proceso.

NOTA 1: En caso de presentarse proponentes plurales, cada uno debe aportar su licencia.

NOTA 2: En caso de ser seleccionado, el contratista se encuentra en la obligación de realizar los trámites correspondientes para mantener vigente la licencia o contrato del servicio de comunicación, durante el plazo de ejecución del contrato.

f) CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO POR MULTAS Y SANCIONES EXPEDIDO POR LA SUPERVIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

El oferente deberá allegar con su oferta certificación expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, en la que conste que no posee sanciones y una certificación donde conste que se encuentra a PAZ Y SALVO, por concepto de multas y contribuciones; esta certificación deberá tener una fecha de expedición no mayor a noventa (90) días anteriores a la fecha de presentación de la oferta.

NOTA: En caso de presentarse proponentes plurales, cada uno debe aportar este certificado.

g) COPIA DE LA RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE HORAS EXTRAS VIGENTE, EXPEDIDA POR EL MINISTERIO DE TRABAJO

El oferente deberá anexar copia clara y legible de la Resolución que se encuentre vigente a la fecha de presentación de la oferta, relacionada con la autorización de horas extras, expedida por Ministerio de Trabajo.

	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL COMPONENTE 1. DOCUMENTO DE CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-04-26
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	CLASIFICACIÓN:	IP

Si la oferta es presentada bajo la modalidad de Consorcio o Unión Temporal, cada uno de los integrantes deberá presentar los documentos relacionados en el literal anterior, en las condiciones aquí descritas.

Cuando la renovación de la autorización se encuentre en curso, se entenderá que la misma está vigente, siempre y cuando el oferente y/o los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, hayan presentado en tiempo, ante el Ministerio de Trabajo, la solicitud de renovación, atendiendo lo dispuesto en el artículo 35 del Decreto Ley 019 de 2012. El trámite deberá estar resuelto de fondo, antes del cierre del proceso.

h) AGENCIA O SUCURSAL

El oferente deberá acreditar mediante documento vigente a la fecha de presentación de la oferta, emitido por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, que cuenta con domicilio principal en el departamento de Cundinamarca (Bogotá) y Sucursal o agencia en los departamentos de Bolívar o Tolima, de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Decreto 356 de 1994 y el artículo 5 del Decreto 2187 de 2001, o aquellos que lo modifiquen, adicionen o deroguen, con el fin de garantizar un adecuado ejercicio de la supervisión y reacción a situaciones que así lo requieran.

NOTA 1: En caso de ser seleccionado, el contratista se encuentra en la obligación de realizar los trámites correspondientes para mantener vigente el domicilio principal o una agencia o sucursal legalmente establecida en los departamentos de Cundinamarca y Bolívar, durante el plazo de ejecución del contrato.

NOTA 2: Si la oferta es presentada por un proponente plural, sus miembros de manera conjunta podrán acreditar el presente requisito, garantizando el cubrimiento en los departamentos de Cundinamarca, Bolívar y Tolima durante el plazo de ejecución del contrato y en las condiciones expuestas en el presente documento.

i) CAPACITACION DEL PERSONAL DE VIGILANCIA

El Oferente deberá acreditar mediante documento a la fecha de presentación de la oferta, que los servicios de vigilancia serán prestados con personal calificado y entrenado, con los perfiles exigidos por ENTerritorio S.A. De igual manera presentar para suscripción del acta de inicio un programa o plan de capacitación.

Para la ejecución del contrato la empresa de vigilancia deberá entregar informes con los temas tratados, observaciones, registro fotográfico acompañado de las actas de asistencia. Las capacitaciones deben ser orientadas a:

1. Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo Dirigido a Contratistas (vigilantes).
2. Actualizar los conocimientos de los vigilantes y supervisores en temas propios de seguridad física, áreas técnica, psicológica, humana y jurídica.
3. Prevención y atención de desastres.
4. Conocimiento del puesto de trabajo.
5. Atención ciudadana, normas de urbanidad y cortesías.
6. Primeros Auxilios.
7. Otros temas cuya aplicación redunde en mejora del servicio.

NOTA 1: La empresa de seguridad en conjunto con ENTerritorio S.A, realizará una capacitación al personal de vigilancia por lo menos una (1) durante la ejecución del contrato, visión misión, como está compuesto la Entidad, con el fin de fortalecer el equipo de seguridad privada que presta el servicio.

4. ANÁLISIS DEL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL COMPONENTE 1. DOCUMENTO DE CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-04-26
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	CLASIFICACIÓN:	IP

4.1 REQUERIMIENTOS DE EQUIPO HUMANO, ARMAMENTO Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN

El contratista a través de su personal será el responsable de prestar el servicio de vigilancia y seguridad privada en los lugares señalados en el presente documento, desarrollando todas las actividades necesarias para prestar un adecuado y eficiente servicio.

El personal de vigilancia deberá contar con los uniformes, armamento y equipos requeridos, de conformidad con lo establecido en el Decreto 356 de 1994, Decreto 1979 de 2001, Resolución 5351 de 2007 y demás disposiciones de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada que se encuentren vigentes o aquellas normas que las sustituyan o complementen.

El contratista deberá contar con el salvoconducto correspondiente para la prestación del servicio con medio armado; solo podrá utilizar armas de fuego catalogadas como de defensa personal y deben adoptar todas las medidas necesarias para evitar su pérdida o extravío. El Contratista se hará responsable de custodiar o asignar un lugar para guardar dicho armamento, si lo requiere.

El servicio de vigilancia incluye en cada puesto de vigilancia un sistema de comunicación de radio, celular, Avantel o cualquier otro que facilite la comunicación entre los puestos de vigilancia y el supervisor nacional. Igualmente, el CONTRATISTA deberá proporcionar minutas foliadas, para cada uno de los puestos de trabajo contratados para la prestación del servicio.

No surge ninguna relación laboral ni contractual, entre el personal del contratista que emplee para la ejecución del contrato y ENTerritorio S.A.

ENTerritorio S.A se reserva el derecho de solicitar el retiro o reemplazo del personal que considere no apto o que con sus actuaciones atente contra la buena relación con los colaboradores, visitantes, o cause algún impacto negativo a la Entidad.

Los servicios y el lugar de prestación podrán variar durante la ejecución del contrato, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y deberán operar de conformidad con las instrucciones que imparta por escrito el supervisor del contrato. Por lo tanto, estas variaciones deben ser atendidas por el contratista en un término no superior a ocho (8) horas, contadas a partir de la solicitud del supervisor de la Entidad.

4.2 PERSONAL REQUERIDO

El CONTRATISTA deberá presentar al supervisor del contrato, **dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la aceptación de la oferta** y previo a la suscripción del acta de inicio, las hojas de vida del personal mínimo (salvo el personal que fue objeto de verificación en el proceso de selección), con los soportes correspondientes que acrediten las calidades y la experiencia del siguiente PERSONAL:

a) Coordinador nacional – UNO (1):

El contratista deberá colocar al servicio de ENTerritorio S.A **sin costo alguno para la Entidad**, un Coordinador que tendrá como actividad principal realizar análisis de situaciones de riesgo de las zonas donde se encuentran ubicados los bienes inmuebles, así mismo, atenderá reuniones con el supervisor del contrato cada vez que éste lo requiera, con el fin de evaluar las situaciones de seguridad que se hayan presentado, recibir y sugerir recomendaciones y observaciones para

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL COMPONENTE 1. DOCUMENTO DE CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-04-26
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	CLAISIFICACIÓN:	IP

una mejor prestación del servicio.

Formación académica	Experiencia general	Documentos Adicionales
Profesional en áreas administrativa y/o ciencias militares y/o administración Policial, tarjeta profesional en caso de que aplique y oficial retirado en grado superior de las Fuerzas Militares y/o de policía de Colombia con posgrado en: Administración de la Seguridad o Seguridad y Defensa Nacional	Mínimo diez (10) años de experiencia de las fuerzas pública y cinco (5) años en seguridad privada.	- Acreditar Credencial de Consultor Expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Autorizado para prestar servicio de consultoría a la empresa de vigilancia. - Vinculación con el proponente de mínimo tres (3) años. - Acreditar sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST 50 horas en cumplimiento de la Ley 119 de 1994 (el certificado debe estar vigente) en caso de acreditar la vigencia con el certificado de 20 horas, el oferente deberá anexar el certificado inicial de 50 horas junto con el de 20 horas. - Acreditar formación en gestión del riesgo norma ISO 31000-2018 Otorgado por un ente certificador autorizado) - Acreditar formación de auditor interno en sistemas de gestión para operaciones de seguridad privada norma ISO 18788-2018 Otorgado por un ente certificador internacional autorizado. - Acreditar formación como evaluador de competencias laborales debidamente certificado por el SENA o por la ONAC - Diploma que lo acredite como piloto de DRONE, registrado y autorizado ante la aeronáutica civil

Actividades a cargo:

- Realizar los estudios de seguridad y de riesgos, y demás estudios requeridos por el Supervisor del Contrato, y todos aquellos adicionales que se acuerden en beneficio del servicio que se preste a ENTerritorio S.A.
- Reportar las alteraciones de orden público a nivel nacional con el fin de reducir el riesgo para los servidores y contratistas de la Entidad en la programación de visitas y realización de comisiones a esos lugares.
- Coordinar las jornadas de capacitación del personal de seguridad.
- Establecer mejoras en los procedimientos para la prestación del servicio.
- Asegurar la colaboración de los servicios de vigilancia y seguridad privada, con los de las correspondientes dependencias de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
- Velar por el cumplimiento de la regulación de vigilancia y seguridad privada aplicable al servicio objeto del contrato.
- Asistir a las reuniones de seguimiento citadas por el Supervisor de ENTerritorio S.A.
- Todas las demás actividades inherentes a su función y posición dentro del Contrato.

	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL COMPONENTE 1. DOCUMENTO DE CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-04-26
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	CLASIFICACIÓN:	IP

b) Supervisor a nivel nacional – UNO (1):

Descripción del servicio	Formación académica	Experiencia general	Documentos Adicionales
Un (1) Servicio de supervisor sin arma. Tendrá un turno diurno de doce (12) horas de lunes a domingo (con festivos) Su sede de trabajo será en el Edificio Calle 26 N° 13 – 19	• Título de Bachiller • Haber cursado y aprobado en los últimos dos (2) años, teniendo como fecha final la de la presentación de la oferta, mínimo un curso básico de reentrenamiento y/o fundamentación y/o especialización en la prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada – para lo cual debe adjuntar Certificación expedida por una academia debidamente aprobada por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. El curso debe tener una intensidad mínima de treinta (30) Horas.	Dos (2) años en coordinación o supervisión de contratos de vigilancia y seguridad privada.	• Certificados de antecedentes judiciales, fiscales, disciplinarios y medidas correctivas de la Policía Nacional. • Tener su situación Militar definida acreditando para tales efectos con su libreta miliar o el respectivo certificado. (Si aplica)

El Supervisor Nacional tiene como actividad principal, la Supervisión del servicio en las instalaciones de la **EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL S.A – ENTerritorio S.A**, Calle 26 No 13-19 Bogotá D.C y en las instalaciones del Archivo Central e Histórico ubicado en la Calle 12 No. 79 A 25 Bodegas 19 y 20 Agrupación Industrial Parque Alsacia o donde este se encuentre operando; y disponer, de forma conjunta con el Coordinador Nacional de Seguridad, la organización y seguimiento de la prestación de los servicios de vigilancia, en todos los lugares donde deba ser prestado.

En forma específica, tendrá a cargo las siguientes actividades:

1. Dirigir, coordinar y controlar en forma permanente al personal de vigilancia y seguridad, fijando las actividades operativas y horarios de turnos.
1. Servir de enlace entre la Entidad y la empresa contratista.
2. Conocer, socializar y aplicar la Guía para la Seguridad Física y del Entorno de la Entidad (G-AD-01).
3. Verificar la asistencia y puntualidad de los vigilantes y la práctica de los relevos.
4. Procurar un excelente servicio al cliente, control de accesos, registro de novedades en bitácora y establecer una cultura de seguridad en todas las instalaciones.
5. Garantizar que el personal de vigilancia mantenga una excelente presentación personal.
6. Acompañar e instruir a los vigilantes sobre los procedimientos y métodos que ofrecen mayor eficiencia para la prestación del servicio.
7. Revisar, evaluar y hacer seguimiento a las novedades registradas en las minutas de seguridad y demás sistemas de control.
8. Apoyar cualquier puesto de vigilancia y seguridad integral en el momento que sea requerido.
9. Reportar oportunamente al Supervisor del Contrato cualquier novedad con el personal de guardas de seguridad como incapacidades, calamidades, accidentes laborales, permisos y enviar mensualmente la programación del personal.
10. Revisar diariamente que los sistemas de alarma queden funcionando, previa verificación de que las zonas de oficinas y demás, se encuentren desocupadas. (sede principal)
11. Realizar seguimiento permanente a la prestación del servicio en las sedes de ENTerritorio S.A ubicadas en la ciudad de Bogotá D.C.
12. Realizar una visita mínima una (1) vez al mes, a los predios de Carmen de Apicalá y Suba; y una (1) vez cada

	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL COMPONENTE 1. DOCUMENTO DE CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-04-26
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	CLAISIFICACIÓN:	IP

- tres meses a Barú, con el objetivo de revisar la operación de vigilancia.
13. Asegurar el estricto cumplimiento de las normas vigentes de acceso y circulación de personas al interior de las sedes de la Entidad y sugerir al supervisor del contrato, las que hagan falta en procura de su cumplimiento.
 14. Mantener permanente comunicación entre los diversos puestos de vigilancia de todos los lotes y sedes, efectuando los reportes de novedades.
 15. Tomar diariamente el reporte a los diferentes servicios de vigilancia instalados en todos los predios, con los medios de comunicación dispuestos para tal efecto. Este reporte debe ir enfocado al conocimiento pleno del estado de seguridad de cada punto de vigilancia con nombre del guarda o los guardas que prestan el servicio, situación de los sistemas de seguridad electrónica, alarmas, CCTV y cualquier otra novedad que puedan afectar la seguridad de las sedes, las personas, los bienes y demás factores relacionados con la Entidad.
 16. Establecer las pautas que contribuyan a la seguridad de la Entidad, velando porque el comportamiento del personal de vigilancia dentro de las instalaciones de las sedes en Bogotá sea el adecuado y especialmente las destinadas a la atención al ciudadano.
 17. Implementar en forma inmediata los correctivos que sean necesarios, para contrarrestar cualquier tipo de emergencia o anomalías que se presenten.
 18. Procurar el correcto manejo de circuitos cerrados de televisión y demás elementos especiales, verificando el correcto funcionamiento de equipos de emergencia y de las instalaciones.
 19. Comunicar en forma inmediata, cualquier incidencia sobre la perturbación en la prestación normal de los servicios de vigilancia.
 20. Contribuir a la implementación del Plan de Emergencia de la Entidad.
 21. Asistir a las reuniones de seguimiento citadas por el Supervisor de ENTerritorio S.A.
 22. Apoyar las labores de autorización de ingreso a las sedes de la Entidad en horario no laboral para funcionarios, visitantes o contratistas.
 23. Adoptar las medidas y protocolos de bioseguridad vigentes y asegurar su estricto cumplimiento al interior de las instalaciones de ENTerritorio S.A.
 24. Realizar las inspecciones de armamento y coordinar las capacitaciones en el manejo de armas de fuego.
 25. Generar mensualmente el informe donde se incluyan novedades con el personal, sistemas de alarmas y CCTV, y otras novedades relevantes. Este debe ser entregado al Coordinador Nacional para revisión y firma.
 26. Todas las demás actividades inherentes a su posición dentro del Contrato.

c) VIGILANTE SEDE ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO – UNO (1):

Descripción del servicio	Formación académica	Experiencia general	Documentos Adicionales
Un (1) Servicio de vigilancia privada sin arma Turno diurno de doce (12) horas lunes a viernes (sin festivos). El servicio deberá ser prestado en la Calle 12 # 79ª-25. Parque Industrial Alsacia Bodegas 19 y 20 (Bogotá)	• Título como bachiller. • Haber cursado y aprobado en los últimos dos (2) años, teniendo como fecha final la de la presentación de la oferta, mínimo un curso básico de reentrenamiento y/o fundamentación y/o especialización en la prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada – para lo cual debe adjuntar Certificación expedida por una academia debidamente aprobada por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. El curso debe tener una intensidad mínima de treinta (30) Horas.	Dos (2) años en actividades de vigilancia y seguridad privada	• Certificados de antecedentes judiciales, fiscales, disciplinarios y medidas correctivas de la Policía Nacional. • Tener su situación Militar definida acreditando para tales efectos con su libreta miliar o el respectivo certificado. (Si aplica)

	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL COMPONENTE 1. DOCUMENTO DE CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-04-26
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	CLASIFICACIÓN:	IP

Actividades a desarrollar:

1. Realizar la apertura de la sede del Archivo Central e Histórico a la hora que se acuerde con el supervisor del contrato.
1. Realizar el cierre de la sede del Archivo Central e Histórico, una vez terminado el turno.
2. Realizar rondas permanentes al interior de la sede del Archivo Central e Histórico.
3. Controlar la entrada y salida de visitantes, usuarios, funcionarios y contratistas con la empresa de vigilancia del Parque Industrial en donde está ubicada la sede del archivo de la entidad.
4. Controlar el ingreso o salida de todo equipo electrónico (cámaras, computadores etc.) así como de expedientes y documentos, bolsos y paquetes.
5. Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos.
6. Controlar la autorización de ingreso de personal a la sede del Archivo Central e Histórico.
7. Brindar buen servicio al cliente interno y externo.
8. Informar de manera inmediata en el evento de que evidencie una situación anormal o sospechosa, tanto en la infraestructura como con el personal que presta sus actividades, para que se adopten las acciones correspondientes.
9. Generar la alerta en caso de paquetes, bolsos o sobres sospechosos al interior de las instalaciones.
10. Acompañar a la empresa de reciclaje en el proceso de recolección de residuos en la sede del Archivo Central e Histórico, cuando la empresa de reciclaje designada se acerque a las instalaciones.
11. Mantener actualizados los números de emergencia, así como la ubicación de los elementos de emergencia (botiquín, camilla, linterna, gabinete contra incendio etc.).
12. Participar en los diferentes simulacros de emergencia que se programen a nivel Nacional, Distrital o por parte de ENTerritorio S.A en la sede de prestación del servicio.
13. Adoptar las medidas y protocolos de bioseguridad vigentes y asegurar su estricto cumplimiento al interior de las instalaciones de ENTerritorio S.A.
14. Relacionar en el libro de minuta los objetos encontrados en medio de las rondas y entregarlos al Supervisor Nacional; así como relacionar cualquier novedad que se presente durante la prestación del turno.
15. Las demás requeridas para la correcta prestación del servicio.

d) Operador del Circuito Cerrado de Televisión (CCTV) – UNO (1):

Descripción del servicio	Formación académica	Experiencia general	Documentos Adicionales
--------------------------	---------------------	---------------------	------------------------

	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL COMPONENTE 1. DOCUMENTO DE CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-04-26
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	CLAISIFICACIÓN:	IP

Un (1) Servicio de vigilancia para el manejo del Circuito cerrado de televisión (CCTV) (Edificio calle 26 sede principal de ENTerritorio) Turno diurno de doce (12) horas lunes a viernes (sin festivos)	- Título como técnico o tecnólogo en Tecnologías de la Información y Comunicación o carreras relacionadas a informática, sistemas o telecomunicaciones o afines. - Como alternativa, acreditar 3 años de experiencia como vigilante operador de medios tecnológicos, adicionales a la experiencia general exigida. - Haber cursado y aprobado en los últimos dos (2) años, teniendo como fecha final la de la presentación de la oferta, un curso de Operador de medios tecnológicos expedido por una Academia autorizada por la Superintendencia de Vigilancia. El curso debe tener una intensidad mínima de treinta (30) Horas.	Especifica mínima de dos (2) años como vigilante operador de Medios Tecnológicos.	- Certificados de antecedentes judiciales, fiscales, disciplinarios y medidas correctivas de la Policía Nacional. - Tener su situación Militar definida acreditando para tales efectos con su libreta miliar o el respectivo certificado. (Si aplica)
--	---	--	--

El operador será el encargado de ejercer el control, operación y supervisión del circuito cerrado de televisión (CCTV) de propiedad de ENTerritorio S.A, de las cámaras de vigilancia instaladas en las oficinas de la sede principal Calle 26 y la sede del Archivo Central e Histórico, dando oportuno aviso de las novedades.

Adicionalmente deberá desarrollar las siguientes actividades:

- Supervisar permanentemente los registros de video en tiempo real de las cámaras de los CCTV, previendo que no se encuentren riesgos de amenaza de siniestro (atentados, robos, terrorismo, actos indebidos de los funcionarios, contratistas y visitantes que atenten contra las políticas y reglas de la Entidad y contra la seguridad y bienestar de las personas e instalaciones de la Entidad) y presentar recomendaciones para mitigarlos.
- Verificar el cierre, apertura y permanencia de los puestos al alcance visual del CCTV.
- Verificar y prestar apoyo visual de estado de accesos internos oficinas, baños externos, puertas corredizas etc.
- Tener visual permanente en áreas sensibles como lo son Gerencia General, Pagaduría, piso 22 y Centro de Atención al Ciudadano.
- Realizar los reportes radiales o telefónicos con las novedades sobre la prestación de los servicios.
- Responder por la reacción inmediata ante cualquier eventualidad, contingencia y emergencia e informar a sus superiores, y coordinar la reacción de acuerdo con su alcance visual a través del CCTV.
- Mantener actualizado el listado telefónico de los números de emergencia (Policía, Bomberos, ambulancia, red de apoyo, y demás necesarios establecidos).
- Enviar el mensaje o dar respuesta a las pruebas de los eventos presentados, mediante registros de video cuando estos se requieran.
- Coordinar con el Supervisor Nacional las acciones que se deban tomar, ante amenaza comprobada.
- Informar la necesidad de atención técnica ante daños de los equipos y demás componentes de los CCTV.
- Diligenciar diariamente la planilla de control o libro de registro de eventos.
- Manejar adecuadamente los equipos y elementos asignados y el software de monitoreo de los CCTV.
- Adoptar las medidas y protocolos de bioseguridad vigentes y asegurar su estricto cumplimiento al interior de las instalaciones de ENTerritorio S.A.
- Reportar al supervisor del contrato las áreas que no estén dentro de la visión periférica de las cámaras de seguridad instaladas en ENTerritorio S.A, en la sede principal Calle 26 y la sede del Archivo Central e Histórico
- Las demás que le sean asignadas por la empresa contratista y por la Entidad.

e) EQUIPO DE VIGILANCIA PARA LOS LOTES UBICADOS EN PLAYA BLANCA (BARÚ):

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL COMPONENTE 1. DOCUMENTO DE CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-04-26
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	CLAISIFICACIÓN:	IP

QUINCE (15) SERVICIOS DE VIGILANCIA –PARA LOS LOTES UBICADOS EN PLAYA BLANCA (BARÚ):

Descripción del servicio	Formación académica	Experiencia	Documentos Adicionales
Quince (15) servicios de veinticuatro (24) horas de vigilancia privada armada de lunes a domingo (con festivos), en los dieciocho (18) predios propiedad de ENTerritorio que se encuentran ubicados en Playa Blanca Barú.	• Título como bachiller. • Haber cursado y aprobado en los últimos dos (2) años, teniendo como fecha final la de la presentación de la oferta, mínimo un curso básico de reen-trenamiento y/o fundamentación y/o especializa-ción en la prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada – para lo cual debe adjuntar Certificación expedida por una academia debida-mente aprobada por la Superintendencia de Vigi-lancia y Seguridad Privada. El curso debe tener una intensidad mínima de treinta (30) Horas. • Certificado del examen de aptitud psicofísico para el uso y manejo de armas.	Dos (2) años en actividades de vigilancia y seguridad privada	• Certificados de antecedentes judiciales, fiscales, disciplinarios y medidas correctivas de la Policía Nacional. • Tener su situación Militar definida acreditando para tales efectos con su libreta miliar o el respectivo certificado. (Si aplica)

Los vigilantes tendrán a cargo las siguientes actividades:

1. Ejercer la vigilancia y protección de los predios de Playa Blanca Barú.
1. Realizar en forma oportuna los relevos, de tal manera que en ningún momento el puesto quede desprovisto del servicio.
2. Efectuar el reporte personal diariamente y cuando se requiera con el Supervisor Zonal.
3. Evitar que se comenten actos delictivos o infracciones en los predios de la Entidad.
4. Identificar los límites de cada uno de los predios y garantizar que, ante posibles invasiones, se haga la comunicación inmediata con la policía y comunicación al supervisor nacional.
5. Reportar al Supervisor del Contrato y acompañar cuando se requiera, a la Policía Nacional en el desalojo de invasores.
6. Ejercer sus funciones con respeto y trato con imparcialidad a las personas de la zona o con las que tenga contacto.
7. Reportar inmediatamente las novedades que se presenten.
8. Realizar rondas en el punto de vigilancia.
9. Las demás requeridas para la correcta prestación del servicio.

f) Supervisor zonal para lotes ubicados en Playa Blanca (BARU) – UNO (1):

Descripción del servicio	Formación académica	Experiencia	Documentos Adicionales
--------------------------	---------------------	-------------	------------------------

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL COMPONENTE 1. DOCUMENTO DE CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-04-26
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	CLAISIFICACIÓN:	IP

Supervisor zonal veinticuatro (24) horas de lunes a domingo (con festivos) sin arma. Prestación del servicio de un supervisor de vigilancia con dedicación total al servicio (permanente con festivos) El contratista deberá contemplar en su oferta económica la cantidad de vigilantes que considere sean necesarios para cumplimiento de la vigilancia veinticuatro (24) horas y establecerá la cantidad de turnos y relevos que deban hacerse.	• Titulo como bachiller. • Haber cursado y aprobado en los últimos dos (2) años, teniendo como fecha final la de la presentación de la oferta, mínimo un curso básico de re-entrenamiento y/o fundamentación y/o especialización en la prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada – para lo cual debe adjuntar Certificación expedida por una academia debidamente aprobada por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. El curso debe tener una intensidad mínima de treinta (30) Horas.	Cuatro (4) años en coordinación operativa o supervisión de contratos de vigilancia y seguridad privada.	• Certificados de antecedentes judiciales, fiscales, disciplinarios y medidas correctivas de la Policía Nacional. • Tener su situación Militar definida acreditando para tales efectos con su libreta miliar o el respectivo certificado. (Si aplica)
--	---	--	--

El supervisor zonal tendrá las siguientes actividades:

1. Garantizar que el personal asignado a la vigilancia de los predios de Playa Blanca Barú cumpla con la adecuada presentación personal, porten uniforme, carné de identificación, copia salvoconductos, entre otros.
1. Rotar a los vigilantes dentro de los predios Playa Blanca Barú.
2. Realizar visitas improvisadas a cada uno de los distintos puestos de vigilancia en los 18 lotes de Playa Blanca Barú, por lo menos dos (2) veces en el día y dos (2) veces en la noche.
3. Reportar al Supervisor Nacional las novedades que se presenten y enviar mensualmente informe con las novedades consolidadas.
4. Reportar todo cambio de personal.
5. Implementar y socializar protocolos de emergencia en caso de presentarse casos de irrupción en los predios de la Entidad.
6. Mantener comunicación permanente con el Supervisor Nacional.
7. Mantener contacto con la red de aliados para la prosperidad del lugar de prestación de servicio.
8. Reubicar internamente puestos de vigilancia objeto del contrato por solicitud del supervisor del contrato, sin que esto genere costos adicionales para la Entidad.
9. Las demás requeridas para la correcta prestación del servicio.

g) Equipo de vigilancia y seguridad privada para los lotes ubicados en Suba, Cartagena y Carmen de Apicalá. TRES (3) motorizados.

	Ubicación	Cantidad	Descripción	Perfil	Experiencia	Documentos Adicionales
SERVICIO VIGILANTE MOTORIZADO	Un (1) Lote Carmen de Apicalá	1	Servicio motorizado, sin arma ,	Formación académica: • Titulo como bachiller.	Experiencia: • Dos (2) años prestando servicios de vigilancia y seguridad	• Certificados de antecedentes judiciales, fiscales, disciplinarios y medidas correctivas

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL COMPONENTE 1. DOCUMENTO DE CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-04-26
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	CLAISFICACIÓN:	IP

	Siete (7) Predios Suba (Bogotá)	1	veinticuatro (24) horas de lunes a domingo (con festivos)	Haber cursado y aprobado en los últimos dos (2) años, teniendo como fecha final la de la presentación de la oferta, mínimo un curso básico de reentrenamiento y/o fundamentación y/o especialización en la prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada – para lo cual debe adjuntar Certificación expedida por una academia debidamente aprobada por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. El curso debe tener una intensidad mínima de treinta (30) Horas.	privada en forma motorizada.	de la Policía Nacional.
	Dos (2) Lotes en Cartagena	1				Tener su situación Militar definida acreditando para tales efectos con su libreta miliar o el respectivo certificado. (Si aplica)

Las actividades a realizar son las siguientes:

- Reportarse ante el Supervisor Nacional.
- Visitar cada uno de los predios (cuatro (4) vistas durante el día y cuatro (4) visitas durante la noche).
- Tomar registro fotográfico (cámara alta definición) en cada visita.
- Garantizar que no se presenten invasiones en los predios.
- Dar aviso de forma inmediata a la Entidad y al Supervisor Nacional ante cualquier eventualidad que se presente con los predios.
- Reportar al Supervisor del Contrato y acompañar cuando se requiera, a la Policía Nacional en el desalojo de invasores.
- Avisar a la autoridad competente, toda actividad que atente contra la seguridad de los predios en custodia.
- Mantener presencia en el lugar ante cualquier evento y hasta que se normalice y se garantice la seguridad del predio.
- Generar un informe mensual de las novedades, el cual deberá ser revisado y consolidado por el Supervisor Nacional, para que posteriormente sea entregado al Supervisor del Contrato.
- Las demás requeridas para la correcta prestación del servicio.

Requisitos para acreditar la formación académica y experiencia de los perfiles requeridos:

Para acreditar la formación académica, el Contratista deberá presentar los siguientes documentos:

- Copia de la cédula de ciudadanía.
- Copia del acta de grado y/o diploma de grado de bachiller, técnico, tecnólogo, o profesional, según aplique.
- Certificación del curso básico requerido para cada perfil, expedida por una academia debidamente aprobada por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
- Copia de la tarjeta profesional, si aplica.
- Certificación de la vigencia de la matrícula profesional y antecedentes, en caso de que la ley exija este requisito para ejercer la profesión, si aplica.

Para acreditar la experiencia, el contratista deberá allegar certificaciones que deberán contener como mínimo la

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL COMPONENTE 1. DOCUMENTO DE CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-04-26
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	CLASIFICACIÓN:	IP

siguiente información:

- Nombre o razón social del contratante.
- Nombre o razón social del contratista.
- Objeto del contrato, funciones o identificación del cargo o actividades desempeñadas.
- Fecha de inicio y de terminación del contrato o plazo del contrato.
- Firma de la persona que suscribe la certificación y quien debe estar debidamente facultada para expedir la certificación.

En el evento que la certificación contenga el mes, pero no el día - fecha de inicio y/o terminación, ésta se contabilizará con el último día del mes respectivo para el inicio y el primer día del mes de terminación; o con el de la fecha de expedición del documento, según sea el caso.

Se acepta como equivalente a la certificación de experiencia de los contratos ejecutados, copia del acta de liquidación en la que se evidencie la información, de acuerdo con lo establecido en los puntos enunciados para acreditar la experiencia.

5. ANÁLISIS DE RIESGOS, MATRIZ DE RIESGOS Y ANÁLISIS DE GARANTÍAS

5.1. ANÁLISIS DE RIESGOS Y MATRIZ DE RIESGOS

Ver Anexo - MATRÍZ DE RIESGOS

5.2. ANÁLISIS DE GARANTÍAS

Ver Anexo - ANÁLISIS DE GARANTÍAS

6. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

El plazo previsto para la ejecución del contrato es de **DOCE (12) MESES O HASTA AGOTAR EL PRESUPUESTO LO QUE OCURRA PRIMERO**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

El contrato que se suscriba producto del presente proceso requiere para la ejecución, de acta de inicio debidamente suscrita por el Contratista y el Supervisor.

- **ACTAS DE EJECUCIÓN**

Acta de Inicio del contrato: Se suscribirá un acta de inicio del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El acta de inicio del contrato debe suscribirse dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la aprobación de las pólizas.

6.1. CONDICIÓN RESOLUTORIA

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL COMPONENTE 1. DOCUMENTO DE CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-04-26
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	CLAISIFICACIÓN:	IP

Para este tipo de contrato no aplica.

7. LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL

De conformidad con el literal (i) del numeral 50 del Capítulo VIII “Contratos objeto de liquidación” del Manual de Contratación ENTerritorio S.A. vigente M-PR-01 (versión 2), el contrato que se celebre requiere liquidación.

8. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Se cuenta con la disponibilidad presupuestal en el siguiente rubro:

CODIGO PRESUPUESTAL	DESCRIPCION DE RUBRO	CENTRO DE COSTOS
21110011	ASEO Y VIGILANCIA VIGENCIA ACTUAL	004300

9. LUGAR DE EJECUCIÓN

El domicilio contractual será la ciudad de Bogotá. El lugar donde se prestará el servicio es el siguiente:

PREDIOS UBICADOS EN PLAYA BLANCA BARÚ (CARTAGENA)		
No.	Dirección	Predio
1	BARU - CORREG. SANTA ANA	LOTE LA TRUCHUELA
2	BARU - CORREG. SANTA ANA	LOTE EL TUCO
3	BARU - CORREG. SANTA ANA	LOTE LA ESTANCIA UNO
4	BARU - CORREG. SANTA ANA	LOTE PL5A
5	BARU - CORREG. SANTA ANA	LOTE LA TUCURPILLA
6	BARU - CORREG. SANTA ANA	LOTE PUNTA SECA
7	BARU - CORREG. SANTA ANA	LOTE EL TROVADOR
8	BARU - CORREG. SANTA ANA	LOTE EL TRANCHO
9	BARU - CORREG. SANTA ANA	POZO DE QUINTANA LOTE 218
10	BARU - CORREG. SANTA ANA	LOTE COCHERO 6
11	BARU - CORREG. SANTA ANA	LOTE COCHERO 1
12	BARU - CORREG. SANTA ANA	LOTE EL COCHERO 5
13	BARU - CORREG. SANTA ANA	LOTE EL COCHERO 4
14	BARU - CORREG. SANTA ANA	LOTE EL COCHERO 3
15	BARU - CORREG. SANTA ANA	LOTE COCHERO 2
16	BARU - CORREG. SANTA ANA	LOTE LA PUNTILLA
17	BARU - CORREG. SANTA ANA	LOTE EL TURPIAL
18	BARU - CORREG. SANTA ANA	LOTE EL PAJAL
PREDIOS UBICADOS EN CARTAGENA (BOLIVAR)		
No	Dirección	Predio
19	Corregimiento Canoas	LA BOCA DEL ARROYO LOTE 12
20	Corregimiento Canoas	LA BOCA DEL ARROYO LOTE 14
PREDIO UBICADO EN CARMÉN DE APICALÁ (TOLIMA)		
No	Dirección	Predio

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL COMPONENTE 1. DOCUMENTO DE CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-04-26
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	CLAISFICACIÓN:	IP

21	Km 7 Vía Carmen de Apicalá	Lote
PREDIOS UBICADOS EN SUBA (BOGOTÁ)		
No	Dirección	Predio
22	CR 80 129 21 IN 20	Lote C.1.1.
23	CR 80 129 21 IN 18	Lote C.1.2.
24	CR 80 129 21 IN 19	Lote C.1.3.
25	CR 80 129 21 IN 28	Lote SAN CAYETANO
26	CR 80 129 21 IN 25	Lote EL DURAZNO
27	CR 80 129 21 IN 27	Lote LA ESPERANZA
28	CR 80 129 21 IN 26	Lote EL REFUGIO
EDIFICIO ENTERRITORIO (BOGOTÁ)		
Dirección		
29	Edificio CALLE 26 N° 13 - 19	Pisos 19, 20, 21, 22, 26, 28, 29, 30
BODEGA ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO		
Dirección		
30	Calle 12 No. 79 A25 Agrupación Industrial Parque Alsacia en Bogotá D.C. o donde se encuentre funcionando el archivo central e histórico de la Entidad dentro de la ciudad de Bogotá.	Bodega 19 y 20

10. FORMA DE PAGO

ENTerritorio S.A cancelará al CONTRATISTA el valor del contrato, mediante pagos mensuales vencidos, de acuerdo con los servicios efectivamente prestados y recibidos a satisfacción por el Supervisor del Contrato.

10.1. REQUISITOS PARA EL PAGO

El pago y/o el desembolso de recursos relacionados con el contrato quedan sometidos, además de las condiciones anteriormente previstas, al cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. EL Contratista deberá presentar factura o documento equivalente con lleno de requisitos legales. En caso de estar obligado a facturar electrónicamente, se debe seguir el siguiente procedimiento:
 - a- Enviar la factura al correo facturacionelectronica@enterritorio.gov.co para aprobación del Supervisor. Este es el único canal dispuesto por ENTerritorio para la recepción de la factura electrónica y registro ante la DIAN.
 - b- La factura electrónica debe contener el XML y la representación gráfica de la factura, con las definiciones de la DIAN y deberá cumplir con los requerimientos contenidos en la Resolución 00042 del 5 de mayo de 2020, así como con los requisitos señalados en el artículo 617 del Estatuto Tributario.
 - c- La factura debe enviarse para aceptación por parte del Supervisor únicamente cuando se tenga el recibido a satisfacción del bien o servicio prestado y con la información completa que incluya el número del contrato y el nombre del Supervisor.
 - d- El envío y aceptación de la factura electrónica por el Supervisor constituye un requisito previo y necesario para continuar con el proceso de trámite y pago de los bienes y/o servicios contratados por la Entidad.

	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL COMPONENTE 1. DOCUMENTO DE CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-04-26
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	CLASIFICACIÓN:	IP

- e- Para la validación de la factura, no se requiere el envío de anexos o demás documentos exigidos para el trámite del pago y/o desembolso.
 - f- En el evento en que el Supervisor rechace la factura, el contratista y/o proveedor, deberá ajustarla y enviarla nuevamente.
2. El Contratista acreditará a la supervisión del contrato, el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA, e ICBF) de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
 3. El Contratista deberá presentar Certificado de Cumplimiento para el Pago (Formato F-FI-06) suministrado por ENTerritorio S.A., el cual debe ser aprobado por el Supervisor del Contrato.
 4. El pago se realizará dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la fecha de radicación de las facturas o cuentas de cobro, según sea el caso, con la presentación de la certificación de cumplimiento del objeto contractual, expedida por la supervisión del contrato.
 5. Toda vez que los impuestos y retenciones que surjan por la celebración y ejecución del contrato corren por cuenta del Contratista, ENTerritorio S.A. hará las retenciones del caso y cumplirá las obligaciones fiscales que ordene la ley.

ENTerritorio S.A. no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al Contratista cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el Contrato.

10.2. SISTEMA DE PAGO

El sistema de pago del contrato es por precios unitarios fijos, con fórmula de reajuste, teniendo en cuenta que las tarifas del servicio de vigilancia y seguridad privada que utilicen el medio humano armado o sin arma se encuentran definidos por la Superintendencia de Vigilancia y los precios deberán ser ajustados de acuerdo con las disposiciones de esa Entidad.

El Contratista no podrá superar en su ejecución el presupuesto asignado por la Entidad, que para el caso corresponde a una bolsa de recursos por monto agotable.

11. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

11.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con todas y cada una de las condiciones establecidas en la solicitud de oferta, la cual hace parte integral del contrato, en la forma y requerimientos establecidos, acatando la Constitución, la Ley y demás normas pertinentes.
2. Cumplir el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni se generará ningún tipo de subordinación, ni de vínculo laboral alguno entre el personal vinculado por el contratista y ENTerritorio SA.
3. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA, e ICBF) y ARL de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, lo cual deberá hacer mediante certificación expedida por el revisor fiscal o en su defecto por el Representante legal en la cual manifieste que se encuentra al día en los aportes de seguridad social y parafiscales.
4. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de ENTerritorio SA, a través de la Supervisión del contrato.

	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL COMPONENTE 1. DOCUMENTO DE CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-04-26
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	CLASIFICACIÓN:	IP

5. Indemnizar o asumir todo daño que se cause a terceros, a bienes propios o de terceros o al personal contratado para la ejecución del contrato, por causa o con ocasión del desarrollo de este.
6. Responder por el pago de los impuestos tasas o contribuciones que se causen con ocasión de la celebración y ejecución del contrato.
7. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal o los subcontratistas contra ENTerritorio SA, por causa o con ocasión del contrato.
8. Informar por escrito a la otra parte que corresponda, en el caso en que durante el tiempo de ejecución del contrato surja alguna eventualidad de fuerza mayor o caso fortuito que afecte a cualquiera de las partes.
9. Responder por sus actuaciones y omisiones, derivadas de la suscripción del contrato y ejecución de este.
10. Constituir y mantener vigente la (s) Garantía (s) exigida (s), en los términos requeridos.
11. Cumplir la reglamentación y normatividad vigente, así como los lineamientos de la Entidad, de modo que se implementen los protocolos y medidas necesarias para el desarrollo de las diferentes actividades del contrato, a fin de mitigar, evitar la propagación y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica Decretado por el Gobierno Nacional.
12. Cargar en la Plataforma del SECOP II de manera oportuna, los documentos requeridos para cumplir con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, dentro de los plazos previstos para ello; así como todos los documentos requeridos para el pago y demás obligaciones derivadas del uso de la Plataforma del SECOP II.
13. Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance de este.

11.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

11.2.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA PREVIO A LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO

El contratista deberá, **dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la aceptación de la oferta**, realizar visita a cada uno de los lugares en donde se prestará el servicio, junto con el Supervisor o un delegado de ENTerritorio S.A y la empresa de vigilancia que actualmente presta el servicio, para realizar empalme, instalación y entrega in situ de los puestos de vigilancia.

Adicionalmente, dentro de este mismo término, deberá presentar al Supervisor del Contrato, los siguientes documentos:

1. Las hojas de vida junto con soportes de formación y experiencia correspondientes, de conformidad con lo establecido en el presente documento.
2. Fotocopia legible de las credenciales vigentes del personal requerido, las cuales deberán ser expedidas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, de conformidad con la normatividad vigente o entregar soporte que la acreditación se encuentra en trámite.
3. Comprobantes de afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral del personal requerido
4. Las certificaciones de antecedentes expedidas por la Policía Nacional, la Procuraduría General de la Nación, Contraloría y del Sistema de Registro Nacional de medidas correctivas, de cada vigilante que prestará servicio a la Entidad.
5. Los protocolos (consignas) de los servicios que van a ser prestados por cada puesto de vigilancia.
6. Los certificados de aptitud psicofísica para porte y tenencia de armas de fuego, del personal de servicios que deban portar armas, según las especificaciones técnicas, expedido por una institución especializada, registrada y certificada ante autoridad respectiva y con los estándares de ley.

11.2.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL COMPONENTE 1. DOCUMENTO DE CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-04-26
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	CLASIFICACIÓN:	IP

1. Prestar el servicio de vigilancia y seguridad privada de conformidad con lo previsto en el presente documento.
2. Entregar al Supervisor del Contrato, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio del contrato, un estudio de seguridad de cada puesto contratado y un análisis del panorama de riesgos de cada una de las sedes donde se ejecutará el contrato.
3. Prestar el servicio con personal vinculado directamente a la empresa del contratista.
4. Contar con el personal suficiente y debidamente capacitado para desarrollar satisfactoriamente todas las actividades relacionadas con la prestación de los servicios.
5. Garantizar una adecuada presentación y conducta del personal encargado de prestar el servicio, supervisándolo de manera permanente.
6. Atender dentro de las doce (12) horas siguientes al requerimiento realizado por el supervisor del contrato o quien este designe, lo correspondiente a las solicitudes de cambio de personal, que obedezcan a las deficiencias en la prestación del servicio y deba relevarse de las labores encomendadas. El personal cuyo cambio obedezca a la causal prevista con antelación no podrá ser reubicado en ningún tipo de labor que tenga relación con la ejecución del contrato.
7. Informar inmediatamente al supervisor del contrato cualquier novedad del personal que obedezca a situaciones de caso fortuito o fuerza mayor; se deberá garantizar la continuidad en la prestación del servicio y en caso de ser necesario realizar un cambio de personal se atenderá la novedad dentro de las doce (12) horas siguientes al reporte del caso.
8. Cumplir con la normatividad laboral vigente respecto del personal vinculado al contrato (pago horas extra, recargos dominicales y festivos si aplica, entrega dotación, pago oportuno salarios, entre otros.) y garantizar que todos los guardas de seguridad estén debidamente uniformados y carnetizados de acuerdo con la normatividad expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, teniendo en cuenta que porten la credencial de identificación de acuerdo con la normatividad vigente, llevando consigo cédula de ciudadanía, carne de la EPS y carne de la ARL.
9. Colocar al servicio de ENTerritorio S.A sin costo alguno para la Entidad, un Coordinador Nacional de acuerdo con los requerimientos indicados en el presente documento.
10. Prestar el servicio de monitoreo de los equipos que conforman el Circuito Cerrado de Televisión de la Entidad y el monitoreo de personal de acuerdo con las directrices impartidas por el supervisor del contrato.
11. Garantizar que el personal del contratista a cargo del monitoreo de las cámaras de seguridad realice el buen manejo de los medios tecnológicos dispuestos por ENTerritorio S.A, y responsabilizarse por los daños causados a éstos por el mal uso.
12. Garantizar que el vehículo o medio de transporte que se utilice para transportar a los vigilantes hasta los predios de la Entidad en Playa Blanca Barú, cumpla con la reglamentación vigente en materia de seguridad vial así como las especificaciones técnicas exigidas por ENTerritorio S.A en el acápite **"REQUERIMIENTO ESPECIAL PARA SERVICIO EN PLAYA BLANCA BARÚ"**, para lo cual el supervisor del Contrato podrá en cualquier momento solicitar soportes con el fin de validar su cumplimiento.
13. Presentar recomendaciones o propuestas tendientes a maximizar la eficiencia en la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada, sin que implique reajuste de los precios del contrato celebrado o costos adicionales para la Entidad.
14. Conservar los archivos, carpetas y libros de salida e ingreso de visitantes, consignas, minutas, y demás documentos relativos a la ejecución del contrato por un término no inferior a cinco (5) años después de finalizado el contrato, los cuales estarán a disposición del supervisor de ENTerritorio S.A.
15. Llevar un libro de registro en cada puesto de vigilancia, que deberá estar actualizado permanentemente, donde se efectúen las anotaciones de recibo y entrega del servicio, relevos, novedades, demás constancias relacionadas con el mismo, los cuales estarán a disposición del supervisor de ENTerritorio S.A.

	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL COMPONENTE 1. DOCUMENTO DE CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-04-26
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	CLAISIFICACIÓN:	IP

16. Permanecer vinculado a la Red de Aliados para la Prosperidad de la Policía Nacional o la que haga sus veces, en cada una de las ciudades o municipios donde se prestará el servicio, contando con comunicación directa con la Policía local, durante el plazo de ejecución del contrato.
17. Verificar, cuando la supervisión de ENTerritorio S.A lo requiera, la información de control y registro de visitantes, suministrado por la Administración del Edificio Calle 26 o la Administración del Parque Empresarial donde se encuentra ubicada la sede del Archivo Central e histórico de la Entidad.
18. Garantizar el suministro y permanente disponibilidad de los medios de comunicación (celular, líneas telefónicas, correo electrónico, entre otros) que permitan una adecuada y rápida comunicación entre la Entidad y el personal del Contratista.
19. Elaborar de forma inmediata un reporte acerca de las novedades que se presenten relacionadas con personal sospechoso, riesgos que alteren la seguridad de las personas y de las instalaciones, información de posibles atentados o alteraciones del orden público, y en general, de los hechos o situaciones que puedan perturbar la tranquilidad institucional. Este reporte se debe entregar mediante correo electrónico al Supervisor por parte de ENTerritorio S.A.
20. Reportar al supervisor del contrato mediante correo electrónico, cualquier novedad presentada en los puestos de vigilancia sin que supere el término de veinticuatro (24) horas, desde que se originó la novedad.
21. Asistir y participar en las brigadas de emergencias o en reuniones o comités internos y externos relacionados con seguridad y vigilancia, cuando sea convocado por el Supervisor de ENTerritorio S.A.
22. Adoptar medidas de prevención y control apropiados y suficientes, orientados a evitar que los servicios prestados puedan ser utilizados como instrumento para la realización de actos ilegales.
23. Entregar al Supervisor de ENTerritorio S.A, un informe mensual donde se relacionen los servicios prestados, novedades de personal, equipos, estadísticas de los servicios discriminados por sede, ingresos de personal, novedades de seguridad presentadas, estado de funcionamiento de las cámaras de seguridad y demás aspectos que permitan conocer periódicamente la mayor cantidad de detalles de los servicios prestados.
24. Asumir el pago del servicio público de energía, de los lotes ubicados en Playa Blanca Barú, referencia NIC No 7612622, la cual se encuentra a nombre de Playa Blanca Barú S.A.S de propiedad de ENTerritorio S.A y que es de uso exclusivo de los servicios de vigilancia.
25. Las demás que se requieran para la correcta ejecución del contrato de acuerdo con el Manual de Supervisión e Interventoría vigente en la Entidad.

11.3. OBLIGACIONES POR PARTE DE ENTerritorio S.A.

1. Cancelar al CONTRATISTA el valor del contrato y forma de pago establecida.
2. Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual y velar por el cumplimiento de este.
3. Ejercer la supervisión general del contrato.
4. Las demás obligaciones que surjan, de acuerdo con la naturaleza del contrato.

12. INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por el Gerente del Grupo de Servicios Administrativos, de conformidad con lo estipulado en el Manual de Supervisión e Interventoría de ENTerritorio M-GG-02 (versión 2 del 29 de septiembre de 2023), quien realizará el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato, verificando además la correcta ejecución del objeto contratado.

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.	FORMATO DE DOCUMENTO DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL COMPONENTE 1. DOCUMENTO DE CARACTERIZACIÓN DE LA NECESIDAD	CÓDIGO:	F-PR-26
		VERSIÓN:	06
		VIGENCIA:	2024-04-26
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	CLAISIFICACIÓN:	IP

La designación y notificación del Supervisor la realizará ordenador del gasto a través del Portal transaccional SECOP II, en el numeral 6 del contrato electrónico “Información presupuestal”, módulo de asignaciones para el seguimiento

Atentamente,



SANDRA MILLADY RIVEROS BARBOSA

Subgerente Administrativo



PAOLA ANDREA NEIRA DUARTE

Gerente del Grupo de Servicios Administrativos

Firmado digitalmente por
PAOLA ANDREA NEIRA
DUARTE
Fecha: 2024.09.12 09:16:46
-05'00'

Elaboró: Juan Camilo Rey / Contratista Grupo Servicios Administrativos
Revisó: Alberto Munévar / Contratista Subgerencia Administrativa.

Anexos:

1. Anexo - Matriz de Riesgo
2. Anexo – Análisis de garantías.