

ANEXO No 11

Minuta de contrato

Entre los suscritos _____ identificado (a) con cédula de ciudadanía No. _____ de _____, en calidad de Representante Legal de la **CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA** en adelante **LA CAJA** y (Indicar el nombre del CONTRATISTA) identificado (a) con cédula de ciudadanía No. _____ de _____, en calidad del Representante Legal de _____ empresa identificada con NIT _____, quien en adelante será el **CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar el presente Contrato No. ____ de 2025 cuyo Objeto contractual es **“PRESTAR LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD, CON ARMA Y SIN ARMA, MEDIOS TECNOLÓGICOS, CANINOS Y SERVICIOS CONEXOS PARA LA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA”**. el cual se regirá por las siguientes **CLÁUSULAS**:

CLÁUSULA No.1 INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Número de Radicado Estudio Previo: _____

Tipo de contrato: Prestación de servicio

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA PARA NOTIFICACIONES	
Domicilio del Contratista:	Correo electrónico del Contratista:

Persona que estará a cargo del contrato		
Nombre	Teléfono	Correo electrónico

INFORMACIÓN DE CAJA HONOR Y DEL CONTRATO	
Decreto de nombramiento del Representante Legal	Decreto 1386 de 25 de agosto 2023
Domicilio de LA CAJA	Carrera 54 No. 26 – 54 Sede CAN Bogotá D.C
Supervisor del Contrato:	Correo electrónico del Supervisor:

Plazo del contrato	Valor del contrato:	_____ COP	Lugar de ejecución del contrato:	En las Sedes de Caja Honor a nivel Nacional y donde el supervisor del contrato lo requiera por necesidad del servicio.
Modalidad Contractual y causal	Modalidad: Convocatoria pública, contratos superiores a 300 SMMLV.	Número de Certificado de Disponibilidad Presupuestal:	Rubro presupuestal:	
Requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato:	Para el perfeccionamiento: 1. Con la suscripción del mismo por las partes. 2. Expedición del Registro Presupuestal. Para la ejecución se requiere: 1. Suscripción del Acta de inicio.			

CLÁUSULA No.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN Y/O SERVICIO Y SU VALOR:

El contratista deberá dar cumplimiento a la oferta de fecha _____ adjunta al presente contrato como Anexo No. 2.

ÍTEM 1: SERVICIO FIJO DE VIGILANCIA FÍSICA (RECURSO HUMANO):

ÍTEM	CIUDAD	PUESTO	PERFIL Y/O ACREDITACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD HORARIA	CANTIDAD
1	BOGOTÁ - SEDE PPAL.	COORDINADOR DE SEGURIDAD SEDE BOGOTA	- Ser Oficial Superior (mínimo Mayor) en uso de buen retiro de la Fuerzas Militares o de Policía, condición que se acreditara con la fotocopia	LUN - SAB Con Festivos - 1 x 5 x 12 HD - 1 x 1 x 5 HD - 12 Horas Diurnas lunes a viernes y	1

			<p>de la cedula militar o su equivalente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acreditar credencial o resolución vigente como Consultor de Seguridad, otorgada por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada (anexar fotocopia). -Especialización en Seguridad y Defensa Nacional o Seguridad Integral o en Administración de la Seguridad o en Gerencia de logística o similares. - Auditor interno integral Calidad en alguna de las siguientes ISO: 9001, 27001 o 45001. - Experiencia mínima de cinco (5) años como Consultor de Seguridad o cargos directivos, para lo cual deberá presentar certificaciones que lo acrediten. - Demostrar que haya estado vinculado con el oferente mínimo 12 meses acreditado con planillas de seguridad social. 	<p>sábado 5 horas diurnas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Puesto de manejo y confianza. - SIN arma, con medio de Comunicación y alterno Celular 	
2	BOGOTÁ - SEDE PPAL.	OPERADOR DE MEDIOS TECNOLÓGICOS - CCTV	<ul style="list-style-type: none"> - Hombre o mujer, Técnico o tecnólogo. - Credencial expedida por la empresa del oferente como operador de medios tecnológicos con curso vigente. - Demostrar que ha estado vinculado con el oferente mínimo 24 meses acreditado con planillas de seguridad social. - Experiencia específica mínima de tres (3) años como operador de medios tecnológicos en grandes Superficies o Empresas. 	<p>LUN - SAB Sin Festivos</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 x 6 x 8 HD - 48 Horas Diurnas Semanales - SIN arma, con medio de Comunicación. 	1
3	BOGOTÁ - SEDE PPAL.	BINOMIO MANEJADOR Y CANINO	<p>Bachiller en cualquier modalidad y/o Soldado profesional.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curso vigente en medios Caninos de conformidad con las normas vigentes de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. -Capacitación en detección de sustancias explosivas. - Experiencia específica mínima de tres (3) años como guía canino. -Canino antiexplosivo. 	<p>LUN - VIE Sin Festivos</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 x 5 x 12 HD - 12 Horas Diurnas - SIN arma, con medio de Comunicación. 	1
4	BOGOTÁ - SEDE PPAL.	VIGILANTE SEGURIDAD INTERNA EDIFICIO	<ul style="list-style-type: none"> - Hombre, ser Militar en calidad de reservista de 1ra clase con tarjeta de excelente conducta de las Fuerzas Armadas de Colombia o Mujer ser bachiller en cualquier modalidad. - Experiencia mínima de dos (2) años en empresas de seguridad privada. 	<p>LUN - DOM Con Festivos</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 x 7 x 24 - 24 Horas - Con arma, con medio de Comunicación. 	1

5	BOGOTÁ - SEDE PPAL.	VIGILANTE SEGURIDAD EXTERIOR	<ul style="list-style-type: none"> - Hombre, ser Militar en calidad de reservista de 1ra clase con tarjeta de excelente conducta de las Fuerzas Armadas de Colombia o Mujer ser bachiller en cualquier modalidad. - Experiencia mínima de dos (2) años en empresas de seguridad privada. 	<p>LUN - DOM Con Festivos</p> <p>- 1 x 7 x 24 Horas</p> <p>- 24 Horas</p> <p>- Con arma, con medio de Comunicación.</p>	1
6	BOGOTÁ - SEDE PPAL.	RECEPCIONISTA	<ul style="list-style-type: none"> - Mujer, bachiller en cualquier modalidad. - Experiencia ESPECIFICA mínima de tres (3) años como recepcionista en empresas de más de 500 empleados. - Excelente manejo de Office. - Curso actualizado en seguridad de conformidad con las normas vigentes de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. 	<p>LUN - VIE Sin Festivos</p> <p>- 1 x 5 x 12 HD</p> <p>- 12 Horas Diurnas</p> <p>- SIN arma, con medio de Comunicación.</p>	2
7	BOGOTÁ - SEDE PPAL.	APOYO RECEPCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Hombre, ser Militar en calidad de reservista de 1ra clase con tarjeta de excelente conducta de las Fuerzas Armadas de Colombia o Mujer ser bachiller en cualquier modalidad. - Experiencia ESPECIFICA mínima de tres (3) años como recepcionista en empresas de más de 500 empleados. - Excelente manejo de Office. 	<p>LUN - SAB Sin Festivos</p> <p>- 1 x 6 x 10 HD</p> <p>- 11 Horas Diurnas</p> <p>lunes a viernes y sábado 5 horas diurnas</p> <p>- SIN arma, con medio de Comunicación.</p>	1
8	BOGOTÁ - SEDE PPAL.	VIGILANTE APOYO Y RECORREDOR	<ul style="list-style-type: none"> - Hombre, ser Militar en calidad de reservista de 1ra clase con tarjeta de excelente conducta de las Fuerzas Armadas de Colombia. - Experiencia mínima de dos (2) años en empresas de seguridad privada. 	<p>LUN - VIE Sin Festivos</p> <p>- 1 x 5 x 10 HD</p> <p>- 10 Horas Diurnas de lunes a jueves y viernes 8 horas</p> <p>- SIN arma, con medio de Comunicación.</p>	1
9	SEDE BUCARAMANGA	VIGILANTE	<ul style="list-style-type: none"> - Hombre, ser Militar en calidad de reservista de 1ra clase con tarjeta de excelente conducta de las Fuerzas Armadas de Colombia o Mujer ser bachiller en cualquier modalidad. - Experiencia mínima de dos (2) años en empresas de seguridad privada. 	<p>LUN - DOM Con Festivos</p> <p>- 1 x 7 x 24 Horas</p> <p>- 24 Horas</p> <p>- Con arma, con medio de Comunicación.</p>	1
10	SEDE MEDELLÍN	VIGILANTE	<ul style="list-style-type: none"> - Hombre, ser Militar en calidad de reservista de 1ra clase con tarjeta de excelente conducta de las Fuerzas Armadas de Colombia o Mujer ser bachiller en cualquier modalidad. - Experiencia mínima de dos (2) años en empresas de seguridad privada. 	<p>LUN - DOM Con Festivos</p> <p>- 1 x 7 x 24 Horas</p> <p>- 24 Horas</p> <p>- Con arma, con medio de Comunicación.</p>	1

11	SEDE FLORENCIA	VIGILANTE	<p>- Hombre, ser Militar en calidad de reservista de 1ra clase con tarjeta de excelente conducta de las Fuerzas Armadas de Colombia o Mujer ser bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>- Experiencia mínima de dos (2) años en empresas de seguridad privada.</p>	<p>LUN - DOM Con Festivos</p> <p>- 1 x 7 x 24</p> <p>- 24 Horas</p> <p>- Con arma, con medio de Comunicación.</p>	1
12	SEDE BARRANQUILLA	VIGILANTE	<p>- Hombre, ser Militar en calidad de reservista de 1ra clase con tarjeta de excelente conducta de las Fuerzas Armadas de Colombia o Mujer ser bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>- Experiencia mínima de dos (2) años en empresas de seguridad privada.</p>	<p>LUN - VIE Sin Festivos</p> <p>- 1 x 5 x 11 HD</p> <p>- 11 Horas Diurnas</p> <p>- SIN arma, con medio de Comunicación.</p>	1
13	SEDE IBAGUÉ	VIGILANTE	<p>- Hombre, ser Militar en calidad de reservista de 1ra clase con tarjeta de excelente conducta de las Fuerzas Armadas de Colombia o Mujer ser bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>- Experiencia mínima de dos (2) años en empresas de seguridad privada.</p>	<p>LUN - VIE Sin Festivos</p> <p>- 1 x 5 x 11 HD</p> <p>- 11 Horas Diurnas</p> <p>- SIN arma, con medio de Comunicación.</p>	1
14	SEDE CALI	VIGILANTE	<p>- Hombre, ser Militar en calidad de reservista de 1ra clase con tarjeta de excelente conducta de las Fuerzas Armadas de Colombia o Mujer ser bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>- Experiencia mínima de dos (2) años en empresas de seguridad privada.</p>	<p>LUN - VIE Sin Festivos</p> <p>- 1 x 5 x 11 HD</p> <p>- 11 Horas Diurnas</p> <p>- SIN arma, con medio de Comunicación.</p>	1
15	LOCAL BARRANQUILLA	VIGILANTE	<p>- Hombre, ser Militar en calidad de reservista de 1ra clase con tarjeta de excelente conducta de las Fuerzas Armadas de Colombia.</p> <p>- Experiencia mínima de dos (2) años en empresas de seguridad privada.</p>	<p>LUN - DOM Con Festivos</p> <p>- 1 x 7 x 12</p> <p>- 12 Horas diurnas</p> <p>- Sin arma, con medio de Comunicación.</p>	1
16	LOTE GIRARDOT	VIGILANTE	<p>- Hombre, ser Militar en calidad de reservista de 1ra clase con tarjeta de excelente conducta de las Fuerzas Armadas de Colombia.</p> <p>- Experiencia mínima de dos (2) años en empresas de seguridad privada.</p>	<p>LUN - SAB Sin Festivos</p> <p>- 1 x 6 x 12 - 12 Horas diurnas - Sin arma, con medio de Comunicación.</p>	2
17	LOTE RICAURTE	VIGILANTE	<p>- Hombre, ser Militar en calidad de reservista de 1ra clase con tarjeta de excelente conducta de las Fuerzas Armadas de Colombia.</p> <p>- Experiencia mínima de dos (2) años en empresas de seguridad privada.</p>	<p>LUN - DOM Con Festivos</p> <p>- 1 x 7 x 12</p> <p>- 12 Horas diurnas</p> <p>- Sin arma, con medio de Comunicación.</p>	1

TOTAL PUESTOS

19

ÍTEM 2: SERVICIO CONEXOS PERMANENTES:

El servicio que requiere la Entidad es el siguiente:

2.1 Servicio de monitoreo al GPS instalado en las unidades móviles:

SERVICIOS CONEXOS PERMANENTES:	
Servicio de monitoreo al GPS instalado en las unidades móviles	Realizar el monitoreo al GPS instalado en las dos unidades móviles de la Caja de forma permanente, para lo cual deberá instalar un aplicativo en un equipo de la Entidad para su administración y control por parte del personal designado para tal función.

2.2 Servicio de Monitoreo de oficinas sistema GPRS.

CIUDAD	SERVICIO	REQUERIMIENTO	PERIODICIDAD
LOCAL BARRANQUILLA	MONITOREO DE ALARMA, REACCIÓN Y RESPUESTA: Monitoreo de alarma del local con la Central de monitoreo del Proveedor y la respuesta o reacción con motorizados de la Compañía de Seguridad y que incluya como mínimo verificar la veracidad del evento, contactar al cliente o personas encargadas y si es necesario, contactar a las autoridades competentes.	Cuenta con el sistema de alarma y Sistema de GPRS, para su monitoreo desde la Central de monitoreo del Proveedor.	Monitoreo las 24 Horas de Lunes a Domingo con festivos los 30 días del mes

2.3 Mantenimientos preventivo y correctivo circuito cerrado de televisión (CCTV)

Se deberá realizar el mantenimiento preventivo dos (2) veces al año al CCTV de cada uno de los ítems que se describen a continuación y cumplir con las obligaciones que se enuncian posteriormente:

Punto de Atención Bogotá

Ítem	EQUIPOS	CANTIDAD	MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS
1	Cámaras IP	75	Dos (2) mantenimientos preventivos al año, acorde con el cronograma de la Entidad.
2	CONSOLAS	2	
3	NVR	4	
4	SERVIDOR	1	
5	Sistema de video wall 3x2	1	
6	Monitores	7	
7	Rack de Comunicación	1	

Punto de Atención Barranquilla

Ítem	EQUIPOS	CANTIDAD	MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS
1	Cámaras IP	9	Dos (2) mantenimientos preventivos al año, acorde con el cronograma de la Entidad.
2	Switch PoE	1	
3	NVR	1	
4	Monitor	1	

Punto de Atención Bucaramanga

Ítem	EQUIPOS	CANTIDAD	MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS
1	Cámaras IP	14	Dos (2) mantenimientos preventivos al año, acorde con el cronograma de la Entidad.
2	Switch PoE	0	
3	NVR	1	
4	Monitor	1	

Punto de Atención Medellín

Ítem	EQUIPOS	CANTIDAD	MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS
1	Cámaras IP	6	Dos (2) mantenimientos preventivos al año, acorde con el cronograma de la Entidad.
2	Switch PoE	1	
3	NVR	1	
4	Monitor	1	

Punto de Atención Ibagué

Ítem	EQUIPOS	CANTIDAD	MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS
1	Cámaras IP	6	Dos (2) mantenimientos preventivos al año, acorde con el cronograma de la Entidad.
2	Switch PoE	1	
3	NVR	1	
4	Monitor	1	

Punto de Atención Cali

Ítem	EQUIPOS	CANTIDAD	MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS
1	Cámaras IP	9	Dos (2) mantenimientos preventivos al año, acorde con el cronograma de la Entidad.
2	Switch PoE	1	
3	NVR	1	
4	Monitor	1	

Punto de Atención Florencia

Ítem	EQUIPOS	CANTIDAD	MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS
1	Cámaras IP	5	Dos (2) mantenimientos preventivos al año, acorde con el cronograma de la Entidad.
2	Switch PoE	1	
3	NVR	1	
4	Monitor	1	

NOTA: Los mantenimientos serán establecidos según cronograma de mantenimiento de Caja Honor

ÍTEM 3: SERVICIOS CONEXOS (EVENTUALES):

SERVICIO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
ESTUDIO DE SEGURIDAD DE PROYECTOS: Elaboración de Estudios de Seguridad a futuros proyectos para la compra de viviendas. De acuerdo con la Sentencia T-726 de 2017.	<p>Estudio de Seguridad a nivel Nacional para la compra de proyectos de vivienda con el fin de determinar el entorno desde el punto de vista de seguridad de estos. Debe contar como mínimo las siguientes características:</p> <ol style="list-style-type: none"> Análisis del comportamiento histórico de seguridad de la zona a desarrollar el proyecto. Verificación con observatorios o Entidades encargadas de hacer seguimiento a la situación de seguridad de la ciudad o municipio a realizar el estudio de seguridad. Recopilación de informes o estadísticas sobre situación de seguridad del sector. Vías de acceso, situación de transporte públicos. Análisis de factores exógenos del sector que puedan impedir el goce y habitabilidad, en atención al enfoque diferencial establecido por la sentencia T-726 de 2017. Finalmente presentar conclusiones de viabilidad. 	5 estudios al Año (Aproximado)

ÍTEM 4: SERVICIOS ADICIONALES:

La Entidad establece un porcentaje estimado del (1.2%) para cubrir estos servicios si se llegasen a requerir durante la ejecución del contrato:

VIGILANTE: Servicios adicionales de Vigilantes, para cubrimiento de eventos especiales, en cuyo caso el personal que cubra el servicio deberá contar con equipo de comunicación y con o sin arma de dotación, acorde necesidad.	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo bachiller en cualquier modalidad y/o Soldado profesional, con experiencia mínima de dos (2) años en empresas de seguridad privada. Curso actualizado en seguridad de conformidad con las normas vigentes de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
--	--

COBERTURA DEL SERVICIO

Los servicios indicados en los ítems 1, 2 y 3 serán prestados en los siguientes lugares:

Sede	Dirección
Sede Bogotá	Carrera 54 No.26-54 CAN.
Sede Barranquilla	Calle86 No. 51B- 51 OFC. 104 edificio Banco Bogotá.
Local Barranquilla	Carrera 41 B 71 48 Barrio Las Delicias.
Sede Bucaramanga	Carrera 32 No. 58-41 Barrio Conucos.
Sede Medellín	Carera 76 No. 35 – 36 Barrio Laureles Edificio San Esteban.
Sede Ibagué	Calle 60 No. 8 – 31 local 414 centro comercial Acqua Power Center.
Sede Cali	Calle 5 No. 50-103, 4 piso- local 402, centro comercial Cosmocentro.
Sede Florencia	Calle 15 No16 – 47 Barrio la Vega.
Lote Girardot	Girardot.
Lote Ricaurte	Ricaurte.

Unidades Móviles: Nacional y Bogotá	Móvil Nacional en cualquier ciudad del Colombia y Móvil Bogotá estará en Cundinamarca.
Demás ciudades o sitios en los cuales por necesidades de la Entidad se requieran.	

CLÁUSULA No. 3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Además de lo descrito en la Oferta, el CONTRATISTA debe cumplir con las siguientes obligaciones Principales y Transversales:

OBLIGACIONES PRINCIPALES

OBLIGACIONES PRINCIPALES:

1. Cumplir con la normatividad establecida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, sus actualizaciones, modificaciones o aclaraciones complementarias.
2. Presentar vigentes y mantener actualizadas las licencias, permisos, certificados y demás documentos requeridos para el desarrollo del objeto contractual.
3. Garantizar el cumplimiento de los servicios de vigilancia y seguridad privada que tienen como finalidad prevenir, detener, disminuir o disuadir los atentados o amenazas que puedan afectar la seguridad de las personas o bienes que tengan a su cargo la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.
4. Adoptar las medidas de prevención y control apropiadas y suficientes, en los accesos peatonales, vehiculares e instalaciones, orientadas a evitar incidentes de seguridad e informar al Supervisor del contrato las novedades que se presenten, efectuando el registro correspondiente en bitácora o minuta.
5. El proponente deberá cumplir los protocolos, normas, políticas y demás medidas establecidas por la Entidad los cuales son instructivos propios e internos, en consecuencia, el acatamiento de estos es independiente a la responsabilidad que tiene el contratista en la aplicación de los protocolos de operación de servicio de vigilancia y seguridad privada emitidos por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
6. Contribuir a la prevención del delito, reduciendo las oportunidades para la actividad criminal y desalentando la acción de estos.
7. Apoyar en los eventos o reuniones que la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía requiera acompañamiento en temas específicos de seguridad con personal idóneo, especializado en la materia, previa solicitud del Supervisor del contrato sin costo adicional.
8. Suministrar todo el recurso humano, material y/o equipos requeridos para el desarrollo del contrato, los cuales estarán sujetos a inspección y pruebas por el Supervisor del Contrato, quien posee la facultad de rechazar lo que no cumpla con lo indicado en las especificaciones técnicas y/o perfiles establecidos.
9. Contar con la infraestructura adecuada, la cual debe incluir una central de comunicaciones y monitoreo, un ingeniero de sistemas o electrónico o carreras afines (esta persona no tendrá dedicación exclusiva), que, de soporte para la atención de los servicios referentes a medios tecnológicos, con el fin de dar un óptimo servicio conforme a los requerimientos de la Entidad. En los eventos que se requiera el Supervisor del contrato podrá trasladarse a las instalaciones del Proveedor.
10. Responder por el cuidado, conservación y buen uso de las dependencias, equipos, elementos y/o materiales que la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía le asigne para el desarrollo de sus funciones.
11. Durante el plazo de ejecución del objeto contractual, la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía se reserva el derecho de aumentar o disminuir el número de bienes o servicios y de incluir nuevos a los relacionados en las obligaciones técnicas, siempre y cuando estos se encuentren relacionados con el objeto contractual y no sobrepasen el presupuesto estimado, previa información que en forma oportuna se le dé a conocer al contratista por parte del Supervisor del Contrato.

12. RECURSO HUMANO:

Cumplir las siguientes condiciones correspondientes al Recurso Humano para la prestación del servicio:

- 12.1 El Coordinador de Seguridad suministrado deberá prestar el servicio con exclusividad para la Entidad, será el responsable de la administración del esquema de seguridad de la Sede Principal y prestará todos los servicios que le permita su calidad de Consultor de Seguridad.
- 12.2 Para la acreditación del Coordinador de Seguridad, el oferente adjudicatario deberá anexar la siguiente documentación para efectos de demostrar las condiciones requeridas del personal al momento de la suscripción del Acta de Inicio:
 - a) Fotocopia de la cedula, fotocopia de la libreta militar, certificado de antecedentes judiciales vigente, certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
 - b) Presentar un documento mediante el cual se precise la hoja de vida, se relacione la experiencia y se refieran los demás aspectos exigidos.
 - c) Copia del contrato y certificación o (es) de experiencia que contengan como mínimo la siguiente información: - Nombre del Contratante. - Objeto del Contrato. - Cargo desempeñado. - Fechas de inicio y terminación del Contrato. - Firma del personal competente.
 - d) Fotocopia de la acreditar credencial o resolución vigente como Consultor de Seguridad, otorgada por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
 - e) Los estudios de Educación establecidos en el Anexo No 4 y 5 ítem 1 de la Convocatoria Publica No.2 de 2025, los cuales se acreditarán mediante fotocopia de los diplomas respectivos o certificados de obtención del título correspondiente.

Con el fin de atender el puesto solicitado en las condiciones requeridas y en atención a la normatividad aplicable, el Oferente podrá disponer adicionalmente, de un consultor de seguridad que tenga experiencia mínima de 1 año en este cargo.

- 12.3 Contar con la acreditación como consultor y podrá asesorar en la elaboración de Estudios de Seguridad a futuros proyectos para la compra de viviendas que solicite Caja Honor, conforme a lo estipulado en Ley 1437 de 2011, igualmente para efectos legales de deberá contemplar lo consignado en la Ley 1755 de 2015 y demás normas que regulen la materia.
- 12.4 EL oferente deberá contar dentro de su planta de personal con un profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo el cual apoyará al contratista en las actividades que le competan durante la ejecución del contrato.
- 12.5 Suministrar el listado del personal, los soportes correspondientes y acreditaciones de cada perfil del recurso humano con la firma del contrato. Para el personal operativo de vigilantes la edad máxima es de 40 (cuarenta) años, exceptuando casos especiales que por la necesidad de la Entidad o del contratista y teniendo en cuenta su conocimiento, posición geográfica o idoneidad sean requeridas para el dispositivo de seguridad, previa aprobación por parte del Supervisor de contrato.
- 12.6 Cumplir las normas legales establecidas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada establecidas que regula las tarifas. Así mismo con relación a las tarifas para la prestación del servicio de vigilancia, estas deberán mantenerse durante la vigencia del contrato toda vez que solo se reconocerá ajustes en las tarifas por el incremento del salario mínimo ordenado por el Gobierno Nacional.
- 12.7 Capacitar e instruir al personal en los temas de atención al cliente, relaciones interpersonales y esquema de seguridad.
- 12.8 Efectuar el cambio del personal que conforma el esquema de seguridad en el evento en que Caja Honor lo requiera en un plazo máximo de (48) horas. Sin perjuicio, ni afectación de la prestación del servicio y que cumpla con el perfil requerido.
- 12.9 Ofrecer dedicación exclusiva de todo el personal que conforma el esquema de seguridad. Así mismo para el cambio, rotación o traslado de personal, el Contratista deberá contar con la aprobación del Supervisor del contrato de Caja Honor. En tal sentido deberá presentar una terna para la selección del nuevo personal.
- 12.10 Cubrir en forma inmediata al personal que por incapacidad o cualquier circunstancia no pueda prestar el servicio con el fin de garantizar la continuidad y calidad de este, informando por escrito al Supervisor del contrato de Caja Honor la novedad, justificación y presentación del personal de relevo.
- 12.11 El personal nuevo que ingrese al esquema de seguridad deberá recibir por parte del Contratista una capacitación mínima de dos días (ocho horas diarias) en las instalaciones de Caja Honor sobre conocimiento de esta, temas de funcionamiento de la Entidad y el desarrollo de esquema de seguridad, para lo cual deberá entregar al Supervisor del contrato el documento que evidencie la capacitación dentro de los tres días siguientes a su realización.
- 12.12 Para los puestos de veinticuatro (24) horas, la prestación del servicio deberá asignarse en turnos que exija la norma, exceptuando que se cuente con un plan de manejo de pausas activas, el cual debe ser presentado y aprobado por el Supervisor del Contrato; así mismo y con el fin de garantizar la calidad del servicio, no se acepta en ningún caso doblar turnos.
- 12.13 En la Sede principal de Bogotá, disponer de personal que releve los puestos Vigilancia fijos y móviles, con el fin de dar continuidad al servicio en horas de alimentación y pausas activas del personal de vigilantes titular, garantizando que ninguno de los servicios contratados será abandonado durante la prestación de este y conservare el nivel de seguridad de la Entidad.
- 12.14 Garantizar que el salario para el Coordinador de Seguridad y Operador de medios tecnológicos debe obedecer al perfil establecido y precios del mercado, dada su formación y experiencia específica en el cargo de manejo y confianza al interior de la Entidad.
- 12.15 El oferente deberá tener en cuenta dentro de la presentación de la propuesta, el proceso del incremento salarial para el 2026 estipulado según la Ley para que se ajuste una vez se expida el decreto por el gobierno Nacional. El presupuesto asignado por la Entidad para el presente proceso tiene proyectado un seis por ciento (6%), en caso de que el incremento se estipule mayor al proyectado la Entidad asumirá el restante.

13. SERVICIOS VIGILANCIA ELECTRÓNICA – MEDIOS TECNOLÓGICOS

- 13.1 Efectuar mínimo dos (2) mantenimientos preventivos al año de todos los componentes que hacen parte del sistema de CCTV, los cuales serán definidos según cronograma de mantenimiento establecido por la Entidad.
- 13.2 Cumplir con la rutina de mantenimiento preventivo la cual deberá como mínimo agotar las siguientes actividades:

Mantenimiento preventivo

Tiene como propósito mantener los equipos de los sistemas de CCTV en óptimas condiciones de funcionamiento, reducir la probabilidad de no funcionamiento, conocer el estado operativo de los sistemas de Circuitos Cerrados de Televisión y Sistema de video en las oficinas y dependencias de Caja Honor; así como, planificar las reparaciones mayores.

La frecuencia de este tipo de mantenimiento será de dos (2) visitas durante el año, previamente programadas y aprobadas por el Supervisor del contrato. Dicha visita estará dividida en tres (3) etapas, las cuales deberán ser de obligatorio cumplimiento:

a) Revisión de instalaciones: Con el fin de asegurar el perfecto funcionamiento del sistema debe observar y comprobar la estructura y estado general del cableado, así como el funcionamiento de cada elemento constitutivo del Circuito Cerrado de Televisión, Equipos de Soporte Eléctrico de Seguridad, ejecutando lo siguiente:

- Verificación del buen funcionamiento de los dispositivos de C.C.T.V. así como la transmisión del video a través de pruebas con la consola de seguridad, cableado, conexiones de cada uno de los elementos que conforman los sistemas.
- Comprobación de la integridad de las líneas de conexiones primarias de los Sistemas de C.C.T.V, de los voltajes de alimentación correspondientes incluyendo baterías (instalación autonomía y carga de las mismas), ajuste de los equipos según parámetros establecidos para la configuración de las videograbadoras Digitales cualquiera que sea su referencia y de parámetros de programación del sistema.
- Revisión de la ubicación de los elementos instalados en la oficina con el propósito de garantizar una adecuada cobertura y buen funcionamiento con su respectiva limpieza de equipos.
- Hacer los ajustes de los elementos que se encuentren sueltos.
- Cuando en el desarrollo de la visita del mantenimiento preventivo se evidencien “daños mayores” que ameritan cambio de cableado o elementos del sistema estos deben ser informado al área de Seguridad del cliente de forma inmediata y documentado mediante reporte técnico escrito y fotográfico para la autorización del arreglo correspondiente.

b) Revisión de programación:

Circuitos Cerrados de Televisión (CCTV):

- Sincronización horaria de los equipos.
- Revisar la señal de vídeo de cada una de las cámaras, multiplexor, Matix y video- grabadoras analógica y/o digital.
- Ajustar lentes, cables y conectores, en sus partes mecánicas y electrónicas, que garanticen la calidad de la grabación.
- Revisar la calidad de la señal del monitor, ajuste de niveles de contraste, brillo y los niveles de alimentación y vídeo.
- Cuando en el desarrollo de la visita del mantenimiento preventivo se evidencien “daños mayores” que ameritan cambio de cableado o elementos del sistema estos deben ser informado al área de Seguridad del cliente de forma inmediata y documentado mediante reporte técnico escrito y fotográfico para la autorización del arreglo correspondiente.
- Prueba con cada consola de seguridad de la transmisión de video de cada una de las cámaras de video de cada oficina visitada.
- Revisión y verificación de la configuración de la DRV/NVR, tiempos de grabación, transmisión calidad, hora y fecha, calidad y en general ubicación conexión y medidas de seguridad del equipo.

Equipo de Soporte Eléctrico de Seguridad:

- Revisar las instalaciones de todas las conexiones eléctricas de cada una de los elementos y dispositivos que garanticen el buen funcionamiento del C.C.T.V.
- Revisión y evaluación del tiempo de autonomía de las baterías y calificar su autonomía, calidad y estado.

Transmisión de Video Remoto:

- Verificación del estado del medio de transmisión: Determinar la condición exacta del medio por el cual se transmite el video mediante la red del Cliente, examinando el cableado en el sistema, revisando las líneas de conexión que permitan a los dispositivos comunicarse a sus velocidades máximas.
- Software del C.C.T.V.: Revisar software de transmisión de Video en cada una de las consolas y la aplicación utilizadas.

c) Comprobación de funcionamiento:

Circuito Cerrado de Televisión:

- Revisar los niveles de voltaje y entrada de vídeo, ajuste de niveles de foco de la imagen dependiendo de la ubicación de la respectiva cámara y todos los dispositivos de seguridad.
- Revisar el estado del equipo, temperatura, realizar limpieza y estado general de los equipos de grabación.
- Si se evidencia que las DVR/NVR se encuentran en deficientes condiciones de instalación deberá ser reportado al área de Seguridad para tomar las medidas necesarias.

Transmisión de Video Remoto:

- Verificación del estado de los conectores: Examinar el estado de los conectores, tanto de los de tipo BNC, como los RJ45, etc.
- Inspección de los elementos del sistema de transmisión de video: Revisión de cámaras de video y pruebas

de transmisión. Comprobación del perfecto funcionamiento de cada uno de estos elementos.

- 13.3 Realizar las visitas de mantenimiento correctivo que sean necesarias sin costo adicional para la Entidad. La Caja solo reconocerá el valor de repuestos de los equipos que requieran el reemplazo de piezas por desgastes o fallas técnicas de los equipos, casos fortuitos o de fuerza mayor y no como consecuencia del mal uso de estos.
- 13.4 Presentar al supervisor del contrato cotización de los repuestos o piezas que se requieran para realizar el correctivo. La Caja se reservará el derecho de verificar cualquier cotización.
- 13.5 Garantizar que todos los materiales adquiridos o suministrados deberán ser originales, nuevos, equipos de primer uso, no remanufacturados, de utilización actual en el mercado y precio acorde al mismo, de la mejor calidad dentro de su respectiva clase.
- 13.6 Suministrar el manual de instrucciones y/o de usuarios y/o el manejo o el que haga sus veces, sobre el uso de los bienes de acuerdo con la naturaleza de estos, en los casos que aplique.
- 13.7 Asumir dentro del valor del mantenimiento preventivo y correctivo los costos directos y demás gastos ocasionados (transporte, traslados de los equipos, personal necesario para el desarrollo del contrato) que se generen para la correcta ejecución del objeto contractual.
- 13.8 Atender los requerimientos de emergencia (los que compete al cumplimiento de la circular 052 de la Superfinanciera) que se soliciten; esto es cuando los equipos presenten fallas que paralicen y afecten de manera importante el servicio y funcionamiento de los equipos que hacen parte del sistema y medios tecnológicos, en tiempo no mayor a doce (12) horas.
- 13.9 Proporcionar e instalar en calidad de préstamo los equipos o piezas necesarias para que los sistemas funcionen, en caso de que el mantenimiento o reparación requiera traslado o interrupción parcial o total del servicio que prestan. Estos elementos, así como su instalación provisional no tendrá costo adicional para Caja Honor.
- 13.10 Garantía técnica de cada mantenimiento preventivo y correctivo efectuados al sistema de CCTV y que garantice la operatividad del sistema y grabación al 100% durante las 24 horas del día los 365 días del año.

14. SISTEMA DE CONTROL Y COORDINACIÓN DEL ESQUEMA DE SEGURIDAD:

- 14.1 Garantizar mediante Licencia de Funcionamiento y Operación vigente expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada que lo habilita para prestar los servicios de seguridad física a nivel nacional y estar autorizado para operar mediante agencia o sucursal mínimo en la ciudad de Bogotá D.C. Efectuar visitas diarias por medio de sus supervisores de seguridad, mínimo una (1) vez en el día y una (1) vez durante la noche en la sede principal de la Entidad y los Puntos de Atención e Información a nivel Nacional y demás lugares donde se preste el servicio, así mismo efectuar el registro diario en la minuta de la actividad realizada.
- 14.2 Efectuar por intermedio de su Gerente, Director y/o Coordinador de Seguridad de Caja Honor visita de inspección semestralmente en cada una de las sedes a nivel Nacional, así como los demás inmuebles en donde se preste el servicio de vigilancia y seguridad privada, y de ser necesario actualizar el diagnóstico de seguridad, sin costo adicional para la Entidad.
- 14.3 Todo el personal de vigilantes que conforma el esquema de seguridad a nivel Nacional deberá efectuar reportes diariamente al Centro de Control y Monitoreo de Caja Honor, con el fin de mantener un canal de comunicación permanente y oportuno a fin de estar informado, efectuando el registro por parte del Operador en la respectiva minuta del puesto de las novedades y situaciones que puedan generar riesgos en la operatividad de la Entidad.
- 14.4 Suministrar un sistema electrónico de control de rondas en la sede principal y lotes.
- 14.5 Ejercer el control respectivo y registro en bitácora, planillas o plataformas digitales, para la salida e ingreso de elementos, bienes muebles o activos, así como la salida e ingreso de personal visitante, vehículos, motos y bicicletas, con el fin de garantizar la seguridad e integridad de estos, reportando de manera inmediata al coordinador de seguridad y este a su vez deberá comunicarle al Supervisor del contrato cualquier anomalía presentada.

15. ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS Y PRESENTACIÓN DE INFORMES:

- 15.1 Atender los requerimientos por nuevas necesidades o por las observaciones generadas en los elementos dispuestos para la prestación del servicio de seguridad física en un tiempo máximo de doce (12) horas. Así mismo por las fallas presentadas en los elementos de seguridad electrónica en un tiempo máximo de veinticuatro (24) horas, en caso de que la falla del equipo no pueda ser solucionada en el lapso, deberá cambiar el equipo por uno de iguales o mayores características en un tiempo no mayor de treinta y seis (36) horas, sin costo adicional para la Entidad, mientras se subsana la novedad.
- 15.2 Adelantar las indagaciones o investigaciones correspondientes por incidentes presentados que comprometan la Vigilancia y Seguridad, en pro de la oportunidad y efectividad para el esclarecimiento de los hechos, para lo cual deberá presentar un informe inicial dentro de las ocho (8) horas contadas a partir de la novedad informada, un segundo informe detallado en un plazo máximo de cuatro (4) días hábiles, el cual debe incluir entre otros aspectos y tener como objetivo: (a) Establecer responsabilidad del incidente. (b) Modus operandi. (c) Fallas y vulnerabilidades que facilitaron el incidente. (d) Realizar las pruebas de poligrafía para determinar la responsabilidad de sospechosos o presuntos implicados sin costo para la Entidad. (e) Finalizar con las recomendaciones, para evitar su repetición.

16. MATERIAL Y/O EQUIPO:

- 16.1** El uniforme de diario para el personal deberá estar compuesto por las siguientes prendas: cubre cabeza, saco, chaqueta, camisa, corbata, pantalón, calcetines, zapatos, cinturón y funda del arma.
- 16.2** Para la sede principal de Bogotá el saco deberá ser tipo blazer exceptuando el Guarda de Portería vehicular que utilizará uniforme de overol, así mismo el personal femenino (Recepcionista, etc.) emplearán uniforme tipo sastre con falda o pantalón y corbatín o pañoleta.
- 16.3** Para la sede principal de Bogotá hacer la entrega de las dotaciones del esquema de seguridad conforme a los plazos establecidos por la ley en las instalaciones de Caja Honor.
- 16.4** Suministrar equipos de comunicaciones tipo Avantel o celular a nivel Nacional, con sus respectivos accesorios para todos los servicios y puestos contratados, garantizando la comunicación desde el centro de operaciones y monitoreo de Caja Honor. Así mismo deberá permitir la integración con los equipos empleados por Caja Honor, para la comunicación entre los puestos, el coordinador de seguridad, el Supervisor del contrato, así como los funcionarios directivos de la Entidad.
- 16.5** El contratista debe suministrar un celular en plan corporativo mínimo de 500 minutos para el Coordinador de Seguridad como medio alterno de comunicación.
- 16.6** Suministrar detectores manuales de metales que cumplan con las normas existentes y vigentes sobre la materia, para ser utilizados en los sitios de ingreso y salida del personal, tanto para la Sede Principal como en cada uno de los Puntos de Atención e Información a nivel Nacional.
- 16.7** Suministrar dos espejos cóncavos para la revisión de los vehículos que ingresen a los estacionamientos de la Sede Principal de la Entidad.
- 16.8** Suministrar por cada uno de los puestos de trabajo una linterna industrial recargable y mantenerlas en perfectas condiciones durante el tiempo de ejecución del contrato.
- 16.9** Suministrar los elementos de seguridad necesarios y todos aquellos requeridos para el cabal cumplimiento del objeto contractual, entre otros: equipo de invierno (Botas, paraguas, capa, etc.) para todo el personal del esquema de seguridad, kit de emergencias por cada puesto, libro minutas por cada puesto, planillas de control, equipos y papelería requerida.
- 16.10** Las novedades presentadas con el equipo y/o elementos de seguridad empleados para la prestación del servicio deberán ser subsanadas en un plazo máximo de doce (12) horas. Sin perjuicio ni afectación de la prestación del servicio e informar al supervisor del contrato.

Obligaciones Transversales

1) Cumplir oportunamente y con calidad el presente contrato en los términos y condiciones establecidas en el mismo. 2) Conocer la normativa aplicable al bien y/o servicio establecido, la aplicable por la Superintendencia Financiera de Colombia, Superintendencia de Industria y Comercio, Estatuto del Consumidor o el que haga sus veces. 3) Obrar con buena fe y evitar dilaciones que puedan presentarse durante la ejecución. 4) Cumplir con el perfeccionamiento y requisitos de ejecución del contrato. 5) Asignar personal calificado, con experiencia en el servicio contratado, que dedique el tiempo y el conocimiento necesario y suficiente para su óptima ejecución e informar al supervisor cuando exista cambio de personal. 6) Utilizar exclusivamente para los fines señalados en este contrato, la información que LA CAJA le suministre y guardar confidencialidad y reserva sobre la misma. 7) Atender todas las recomendaciones y sugerencias que el LA CAJA le presente. Así como responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes de la CAJA efectiva y oportunamente, según lo establecido en este documento. 8) Dar inmediato aviso a LA CAJA, sobre la ocurrencia de cualquier evento o circunstancia que altere el normal desarrollo y/o ejecución del contrato. 9) Cuando la prestación de los servicios contratados implique la presencia de empleados del CONTRATISTA en las instalaciones de LA CAJA, el CONTRATISTA deberá proveer a sus empleados con carnes de identificación. 10) En el caso en que el CONTRATISTA utilice para la ejecución del contrato personal extranjero, debe garantizar que dicho personal cuente en todo momento con los permisos de trabajo y demás requisitos legales correspondientes para realizar labores remuneradas en Colombia, de conformidad con lo que establezca la legislación colombiana. 11) Garantizar la estricta confidencialidad, seguridad, inviolabilidad e imposibilidad de filtración de la información, fuga o salida del material de LA CAJA, así como suscribir los acuerdos de confidencialidad de todos los trabajadores que presten el servicio a LA CAJA y dar aplicación al Manual de Seguridad de la Información y Ciberseguridad de Caja Honor. 12) Participar en las reuniones que solicite LA CAJA, en especial el supervisor y el Área de Compras y Contratación. 13) Cuando aplique, gestionar el trámite de paz y salvo con las dependencias respectivas al terminar el contrato. (Aplica para personas naturales) 14) Garantizar que los datos personales entregados por LA CAJA sean manejados de acuerdo con la normatividad aplicable a la protección de datos personales, así como dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 o sus modificaciones o la que haga sus veces. 15) El Contratista deberá dar prioridad a la entrega de informes y requerimientos de la CAJA por medios electrónicos garantizando la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información, en caso de que la CAJA requiera la información en medios físicos el CONTRATISTA deberá usar papeles elaborados con elementos reciclados, fuentes forestales disponibles o con el sello ambiental colombiano. 16) En el evento en que se dé continuidad al presente contrato, el CONTRATISTA deberá actualizar los documentos. Por ningún motivo esta actualización se entenderá como renovación automática de contrato o disposición de firma de un nuevo contrato. 17) **Anexos: Cumplir lo señalado en los Anexos No.1 "Declaraciones", No.2 "Oferta", No. 3 "Aspectos relacionados con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para la compra y contratación de bienes y servicios", adjuntos a este contrato.**

CLÁUSULA No. 4 FORMA DE PAGO

El valor del presente contrato es de (Incluir el valor de la propuesta económica o de servicios incluido los impuestos de ley IVA o el régimen simplificado si es del caso), LA CAJA pagará el valor del contrato, de la siguiente manera:

Valor total con IVA	Forma de pago	Periodicidad	Entregable del Contratista
	Ejm: Contra servicio prestado	Ejm: Mensual Trimestral	<p>Informe de cumplimiento el cual deberá contener como mínimo: fecha del informe, actividades realizadas y relacionadas con las obligaciones y cláusulas contractuales, registro fotográfico (opcional) y debe suscribirse por parte del Representante Legal o encargado del contratista.</p> <p><i>Indicar los entregables que certifiquen el cumplimiento del contratista</i></p> <p>Para el último pago: Informe de cumplimiento y actualización de documentos (<i>aplica para contratos con vigencia 6 meses en adelante</i>)</p>

El CONTRATISTA está obligado a entregar a la CAJA el valor establecido en su Oferta de fecha _____. Así mismo debe facturar mensualmente los servicios y/o bienes efectivamente prestados y/o entregados a la CAJA, contado desde el inicio del contrato o según el requisito de ejecución establecido.

El CONTRATISTA acepta que el valor del bien y/o servicio contratado incluye los costos en que incurra por gastos de materiales, instalaciones, personal, transporte, viajes, comunicaciones, equipos y demás variables necesarias para cumplir el contrato. Si al terminar el contrato existe saldo del mismo, este será a favor de Caja Honor siempre que se hayan cancelado los bienes y servicios prestados por el Contratista.

CLÁUSULA No. 5 DOCUMENTOS PARA PAGO: El CONTRATISTA debe presentar los siguientes documentos para el pago, el cual se realizará dentro de los 30 días calendario siguientes a la radicación de la factura y/o documento equivalente:

1) Factura o documento equivalente. 4) Informe de ejecución junto con sus entregables si los hubiere. 5) Fotocopia de la planilla integrada de la liquidación de aportes de seguridad social integral (Salud, pensión, ARL) y/o según requiera certificación suscrita por el Representante Legal y contador o Revisor Fiscal (en caso de tener obligación) mediante la cual conste que la persona jurídica, se encuentra al día en el pago a la seguridad social integral y aportes parafiscales (Sena, ICBF, Caja de Compensación), de conformidad con las normas vigentes y en los casos que aplique según tipología del contrato adjuntar la planilla integrada de la liquidación de los pagos de seguridad social integral.

Parágrafo Primero: Todos los impuestos, cualquiera que fuere su denominación, que se generen con la ejecución del presente contrato, serán de cargo de EL CONTRATISTA. **Parágrafo Segundo:** Si la factura es electrónica debe presentarse en archivo XML con representación gráfica de la misma y allegada a los correos: factura.electronica@cajahonor.gov.co y correo del supervisor

CLÁUSULA No. 6 PÓLIZAS DEL CONTRATO: El CONTRATISTA deberá presentar póliza de cumplimiento expedidas por una Compañía de Seguros o Entidad Bancaria legalmente autorizada para ello, a favor de **ENTIDADES PÚBLICAS CON RÉGIMEN PRIVADO DE CONTRATACIÓN** con los siguientes amparos:

CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:	Su cuantía será equivalente al 20 % del valor total del contrato y cubrirá el plazo de ejecución del mismo y 06 meses más.
-----------------------------------	--

CALIDAD DEL SERVICIO:	Su cuantía será equivalente al 20 % del valor total del contrato y cubrirá el plazo de ejecución del mismo y 06 meses más.
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	Por un monto equivalente al 5 % del valor total del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y 03 años más.

PÓLIZAS DE RESPONSABILIDAD EXTRA CONTRACTUAL

CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS INDEPENDIENTES:	Una cuantía no inferior a 400 salarios mínimos legales mensuales vigentes y la cual debe estar vigente durante la ejecución del contrato y seis meses más.
POR ATAQUE DE MORDEDURA DE CANINOS	Una cuantía no inferior a 400 salarios mínimos legales mensuales vigentes y la cual debe estar vigente durante la ejecución del contrato y seis meses más.
USO INDEBIDO DE ARMAS DE FUEGO-VOLUNTARIO	Una cuantía no inferior a 400 salarios mínimos legales mensuales vigentes y la cual debe estar vigente durante la ejecución del contrato y seis meses más.

Parágrafo Primero: La póliza debe tener la nota que la aseguradora renuncia al BENEFICIO DE EXCUSIÓN

Parágrafo Segundo: El CONTRATISTA se compromete a ampliar la póliza si es necesario.

CLÁUSULA No. 7 OBLIGACIONES DE LA CAJA:

1) Pagar al CONTRATISTA las sumas correspondientes al valor del contrato siempre y cuando el CONTRATISTA cumpla las obligaciones del contrato. 2) Suministrar al CONTRATISTA la información requerida para la ejecución del contrato. 3) Las demás que se deriven del presente contrato y de las normas legales pertinentes.

CLÁUSULA No. 8 TERMINACIÓN ANTICIPADA DE MUTUO ACUERDO: Las PARTES darán por terminado el presente contrato de manera anticipada en los siguientes eventos:

1) Por imposibilidad de cumplimiento del objeto contractual que no permita la ejecución o continuación del contrato. 2) Por haberse ejecutado el contrato. 3) Por agotamiento de los recursos disponibles del contrato, o la necesidad del bien o servicio desaparezca, caso en el cual el CONTRATISTA mantendrá indemne al CONTRATANTE de cualquier reclamación por dicha circunstancia. 4) Cuando no se configuren los requisitos de ejecución del contrato. 5) Cuando el CONTRATISTA o sus asociados, socios, miembros, accionistas y directivos se encuentren en listas de control o en procesos administrativos o judiciales de lavado de activos y financiación del terrorismo o delitos fuente de estos. 6) Disolución del CONTRATISTA. 7) Por el mutuo acuerdo de las PARTES.

Parágrafo Primero: La terminación anticipada de mutuo acuerdo se hará mediante Acta suscrita entre las PARTES previa solicitud motivada y consecuentemente se suscribirá el acta de liquidación del contrato si hay lugar a ello.

CLÁUSULA No. 9 CAUSALES DE INCUMPLIMIENTO:

1) Cuando vencido el plazo del contrato no se entregue el bien y/o servicio. 2) Cuando no se ejecute el contrato en los términos establecidos en el mismo.

CLÁUSULA No. 10 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y CIBERSEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA LA RELACIÓN CONTRACTUAL:

En calidad de CONTRATISTA declaro que conozco, entiendo y acepto, el compromiso de reserva sobre la información privilegiada de LA CAJA incluso una vez se termine mi vinculación y por el término de un (1) año posterior a la liquidación del contrato. Además que soy consciente que me corresponde el deber de reserva de toda información que se maneje dentro o fuera de LA CAJA en cualquiera de las relaciones contractuales que se lleven a cabo en cumplimiento del desarrollo del objeto y misión de LA CAJA, por lo cual me comprometo a no realizar copia o reproducción total o parcial de información para uso distinto al de cumplir los fines para la cual fue entregada, a cumplir con el buen uso de la información y evitar su uso no autorizado y/o fraudulento, cumpliré con las políticas de seguridad y ciberseguridad de la información y del buen uso de las tecnologías trazadas por LA CAJA bajo los siguientes parámetros:

Se considera información confidencial adicional a lo establecido en las leyes y decretos y políticas del Gobierno Nacional que regulan la materia: 1) Aquella que como conjunto o por la configuración o estructuración exacta de sus componentes, no sea generalmente conocida entre los expertos en los campos correspondientes. 2) La que no sea de fácil acceso. 3) Aquella información no sujeta a medidas de protección razonables, según las circunstancias del caso, para mantener su carácter confidencial.

La parte receptora de la información se compromete a:

1) Adoptar las medidas de seguridad que sean necesarias para garantizar la confidencialidad de la información y evitar su adulteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.

2) Respetar los derechos de propiedad y reserva de la información y datos confidenciales propiedad de LA CAJA 3) No divulgar a otras personas la información a la que tenga acceso, estructuras de la red, direcciones y datos sensibles que puedan usarse para acceder a la información o a la red de LA CAJA. No habrá lugar a mantener el deber de confidencialidad cuando: 1) La información recibida sea de dominio público. 2) La información recibida proceda de un tercero que no exige secreto.

Quien incumpla el compromiso de confidencialidad de la información y las políticas de seguridad y ciberseguridad establecidas la Entidad, incurrirá en causal de terminación del contrato y por ende se dará la terminación anticipada del mismo, adicionalmente se le aplicarán las sanciones civiles, penales y todas aquellas establecidas en la Ley.

CARNÉ Y FICHAS DE PARQUEO – (Si aplica) Las partes acuerdan que, una vez finalizada la relación contractual, el CONTRATISTA devolverá a LA CAJA (Subgerencia Administrativa – Servicios Generales) el carné y/o ficha de parqueo, que haya suministrado la Entidad. En caso de extravío del carné o ficha de parqueo, se deberá informar a LA CAJA inmediatamente, allegando además denuncia ante autoridad competente de pérdida o hurto del carné o ficha de parqueo. EL CONTRATISTA deberá cancelar el costo de reposición del documento.

Una vez leídos y entendidos los anteriores parámetros declaro que:

1. Conozco, entiendo y acepto el manual de seguridad y ciberseguridad y el cumplimiento de las políticas en seguridad de la información institucional aprobada y divulgada por LA CAJA.
2. Conozco, entiendo y acepto que el correo electrónico institucional asignado a mi nombre se debe utilizar de manera responsable, efectiva y legal, asegurando el uso correcto del sistema de correo electrónico de la institución.
3. Conozco, entiendo y acepto que los correos electrónicos institucionales son monitoreados, supervisados y controlados sin notificación previa por personal adscrito a la Oficina Asesora de Gestión del Riesgo de LA CAJA.
4. Las llamadas telefónicas entrantes y salientes se monitorean y graban sin notificación previa, así como todas las transacciones realizadas en los sistemas de información institucionales o por cualquier medio de comunicación institucional interno y/o externo. Por lo tanto, todas las actividades realizadas bajo esta modalidad no hacen parte de mi privacidad personal.
5. Acepto que LA CAJA como parte integral del monitoreo de seguridad, tiene instaladas y podrá instalar cámaras de video en diferentes sitios de la entidad, destinadas a velar por la protección de afiliados, visitantes y empleados, al cumplimiento de los deberes laborales de funcionarios, contratistas y terceros, a la preservación de la productividad de la entidad, a la protección contra intrusos, a la prevención de delitos y contravenciones, entre otras. Por lo tanto, todas las imágenes registradas y conservadas se consideran evidencia legal de cualquier reclamación, queja o proceso judicial nacional o internacional.
6. Conozco, entiendo y acepto que se considera fuga de información el hecho que la información institucional, información de afiliados, información de clientes, información personal de los funcionarios y/o proveedores sea divulgada, copiada, enviada o transferida a personal interno o externo no autorizado, por medios físicos o electrónicos como: transferencia de archivos por ftp, memorias USB, CD's, DVD's, dispositivos móviles, teléfonos celulares, grabación de imágenes y voz por celulares, smart card, correo electrónico, cámaras de video, cámaras de fotografía digitales o no, y/o cualquier otro dispositivo de almacenamiento vigente en el mercado.
7. Conozco, entiendo y acepto que la fuga de información institucional anteriormente descrita se considera una violación grave a las políticas de seguridad de la información y por tanto se me aplicaran las acciones disciplinarias pertinentes sin perjuicio de interponer las sanciones civiles y penales legales vigentes que rijan la materia.

CLÁUSULA No.11 CONFLICTO DE INTERES: EL CONTRATISTA declara conocer y aceptar las políticas y regulaciones de la Ley 2013 de 2019 que busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad publicando las declaraciones de bienes, renta y registro de conflictos de interés y declara no estar incurso en conflictos de intereses que afecten el cumplimiento y desarrollo del adecuado contrato.

Igualmente se compromete a ejercer el mayor cuidado y hacer todas las diligencias razonables para prevenir cualquier acción, condición o circunstancia que pudieran dar como resultado un conflicto de intereses. Esta obligación será también aplicable a las actividades de los empleados y subcontratistas de EL CONTRATISTA en sus relaciones con los funcionarios de LA CAJA, vendedores, subcontratistas y terceros por razón de los servicios, obras o bienes contratados.

EL CONTRATISTA se obliga a evitar que en nombre propio o por intermedio de un tercero se proporcione u ofrezca cualquier tipo de dádiva o beneficio a algún funcionario de La Entidad para su beneficio. También se obliga a informar de cualquier solicitud que se le haga en estos términos, con ocasión a su contratación, ya sea en provecho de un funcionario o de un tercero.

Durante la ejecución del presente contrato EL CONTRATISTA estará obligado a notificar a LA CAJA, la identidad de cualquier funcionario, respecto del cual EL CONTRATISTA conozca que existe, directa o indirectamente, interés considerable en las actividades de este, que pueda afectar la ejecución del presente contrato y genere un conflicto de intereses.

CLÁUSULA No.12 RÉGIMEN LEGAL DEL CONTRATO: Las actividades, actos que celebre LA CAJA para la ejecución del presente contrato y su liquidación se someterán su Manual Interno de Contratación vigente y al Derecho Privado.

CLÁUSULA No.13 SUPERVISIÓN: La supervisión del presente CONTRATO por parte de LA CAJA estará a cargo de la funcionario/a _____ del Grupo/Área/Subgerencia/Oficina Asesora o quien haga sus veces, quien mediante

el presente documento se le designa de tal función. En ausencia del supervisor esta será asumida por el Jefe de Área o Subgerente o Jefe de Oficina o quien este delegue para lo cual se deberá informar al Área de compras y Contratación mediante el flujo documental respectivo con el fin de adelantar la comunicación al nuevo supervisor. El supervisor deberá cumplir con lo establecido en el **Anexo No 4** de este contrato.

CLÁUSULA No. 14 CONTROVERSIAS: Cuando se presenten controversias contractuales, LA CAJA aplicará los mecanismos alternativos de solución de conflicto como el arreglo directo, la conciliación y la transacción. Así podrá acudir a la jurisdicción competente. Todo lo anterior sin perjuicio de la reclamación de garantías a las que hubiere lugar e iniciar los trámites y quejas respectivas ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) u otras entidades competentes.

CLÁUSULA No. 15 CLÁUSULA PENAL: El contrato fija una cláusula penal en caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones en el plazo que se derivan del mismo, en los términos que aquí se estipulan: la parte incumplida se constituirá automáticamente en deudor de la cumplida por una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, como estimación anticipada de perjuicios, suma que podrá ser exigida ejecutivamente para lo cual el contrato tiene el carácter de título ejecutivo, sin necesidad de requerimiento, ni de constitución en mora; derechos a los que renuncian las partes, sin que esto impida la posibilidad de exigir el reconocimiento de los demás perjuicios que se hubieren causado y de exigir el cumplimiento de la obligación incumplida.

CLÁUSULA No. 16 CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR: La parte incumplida queda exonerada de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o de alguna de las prestaciones a su cargo derivadas del contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor o caso fortuito debidamente invocado y constatado de acuerdo con la normativa colombiana, salvo que el evento de fuerza mayor o caso fortuito haya ocurrido estando una de las partes en mora. La parte incumplida debe informar a las demás partes la ocurrencia del evento de fuerza mayor o caso fortuito y acordar con el acreedor el nuevo plazo para el cumplimiento de las obligaciones.

CLÁUSULA No. 17 RENOVACIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO: LAS PARTES podrán renovar el bien y/o servicio cuando el CONTRATISTA ofrezca renovar el bien y/o servicio por algo mejor, nuevo o por cambios en las condiciones prestadas por el CONTRATISTA. Antes de vencer el contrato el CONTRATISTA podrá manifestar a LA CAJA su intención de renovar el servicio por las causales ya mencionadas y LA CAJA revisará y dará respuesta.

CLÁUSULA No. 18 IMPACTO AMBIENTAL: El CONTRATISTA deberá cumplir con las normas ambientales y aquellas que regulen las actividades del objeto del contrato para prevenir, mitigar, controlar y compensar los impactos negativos que sobre el medio ambiente se generen en ejecución del contrato sobre los recursos naturales renovables y el espacio público.

CLÁUSULA No. 19 CESIÓN: El contratista pueden ceder su calidad derivada del contrato, con la autorización expresa de la CAJA. Para ello, el contratista debe enviar a la CAJA la solicitud de cesión, la cual debe contener el posible cesionario sin que ello sea óbice para cederlo, el cual deberá contar con las mismas o mayores calidades de las que ostenta el cedente. La CAJA debe responderá autorizando, rechazando o solicitando información adicional.

CLÁUSULA No. 20 CONDICIÓN DE INICIO: Será condición sine qua non del contrato la emisión de pólizas y firma del Acta de Inicio para determinar la ejecución del contrato.

CLÁUSULA No. 21 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: El presente contrato se liquidará de manera bilateral dentro de los cuatro (04) meses siguientes a la terminación de plazo de ejecución del mismo o posteriormente de conformidad con los términos establecidos en las disposiciones vigentes sobre la materia.

Para constancia de lo anterior se firma el presente documento, en la ciudad de Bogotá D.C., a los _____ de 2_____

NOMBRE COMPLETO EN MAYÚSCULA SOSTENIDA Y NEGRILLA

Gerente General

Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía

NOMBRE COMPLETO EN MAYÚSCULA SOSTENIDA Y NEGRILLA

Nombre Representante Legal del Contratista

ANEXO No. 1 DEL CONTRATO
CONTRATO No. _____ DE _____

DECLARACIONES DEL CONTRATISTA

Inhabilidades e incompatibilidades

El CONTRATISTA DECLARA de manera expresa, y con la suscripción de este contrato bajo juramento, que no se halla incurso en ninguna de las inhabilidades, incompatibilidades, ni reportado en el Boletín de responsabilidad que expide la Contraloría, ni posee antecedentes disciplinarios y demás prohibiciones para contratar, previstas en la Constitución política y la ley, contrario sensu será responsable ante LA CAJA y ante terceros por los perjuicios que llegare a ocasionar dicha inhabilidad e incompatibilidad.

Cumplimiento de obligaciones parafiscales y de seguridad social integral

El CONTRATISTA DECLARA, que, por la naturaleza del presente contrato, acepta y conoce: a) Que no habrá lugar a vinculación laboral alguna con LA CAJA b) Que renuncia a cualquier reclamación administrativa, prejudicial o judicial sobre el particular. c) Que, para cumplir lo ordenado por la Ley, es su responsabilidad el pago de los aportes fiscales, parafiscales, seguridad social integral, ARL, propios y del personal que labore a su cargo. d) Que es de su conocimiento todas las normas vigentes y aplicables relacionadas con la seguridad social y temas afines.

Exclusión laboral

El CONTRATISTA DECLARA que la ejecución del contrato la realizará por su propia cuenta, por lo que las relaciones laborales que adquiera con el personal que emplee en la ejecución del contrato y las obligaciones surgidas de estas no comprometen de ningún modo a LA CAJA

Derechos de autor

El CONTRATISTA DECLARA que dará cumplimiento a la normatividad vigente sobre propiedad intelectual y derechos de autor. Cualquier derecho patrimonial o de autor sobre las creaciones intelectuales y/u obras artísticas que se entreguen o desarrollen en virtud del presente contrato serán de LA CAJA

Protección de datos personales

Las PARTES DECLARAN que los datos que se compartan en virtud del presente contrato serán conservados y administrados, de conformidad con los parámetros establecidos en la Ley 1266 de 2008 y sus modificaciones, la Ley 1273 de 2009, Ley 1581 de 2012, lo reglamentado en el Decreto 1377 de 2013 y lo contemplado en el Manual de Políticas y procedimientos en materia de protección de datos personales que se encuentra publicado en www.cajahonor.gov.co

Indemnidad

El CONTRATISTA, DECLARA y se obliga a exonerar plenamente a LA CAJA de toda responsabilidad civil contractual y extracontractual, que deba asumir o que resulte a su cargo por cualquier acción, omisión o no obtención de los permisos, licencias o autorizaciones exigidas para desarrollar el contrato, cuando no obtengan la garantía única de cumplimiento exigida. El CONTRATISTA, se obliga a mantener indemne a LA CAJA, respecto de cualquier acción o demanda interpuesta por un tercero en su contra, cuando estas tengan su causa u origen, en actos, omisiones contratos o convenciones derivados de la relación contractual celebrada con la Entidad o con las instituciones Fiduciarias designadas para representarla o administrar sus recursos.

Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo

EL CONTRATISTA DECLARA bajo la gravedad del juramento que los recursos, fondos, activos o bienes relacionados en este contrato son de procedencia lícita y no están vinculados con el lavado de activos ni con ninguno de sus delitos fuente y que el destino de los recursos, fondos, dineros, activos o bienes producto de este contrato no se destinarán a financiación del terrorismo o cualquier otra conducta delictiva, según las normas penales vigentes en Colombia; de la misma forma, declara bajo juramento que no incurre en actividades ilícitas de las normas del Código Penal Colombiano o

Caja Honor tomará las acciones contractuales correspondientes en los siguientes eventos:

En caso que EL CONTRATISTA llegare a ser: (i) incluido en listas para el control de lavado de activos y financiación del terrorismo administradas por cualquier autoridad nacional o extranjera, tales como las listas de la Oficina de Control de Activos en el Exterior – OFAC emitidas por el Departamento del Tesoro de los Estados Unidos de Norte América, la lista de sanciones del Consejo de Seguridad de la Organización de las Naciones Unidas, así como cualquier otra lista pública relacionada con el tema del lavado de activos y financiación del terrorismo definida por LA CAJA. En ese sentido, EL CONTRATISTA autoriza irrevocablemente a LA CAJA para que consulte tal información en dichas listas y/o listas similares, o (ii) condenado por parte de las autoridades competentes en cualquier tipo de proceso judicial relacionado con la comisión de los anteriores delitos, de sus delitos fuente y de actos relacionados con fraude, soborno, corrupción, entendiéndose estas conductas dentro del marco de las normas penales vigentes, o (iii) cuando EL CONTRATISTA remita información suya incompleta y/o inexacta, sobre sus actividades, origen o destinos de fondos y/u operaciones de cualquier índole, o (iv) incumpla algunas de las declaraciones, obligaciones y compromisos señalados en las cláusulas relacionadas con la administración de los riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo.

En los eventos antes descritos, EL CONTRATISTA no tendrá derecho a reconocimiento económico alguno.

FUSIONES, ESCISIONES, Y SITUACIONES DE CAMBIO DE CONTROL

Si el CONTRATISTA es objeto de fusión o escisión empresarial, de enajenación total de sus activos, o cambia su situación de control, debe comunicar a LA CAJA las condiciones de la operación dentro de los 10 días calendario siguientes al pronunciamiento de la entidad competente. En todo caso deberá garantizar el cumplimiento del contrato o presentar fórmulas o garantías para su cumplimiento. Para que la modificación de la persona jurídica tenga efectos frente al contrato, se debe contar con la autorización de la CAJA, para ello presentará la documentación que demuestre que la nueva figura jurídica cumple con los requisitos establecidos en el proceso del contrato. LA CAJA debe responder la solicitud, autorizando, rechazando o solicitando información adicional, esto con la finalidad de evitar que se pueda afectar la ejecución del contrato. Se aclara que la CAJA no tiene ninguna injerencia en la decisión del interior del CONTRATISTA frente a la fusión o escisión empresarial, enajenación total de sus activos o cambio de situación de control, resaltando que el procedimiento es para determinar si la nueva figura jurídica cumple con las condiciones mínimas establecidas en el proceso de selección que originó el contrato.

BIOSEGURIDAD

EL CONTRATISTA deberá garantizar que sean aplicadas todas las medidas preventivas para controlar y mitigar los factores de riesgo procedentes de agentes biológicos, físicos, químicos y epidemiológicos, previniendo que la prestación del servicio o entrega de elementos o bienes a la entidad, atenten contra la salud y seguridad de los colaboradores, usuarios, afiliados y/o visitantes de LA CAJA; lo anterior, acatando las responsabilidades que sean consagradas en las normas que regulen la materia, tales como Leyes, decretos y circulares entre otros.

EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA será evaluado trimestralmente por el supervisor del contrato, mediante el medio establecido para tal fin. El puntaje mínimo es de 90 puntos. En el evento en que el CONTRATISTA sea evaluado con un puntaje inferior se le informará a través del supervisor del contrato para que adelante las mejoras o correctivos a los que haya a lugar. Los criterios para la evaluación son los siguientes:

1. **Calidad en la ejecución del contrato:** Corresponde a la calidad del bien y/o servicio prestado y el cumplimiento de las especificaciones técnicas del objeto del contrato.
2. **Oportunidad en la ejecución del contrato:** Corresponde al cumplimiento de las fechas de entrega del bien y/o servicio pactadas.
3. **Gestión en la ejecución del contrato:** Corresponde al tiempo de entrega de los documentos contractuales y postcontractuales.
4. **Gestión del Personal:** Corresponde a la competencia del personal involucrado en la ejecución del contrato.
5. **Requisitos SST y ambiental en la ejecución de contrato:** Corresponde a la evaluación del cumplimiento de los requisitos legales y contractuales en el Sistema de Seguridad y salud en el Trabajo,
6. **Soporte:** Corresponde a la evaluación del soporte realizado durante la ejecución del contrato.

7. **Garantía:** Corresponde a la evaluación del cumplimiento de la garantía ofrecida. (aplica para bienes y/o servicios de tecnología)
8. **Cumplimiento de ANS:** Corresponde a la evaluación del cumplimiento de los acuerdos de nivel de servicio.
9. **Disponibilidad de producto:** Corresponde a la evaluación del cumplimiento de disponibilidad del bien o servicio.
10. **Capacidad operativa:** Corresponde a la evaluación de la capacidad operativa y de infraestructura que se tiene para la prestación del servicio.
11. **Cumplimiento de especificaciones técnicas:** Corresponde a la evaluación del cumplimiento de las especificaciones técnicas del bien y/o servicio.)
12. **Cumplimiento requisitos SST y ambientales:** Corresponde a la evaluación del cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambientales que correspondan al servicio prestado.
13. **Servicio postventa:** Corresponde a la evaluación del nivel de aceptación del servicio postventa.
14. **Confidencialidad y seguridad de la información:** Corresponde a la evaluación de los protocolos utilizados para el manejo de confidencialidad y seguridad de la información.

ESPACIO EN
BLANCO

ANEXO No. 2 DEL CONTRATO

CONTRATO No. _____ DE _____

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA LA COMPRA Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

El Contratista de acuerdo con el bien y/o servicio ofrecido deberá cumplir con lo siguiente: *(El funcionario deberá relacionar las obligaciones que correspondan aplicables al bien y/o servicio)*

1. De acuerdo con el bien y/o servicio contratado, el personal del CONTRATISTA deberá registrarse diariamente y quedar reportado en la minuta el ingreso y salida de la Entidad
2. Realizar actividades de promoción y prevención tales como: pausas activas, dotación elementos puesto de trabajo, entrega de elementos de protección personal y actividades de bienestar entre otros; al recurso humano que vincule para la prestación del servicio.
3. Respetar y hacer cumplir a su personal contratado las normas y procedimientos de seguridad que la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía tienen establecidos.
4. trabajos que generen ruido, material particulado (polvo), gases y vapores (trabajos con sustancias químicas como solventes) y que por tanto dificultan la realización de las actividades laborales en los horarios establecidos de trabajo deben ser notificados y coordinados con el área de Servicios Administrativos antes de su realización, con el fin de acordarse las condiciones en las cuales se podrá realizar dicho trabajo, ocasionando los menores inconvenientes y perturbación posible.
5. El contratista y/o subcontratista debe, en caso de ser necesario, determinar y aislar la zona de trabajo (acordonamiento, señalización, bloqueos, etc.).
6. Hacer uso única y exclusivamente de los vestidores y los baños asignados por la Entidad, además estos deberán mantenerse en perfecto orden de aseo y limpieza.
7. El contratista está obligado a realizar las capacitaciones y entrenamientos necesarios para evitar accidentes y enfermedades laborales y a mantener registros si se solicitan.
8. El personal contratista y/o subcontratista debe acatar la señalización y normas que se encuentren vigentes en cada centro de trabajo.
9. Todo vehículo, equipo, maquinaria y herramienta empleada por el contratista y/o subcontratista en desarrollo de la obra o servicio, deberá estar y mantenerse en perfectas condiciones de operación y disponer de todos los dispositivos, elementos de seguridad y resguardos necesarios.
10. En ningún caso obstruir equipos para atención de emergencias como extintores, gabinetes contra incendio, hidrantes, entre otros. Cualquier daño en estos equipos por parte del contratista por malas prácticas será responsabilidad propia y deberá realizar su compensación o pago.
11. Reportar cualquier peligro o riesgo de inmediato.
12. Evitar cualquier acto o condición insegura.
13. Reportar las recomendaciones médicas.
14. Asistir de forma obligatoria a las capacitaciones programadas por el contratante.
15. Practicar las evaluaciones médicas ocupacionales.
16. Encuesta y plan de acción para disminuir o eliminar riesgo psicosocial. Resolución 734 de 2006, Resolución 2646 de 2008, Resolución 2404 de 2019, Resolución 89 de 2019.
17. Capacitación a jefes y trabajadores sobre acoso laboral y comité de convivencia.
18. Capacitación en la Política, programa y procedimiento para prevenir consumo de alcohol, tabaco y drogas.
19. Reglamento Interno de Trabajo actualizado con las normas de SST, especialmente en las obligaciones, prohibiciones y escala de faltas y sanciones. (incluir la sanción al consumo de sustancias psicoactivas)
20. Actualizar Reglamento de higiene y seguridad industrial.
21. El CONTRATISTA realizará y mantendrá actualizadas las estadísticas de accidentes que se produzcan en el desarrollo de sus actividades. Dichas estadísticas contemplarán como mínimo:
 - Número de accidentes ocurridos en el mes, con o sin incapacidad.
 - Días de incapacidad por accidente causados en el mes.
 - Tipo de accidente (caídas, golpes, etc.,)
 - Causas de los accidentes.
 - Medidas correctivas tomadas.
 - El contratista deberá realizar la investigación del accidente y generar acciones para atacar las causas básicas y evitar que el evento se repita.

- Deberá mantener en archivo el registro del resultado de la investigación y del plan de acción.
- El CONTRATISTA debe suministrar los datos de identificación y teléfonos de contacto de la persona encargada del proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa (nombre, documento de identificación, profesión) y copia de Resolución de prestación de Servicios de Salud Ocupacional. (Resolución 7515/90).

PROHIBICIONES PARA EL CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA

- Queda totalmente prohibido el ingreso de menores de edad en calidad de acompañante o trabajador, salvo con un permiso escrito por el Ministerio de la Protección Social ahora Ministerio del Trabajo (Código Sustantivo y del trabajo, Resolución 2400 de 1979, título XIII).
- Presentarse bajo el consumo de estupefacientes, consumir en prestación de servicios, vender y portar alcohol y drogas.
- No debe realizar ninguna actividad que este fuera del alcance del contrato pactado entre Caja Honor y el contratista.
- No debe ingresar armas, explosivos, bebidas embriagantes, narcóticas, ni radiotransmisores a las instalaciones de Caja Honor.
- No debe operar o mover equipos o válvulas o cualquier otro dispositivo en las instalaciones sin estar autorizado.
- No debe transitar y/o permanecer en zonas diferentes a donde se ejecute la labor asignada.
- No se debe retirar del sitio de labores sin antes verificar que los equipos eléctricos estén desconectados y que no existan posibilidades de originar incendio o daños.
- No se debe maltratar los cables eléctricos ni producir raspaduras o peladuras en los mismos. En caso de generar o identificar algún daño deberá comunicarlo para evitar daños en la propiedad.
- No debe hacer uso de maquinaria, herramientas, materiales y/o elementos de protección personal propiedad de Caja Honor, salvo cuando el supervisor designado así lo autorice.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El CONTRATISTA deberá dar cumplimiento con lo establecido en normas establecidas para la Gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST y en general de lo siguiente cuando aplique:

1. Cumplir con las actividades del Programa según las exigencias y políticas de la Entidad.
2. Utilizar adecuadamente los elementos de protección personal y dotar de ellos a sus colaboradores destinados al cumplimiento del presente contrato.
3. Procurar el cuidado integral de su salud y de sus trabajadores.
4. Usar, revisar y mantener en buen estado los elementos de protección personal, máquinas, equipos, herramientas e instalaciones proporcionados para el desarrollo de funciones, por las que se contrató.
5. Informar a sus trabajadores previo al inicio del contrato, los peligros y riesgos de su zona de trabajo, así como la forma de controlarlos y las medidas de prevención y atención de emergencias.
6. Garantizar la aptitud y la competencia de sus trabajadores en el desarrollo del objeto contratado.
7. Mantener su área de trabajo en buenas condiciones de orden y aseo, colaborando con la clasificación de residuos, según sus características y de acuerdo con las instrucciones impartidas.
8. Pagar a su costa salarios, prestaciones sociales y las demás cargas que la ley le exija.
9. Responder por todos los accidentes ocasionados por el CONTRATISTA o sus trabajadores.
10. Cuando aplique debe presentar al supervisor del contrato, al momento de la prestación del servicio, la lista de chequeo de estos elementos y el certificado de alturas vigente.

ESPACIO EN BLANCO

ANEXO No.3 DEL CONTRATO
CONTRATO No. _____ DE _____

FUNCIONES DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

FUNCIONES DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

OBJETIVOS GENERALES DE LA SUPERVISIÓN

Las actividades de supervisión o interventoría tienen entre otros y sin limitarse a ellos los siguientes objetivos generales:

Exigencia: En la medida que en desarrollo del ejercicio de Supervisión o Interventoría se encuentre que, en la ejecución del contrato, orden de compra y servicio y/o convenio, no se está cumpliendo por parte del contratista estrictamente con las cláusulas establecidas en el contrato, órdenes de compra y servicios y/o convenios, el supervisor está obligado a informar y exigir el cumplimiento de los términos y condiciones contractuales, así como la reclamación de las garantías constituidas para dicho fin (cuando aplique).

Verificación: El supervisor está obligado a efectuar todas las validaciones correspondientes frente al contrato, órdenes de compra y servicios y/o convenios, para poder establecer su estado y nivel de cumplimiento; estas validaciones pueden requerir la aplicación de medidas correctivas, la exigencia del cumplimiento de lo contratado, llamados de atención, memorandos, realización de mesas de trabajo con el personal requerido, revisión de los cronogramas, solución de los problemas, entre otros. Todo lo anterior deberá darse a conocer al superior jerárquico.

Control: Este objetivo se logra desarrollando actividades de inspección, revisión, comprobación y evaluación, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta a lo pactado contractualmente. El control se orienta básicamente a verificar que el contratista cumpla con el objeto del contrato, orden de compra y servicio y/o convenio, de acuerdo con las especificaciones operativas, técnicas, administrativas, legales y presupuestales o financieras establecidas en el mismo, dentro del plazo de ejecución.

Los supervisores, interventores, servidores públicos y contratistas que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación del contrato, orden de compra y servicios y/o convenios, son responsables por sus actuaciones y omisiones y en consecuencia responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones conforme a las leyes que regulan cada tema.¹

FUNCIONES

Deberá cumplir con las siguientes funciones establecidas en la Guía del Supervisor e Interventor:

Funciones generales

¹ Ley 1474 de 2011 – Artículo No. 82 y Parágrafo No.1 Artículo No. 84

6.1.1	Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.
6.1.2	Conocer, aplicar y cumplir el Manual Interno de Contratación y la Guía de Supervisión e Interventor, así como todos los documentos que forman parte del expediente contractual tales como justificación de la necesidad, anexo y especificaciones técnicas, adendas, oferta, condiciones del contrato, así como las normas aplicables y vigentes a la función de supervisión.
6.1.3	Advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio la identificación de Riesgos y el manejo dado a ellos, establecido en el Estudio Previo. Por lo cual deberá hacer seguimiento a la matriz de riesgos, anexa al contrato, convenio, orden de compra y servicio e informar dentro de los informes de supervisión mensuales si ha ocurrido algún hecho que pueda generar la realización de algún siniestro.
6.1.4	Identificar las necesidades de cambio o ajustes en las especificaciones que se requiera para garantizar el cumplimiento del contrato, convenio, orden de compra y servicio y/o convenio en las condiciones y plazos establecidos e informar oportunamente de esta situación al Área de compras y Contratación con un concepto de viabilidad, para generar las modificaciones contractuales y otrosíes que evidencien las modificaciones, las cuales deben estar autorizadas por el Ordenador del Gasto.
6.1.5	Verificar que el Contratista cumpla con lo establecido en el contrato, convenio, orden de compra y servicio conforme a las obligaciones generales y específicas.
6.1.6	Requerir oportunamente al Contratista para el cumplimiento del contrato, convenio, orden de compra y servicio, cuando se evidencie un posible retraso o incumplimiento en la ejecución del contrato.
6.1.7	Sugerir oportunamente al Ordenador del Gasto las acciones efectivas frente a cualquier circunstancia que ponga en peligro la buena marcha de la ejecución contractual.
6.1.8	Es obligación del supervisor informar oportunamente al superior jerárquico y al Ordenador de Gasto acerca del incumplimiento del contratista, con el fin de tomar las medidas necesarias a fin de satisfacer la necesidad de la Entidad y ejercer un debido control sobre los recursos de Caja Honor. Así mismo, deberá mantener informada a Caja Honor y al superior jerárquico de los hechos o circunstancias de la ejecución del contrato y de aquellos que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando tal presunto incumplimiento se presente.
6.1.9	Mantener informado al Contratista de cualquier situación que sea de su conocimiento relacionada con la ejecución contractual.
6.1.10	Solicitar de manera formal y por escrito informes mensuales al Contratista de avance de cumplimiento y de acciones adelantadas durante todo el plazo de ejecución del contrato, orden de compra y servicio y/o convenio y convocar a las reuniones requeridas para el cumplimiento del contrato.
6.1.11	Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna, esto es, antes del vencimiento del contrato, la entrega de los bienes, servicios u obras, cuando estos no se ajusten a lo requerido en el contrato y recibir a entera satisfacción los bienes, obras o servicios contratados. Así mismo, organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en el contrato y documentos previos, según aplique.
6.1.12	Suscribir las actas y demás documentos que se originen en la ejecución del contrato que impulsen al cumplimiento del objeto contractual en las condiciones contratadas, así como elaborar y presentar los soportes correspondientes.
6.1.13	Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes y con la ejecución del contrato.

Funciones de Orden Administrativo

6.2.1	Exigir al contratista la suscripción del Acta de Inicio respectiva en los eventos que aplique y actas parciales ² que sean requeridas en la debida vigilancia y control.
6.2.2	Elevar por escrito al Contratista los requerimientos que en desarrollo de su actividad de supervisión e interventoría deba efectuar, los cuales deben estar enmarcados dentro de los términos del respectivo contrato y del Manual Interno de Contratación.
6.2.3	Controlar que la ejecución del contrato se adelante de acuerdo con el cronograma de actividades pactado, si aplica, de igual manera, deberán presentar informes de ejecución mensuales.
6.2.4	Coordinar la entrega de los bienes, obras o servicios adquiridos antes del vencimiento del contrato, para lo cual se dejará constancia por escrito. El Supervisor deberá hacer el debido ingreso de los bienes, en los casos que aplique al Almacén de la Entidad de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.
6.2.5	Asegurar la remisión de la documentación original e integral generada durante la ejecución del contrato con los soportes y anexos correspondientes que evidencien el correcto seguimiento y vigilancia de la labor de supervisión al Área de compras y Contratación, tales como actas, concepto de ejecución, informes de supervisión mensuales, informes para el pago, evaluaciones periódicas, requerimientos efectuados al proveedor o contratista y sus respuestas y evaluación final entre otros.
6.2.6	Verificar, si es del caso, permisos, licencias y normas técnicas para el cumplimiento del contrato, que sean requeridos de conformidad con las normas vigentes.
6.2.7	Revisar, cuando aplique el cumplimiento de la normatividad sobre Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, normatividad en asuntos medio ambientales, higiene y seguridad existentes.
6.2.8	En los casos en los cuales el Contratista para el cumplimiento del contrato suministre personal, el Supervisor o Interventor deberá tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipos del Contratista o de personas externas a las áreas de influencia del contrato. Es importante que el Supervisor o Interventor cuenten con una lista completa y actualizada de las personas, que, con ocasión a la relación contractual, deba tener acceso a las Áreas de influencia de la Entidad.
6.2.9	Verificar que el personal suministrado por el Contratista para la prestación del servicio e ingreso a las instalaciones de la Entidad tenga carné de identificación de la empresa, carnet de la ARL y planilla de pagos de seguridad social Además, el supervisor o Interventor debe exigir: <ul style="list-style-type: none"> - Que el personal se encuentre debidamente uniformado, si el contrato así lo exige. - Que el personal cumpla con las disposiciones que sobre aseo y salubridad tiene establecidas la Caja. - Que el proveedor cumpla con las normas del SGSST. - Que el Contratista suministre al personal los implementos necesarios para ejecutar sus labores, exigiendo al Contratista el respectivo check list firmado de la entrega de estos elementos. - Que el Contratista efectúe los cambios del personal que no sea idóneo o no cumpla con los requerimientos exigidos por la Caja.
6.2.10	Verificar que el contratista cumpla con las disposiciones establecidas en las Circulares vigentes y aplicables emitidas por la Superintendencia Financiera de Colombia y los mecanismos para su cumplimiento, adoptados por la CAJA mediante el Acuerdo de Confidencialidad o el que haga sus veces.
6.2.11	Todo documento de ejecución del contrato debe contar con memorando remisario del Supervisor.

² Corresponde a aquellos contratos de tracto sucesivo, que establecen entregas periódicas con el fin de asegurar el control y las cantidades entregadas por el contratista.

6.2.12	Solicitar al Contratista el envío de informes o reportes de ejecución en fechas previamente establecidas.
6.2.13	Tener contacto permanente con el contratista; solicitar desde el inicio del contrato todos los datos de contacto como teléfonos, cuentas de correo electrónico, direcciones de instalaciones, nombres de comerciales, nombres de jefes inmediatos.
6.2.14	Atender las comunicaciones remitidas por el Contratista de manera oportuna.
6.2.15	Resolver oportunamente todas las inquietudes que tenga el Contratista durante la ejecución del contrato.
6.2.16	Organizar y documentar de manera cronológica todas las actuaciones del Contratista y las del supervisor.
6.2.17	Informar al Contratista por lo menos dos (2) meses la fecha del vencimiento del contrato, y a partir de allí, en lo posible, por lo menos una vez por semana dicha fecha. Aplica para los contratos que tiene una vigencia superior a este término.
6.2.18	Antes del vencimiento del contrato, revisar qué aspectos faltan por cumplirse o documentos por entregar y solicítelos.
6.2.19	Solicitar un informe final de ejecución al Contratista.
6.2.20	Constatar que el personal del Contratista se encuentre identificado, tenga las competencias e idoneidad para prestar el servicio.
6.2.21	Garantizar el cargue de los informes de seguimiento con la totalidad de los anexos, soportes, adjuntos y evidencias del seguimiento y del acta de recibo a satisfacción en el aplicativo dispuesto por Caja Honor, para el efecto.
6.2.22	Los supervisores de los Contratos de Compraventa y Patrimonios Autónomos constituidos deberán surtir todas sus actuaciones con el visto bueno del Jefe de Área y Subgerente respectivo, con el fin de lograr la transferencia de dominio respectiva conforme a la normatividad aplicable y en cumplimiento del contrato.

Funciones de Orden Técnico

6.3.1	Verificar que los bienes, servicios u obras contratados, se entreguen de conformidad con lo establecido en el contrato, orden de compra, servicio, convenio. Si son inferiores en calidad o cantidad a los requeridos y estipulados en el contrato, el supervisor o interventor exigirá el cambio a costo del Contratista. Cuando el Contratista no realice los cambios y/o correcciones debidamente solicitadas por la persona que ejerce vigilancia y control sobre el contrato, éste deberá informar al Área de compras y Contratación con el fin de tomar las medidas que sean del caso.
6.3.2	<p>Visitas técnicas e inspecciones para el recibo a satisfacción de los bienes, obras y servicios: El supervisor del contrato podrá realizar las visitas técnicas e inspecciones necesarias con registro fotográfico, que le permitan identificar y asegurar el cumplimiento de cada una de las especificaciones, obligaciones y en general del objeto contractual, que deberá hacer parte integral del expediente contractual y del acta de recibo a satisfacción en donde el supervisor certificará que el contratista cumplió a cabalidad con las obligaciones pactadas en el contrato y/o convenio y sus anexos, que la entrega de los bienes y/o servicios contratados se realizó en los tiempos señalados y que los mismos se recibieron a entera satisfacción por cuanto cumplieron con las especificaciones técnicas definidas por la Entidad.</p> <p>Es importante tener respecto del contrato que se supervisa, un permanente contacto con el contratista que permita establecer la verificación de cumplimiento de manera formal, verificando los requisitos que sean necesarios e indispensables para la ejecución y desarrollo del contrato, así como comprobar y certificar la efectiva y real ejecución del objeto contratado, tareas éstas que servirán de sustento para expedir el certificado de cumplimiento que será un soporte para el pago de las obligaciones contraídas.</p>

	Estos documentos serán necesarios para iniciar el trámite de liquidación del contrato/convenio/o documento equivalente.
6.3.3	Constatar que el Contratista reintegre o haga devolución de los elementos, equipos y demás elementos suministrados por la Entidad para el cumplimiento del contrato tales como: equipos de cómputo, carnets, oficinas, puestos de trabajo etc.
6.3.4	Emitir informe de posibles incumplimientos del Contratista cuando sea requerido y cuantificar el monto de los perjuicios.
6.3.5	Comunicarle al Contratista las quejas y reclamos que se formulen respecto al servicio contratado.
6.3.6	Exigir que los compromisos contractuales sean ejecutados cumpliendo con todas las normas sobre protección y manejo ambiental establecidos por la Entidad.
6.3.7	Antes del recibo de los bienes revisar y constatar que los bienes están en buen estado, empacados, embalados, sin daños exteriores que evidencien un uso, validar con el fabricante y ante cualquier duda comuníquese con el Contratista. No se deberán firmar actas de recibo sin que tenga la seguridad de que los bienes se encuentran en perfectas condiciones.
6.3.8	Los supervisores de los Contratos de Compraventa y Patrimonios Autónomos constituidos deberán verificar técnicamente la solicitud que realice el promitente comprador de los desenglobles y elaborar la conciliación mensual, según corresponda del Patrimonio Autónomo o del Contrato de Compraventa, la cual deberá contar con el visto bueno del Jefe de Área y Subgerente respectivo.
	Estas conciliaciones serán parte integral del informe de supervisión mensual emitido y el recibo a satisfacción del objeto del contrato.

Funciones de Orden Financiero y Contable

6.4.1	Hacer seguimiento financiero a los contratos de acuerdo con el rubro presupuestal asignado, con el fin de evitar que el valor de la ejecución no sobrepase el valor total del contrato .
6.4.2	Solicitar al Contratista la factura y/o documento equivalente junto con los soportes en el tiempo establecido en el contrato.
6.4.3	Tramitar en los tiempos establecidos los pagos previo cumplimiento por del Contratista.
6.4.4	Revisar que los precios facturados por el Contratista sean los establecidos en el contrato.
6.4.5	Verificar que los requisitos y documentos para pago del Contratista se encuentren acordes a lo exigido en el contrato.
6.4.6	Expedir y tramitar, en un término máximo de tres (3) días hábiles posteriores al recibo de la factura y/o documento equivalente, el informe para el pago del Contratista en el flujo establecido para tal fin, previa verificación sobre el cumplimiento de las obligaciones contraídas.
6.4.7	Verificar cada uno de los pagos efectuados, con el fin de constatar que se cancele el valor y las condiciones de forma de pago establecidas en el contrato.
6.4.8	Informar al Área de compras y Contratación y Grupo de Presupuesto o las que hagan sus veces, las cuentas por pagar.
6.4.9	Devolver la factura dentro de los tres (3) días hábiles desde la fecha de recibido cuando no cuente con la información completa o presente inconsistencias para el efectivo pago
6.4.10	Elaborar un Plan de seguimiento y control del contrato en donde incluya fechas de contacto con el Contratista, reuniones, entregables y evaluación del servicio prestado.

6.4.11	Lleve un control de pagos, que incluya: fecha de factura y/o documento equivalente, valor, periodo y saldo del contrato.
6.4.12	Los supervisores de los Contratos de Compraventa y Patrimonios Autónomos constituidos deberán verificar financiera y contablemente, la solicitud que realice el promitente comprador de los desgloables y elaborar la conciliación mensual, según corresponda del Patrimonio Autónomo o del Contrato de Compraventa, la cual deberá contar con el visto bueno del Jefe de Área y Subgerente respectivo. Estas conciliaciones serán parte integral del informe de supervisión mensual emitido y el recibo a satisfacción del objeto del contrato.

Funciones de Orden Legal

6.5.1	Verificar que el Contratista haya cumplido con todos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución establecidos en el contrato.
6.5.2	Revisión y aprobación del Acta de Liquidación del contrato.
6.5.3	Cumplir la presente Guía, el Manual Interno de Contratación en los aspectos relacionados a la Supervisión e Interventoría de contratos y normas internas que sea necesarias aplicar para el ejercicio de la tarea que les fue encomendada.
6.5.4	Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato o convenio.
6.5.5	En caso de haberse adelantado proceso de reclamación de pólizas, adelantar los informes de reclamación con la tasación de perjuicios.
6.5.6	Exigir que la calidad de los bienes, servicios u obras adquiridos cumplan con las normas técnicas propias de su naturaleza.
6.5.7	Informe de manera inmediata al Área de compras y Contratación del incumplimiento del Contratista.
6.5.8	Los supervisores de los Contratos de Compraventa y Patrimonios Autónomos constituidos deberán verificar jurídicamente la solicitud que realice el promitente comprador de los desgloables y los documentos que originen la solicitud, así como la revisión integral que los actos relacionados con la transferencia de dominio.
6.5.9	Las demás que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza corresponda al contrato y a la función de la Supervisión e Interventoría.

DOCUMENTOS

Como supervisor deberá elaborar mínimo los siguientes documentos:

Acta de Inicio	Es el documento que da inicio al plazo de ejecución del contrato, y deberá suscribirse entre el Supervisor o Interventor y el Contratista. El Acta de Inicio se suscribirá siempre y cuando el contrato así lo haya exigido como requisito de ejecución.
Informes mensuales de seguimiento a la ejecución del contrato	Con el fin de asegurar la correcta vigilancia del contrato/convenio o documento equivalente, el supervisor deberá presentar informe mensual al Ordenador del Gasto sobre el estado de ejecución y avance del cumplimiento del objeto contractual y obligaciones, según formato establecido por Caja Honor, para el efecto.
Evaluación a Contratistas	Consiste en una valoración realizada por el Supervisor o Interventor al Contratista con el fin de verificar el cumplimiento del contrato y se realizarán a través del

	<p>gestor documental o la herramienta que haga sus veces; existen dos tipos de evaluaciones, así:</p> <p>1)Evaluación Periódica: Consiste en una valoración cuantitativa y cualitativa del cumplimiento del proveedor o contratista en la entrega del bien, servicio, obra recibida, así mismo se observa su desempeño. La evaluación se realizará cada tres (3) meses hasta el plazo del contrato.</p> <p>2) Evaluación Final: Consiste en una valoración final del Proveedor o Contratista al vencimiento del plazo del contrato y será requisito para liquidar el mismo.</p> <p>A través del gestor documental se generarán los reportes con los puntajes obtenidos de los contratistas en las evaluaciones, los cuales servirán de soporte para la gestión del Área de compras y Contratación.</p> <p>En el evento en el puntaje de la evaluación periódica sea inferior al establecido por la CAJA, se le informará al contratista para que adelante las mejoras o correctivos a los que haya a lugar. Así mismo, el supervisor será el responsable de hacer seguimiento al cumplimiento de los correctivos e informar al Área de Compras y Contratación, en el evento en que no se haya mejora y/o corrección el supervisor deberá remitir el informe de incumplimiento respectivo para que se adelante lo pertinente por parte del Área de Compras y Contratación.</p> <p>En el evento de tener alguna inconformidad o incumplimiento con un contratista que haya sido seleccionado a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano – Colombia Compra Eficiente; CAJA HONOR deberá tener en cuenta lo que señalé cada Acuerdo Marco de Precios según el bien y/o servicio adquirido. Para lo cual, el supervisor deberá remitir el informe de incumplimiento al Área de Compras y Contratación para el trámite respectivo.</p>
<p>Certificación de Cumplimiento por parte del Supervisor para pago</p>	<p>A través del gestor documental, el supervisor del contrato certificará el cumplimiento del Contratista y adjuntará todos los entregables presentados por estos. Los pagos se certificarán de acuerdo con lo establecido en cada contrato, así como el acta de recibo a satisfacción en el formato dispuesto por Caja Honor para el efecto.</p>
<p>Solicitudes de modificaciones contractuales</p>	<p>Son las que se encuentran definidas en el Manual Interno de Contratación, tales como: prórroga, adición, modificación, aclaración, suspensión, terminación anticipada por mutuo acuerdo, renovación, cesión y siniestro, dichas solicitudes serán gestionadas a través del gestor documental o la herramienta que haga sus veces.</p> <p>En la herramienta establecida para tal fin por Caja Honor, el supervisor con la antelación debida al vencimiento del plazo contractual respectivo, deberá solicitar la modificación, aclaración, cesión suspensión, adición o prórroga a que haya lugar, la cual deberá contar con la aprobación del superior jerárquico y Subgerente o Jefe de Oficina Asesora, y se deberá tener en cuenta lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. No se podrá modificar el objeto del contrato o convenio celebrado. 2. Solo se pueden modificar contratos/convenios o documento equivalente que se encuentren en ejecución. 3. La solicitud que se remita al Ordenador de Gasto debe estar sustentada, precisando la pertinencia y la conveniencia de esta, así mismo deberá describir las consideraciones que sustentan la modificación, suspensión, adición o prórroga.

4. Cuando se requiera adicionar el contrato debido a un aumento de ejecución presupuestal en su solicitud deberá exponer los pagos ejecutados junto con los bienes y/o servicios recibidos y justificar dicha ejecución con los soportes debidos.
5. Cuando se requiera el contratista podrá solicitar la modificación contractual, la cual deberá contar con la respectiva justificación.

De igual forma, en la solicitud que se remita se deberá justificar y detallar de manera precisa la necesidad y conveniencia de realizar la modificación contractual, estableciendo que la misma no tiene afectación económica, técnica o jurídica a la ejecución del contrato.

Así mismo, se deberá realizar la respectiva revisión del trámite de solicitud, para asegurar que la misma no tenga errores de transcripción o de redacción que puedan llegar a afectar el alcance de la aprobación, por lo que la información que contenga la solicitud debe ser clara, veraz, detallada y corresponder a la realidad de la ejecución del contrato.

El Ordenador del Gasto con la suscripción del respectivo otrosí o acta autoriza la solicitud realizada por el supervisor.

Se precisa que las prórrogas y adiciones son permisibles, siempre que se encuentren precedidas de un análisis técnico, jurídico y financiero, que permita identificar que es el medio adecuado, eficiente y eficaz para realizar el interés público o general involucrado en el respectivo contrato y asegurar su cumplimiento.

Acta de Liquidación

Para la elaboración del Acta de Liquidación se dará cumplimiento a lo establecido en el Manual Interno de Contratación y se deberá contar con el certificado de recibo a satisfacción en el formato establecido para tal fin por Caja Honor como también se deberá realizar una revisión al expediente contractual y certificar que el mismo cuenta con toda la documentación gestionada en la ejecución contractual.

El Supervisor o Interventor suscribirá el Acta de Liquidación del contrato, para lo cual deberá cerciorarse del cumplimiento total del contrato. Para el trámite del Acta, el Supervisor o interventor deberá realizar todas las actividades necesarias para poder elaborar el Acta, como, por ejemplo: solicitar liberación de saldo a favor de la Entidad si lo hubiere, solicitar entregables establecidos en el contrato y aquellos que se hayan derivado de la ejecución, solicitar la facturación pendiente, solicitar las garantías técnicas y legales correspondientes y suscribir el acta de recibo a satisfacción.

Las Actas de Liquidación se tramitarán a través del gestor documental, o la herramienta que haga sus veces y contara con la revisión y aprobación del (los) Supervisor (es) del contrato a través del flujo diseñado para tal fin y serán firmadas de forma electrónica por el ordenador del gasto.

En el expediente digital del contrato deberá reposar el acta de liquidación y el correo electrónico en el cual el proveedor o contratista remiten el documento firmado.

Además de los anteriores, aquellos que sean necesarios para la ejecución del contrato y los exigidos por la Entidad, siempre que guarden relación con la presente guía, el Manual Interno de Contratación y demás normas aplicables.

LINEAMIENTOS GENERALES PARA ASEGURAR EL CORRECTO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Es importante respecto del contrato que se supervisa, tener un permanente contacto con el contratista que permita establecer la verificación de cumplimiento de manera formal, verificando los requisitos que sean necesarios e indispensables para la ejecución y desarrollo del contrato, así como comprobar y certificar la efectiva y real ejecución del objeto contratado, tareas éstas que luego servirán de sustento para expedir el certificado de cumplimiento que a su vez será soporte para el pago de las obligaciones contraídas.

Por lo expuesto, se establecen las siguientes herramientas que podrá ser utilizados para garantizar el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones a cargo de los contratistas, así:

10.1	Revisar el procedimiento establecido en el contrato, orden de compra y servicio y/o convenio para conminar al contratista y hacer exigible el cumplimiento del contrato.
10.2	El supervisor del contrato, orden de compra y servicio y/o convenio, deberá realizar hasta tres (3) llamados de atención mediante memorando suscrito al contratista, en caso de evidenciar retraso en el cumplimiento de las obligaciones o en la entrega de los servicios, obras bienes, o en caso de que cuenten con fallas en la calidad o funcionamiento, generando un plazo prudencial para su cumplimiento.
10.3	Agotada la instancia anterior, si la ejecución del contrato continua con retardos, se deberá dar conocimiento de esta situación al Área de Compras y Contratación para que se analice y en tal caso, se inicie las acciones contractuales o jurídicas a que haya lugar.

PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

12.1	Permitir la iniciación del contrato sin el cumplimiento de los requisitos para su ejecución, conforme debió describirse en el contrato.
12.2	Adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato sin autorización del Ordenador del Gasto y/o quien este delegue.
12.3	Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dadas, favores, o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
12.4	Omitir, denegar o retardar injustificadamente la entrega del servicio y /o bien a su cargo.
12.5	Entrabar las actuaciones o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
12.6	Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
12.7	Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato y de su ejecución.
12.8	Uso de prerrogativas tales como aplicación de cláusulas exorbitantes, terminación unilateral, adición o suspensión del contrato, sin autorización del Ordenador del Gasto sin tener conocimiento del régimen contractual de la Entidad.
12.9	Liberar de incumplimientos al proveedor o contratista.
12.10	Revelar información acerca de los procesos de selección que adelante la Entidad.
12.11	Tomar decisiones, sobre la ejecución del contrato, sin que se le haya comunicado oficialmente la designación sobre la supervisión o interventoría y el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización de este, su adición o prórroga.
12.12	Asumir funciones de Ordenador del Gasto.

12.13	Delegar su función sin las autorizaciones y formalismos establecidos para tal fin.
12.14	Certificar como recibida a satisfacción bienes y servicios que no se hayan entregado de acuerdo con lo establecido en el contrato y otrosíes.
12.15	Aprobar y certificar pagos por conceptos diferentes a los establecidos en el contrato y otrosíes.
12.16	Todas aquellas contempladas en la Ley 734 de 2002 y demás normas que la modifiquen.

FLUJOS DOCUMENTALES

Como supervisor podrá solicitar y gestionar, entre otros, los siguientes flujos documentales en el sistema de información DODO DOCS:

- 198 - Evaluación de Proveedores.
- 129 – Proceso de Pago Proveedores V2.
- 154 - Solicitud Modificación Contractual.
- 164 - Solicitud Cambio de Supervisor de Contrato.
- 152 - Acta de Liquidación de Contratos.
- 44 - Estudios Previos.
- 179- Informes de supervisión .

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

En observancia de la Política de Integración de los Sistemas de SGC – SGI – SG-SST de Caja Honor, en el marco normativo del Decreto 1072/2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo - Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, la Resolución 0312 de 2019 de estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, se solicita en atención al desarrollo del ejercicio de supervisor del contrato, adelantar las actividades encaminadas al cumplimiento de la normativa, las políticas institucionales y demás requisitos aplicables.

Así mismo en calidad de supervisor deberá:

- Garantizar que el contratista cumpla, durante la ejecución del contrato, con las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo acorde a la normatividad vigente.
- Disponer de las evidencias de cumplimiento de todos los requisitos de contratación aplicables a la actividad que va a desarrollar el contratista.
- Ejercer la autoridad de suspender parcial o total la actividad por incumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.

En caso de incumplimiento por parte del contratista, el supervisor deberá allegar al Área de Compras y Contratación el informe de incumplimiento con la estimación de perjuicios para proceder con la reclamación ante la aseguradora.

ESPACIO EN

BLANCO