

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 2 DE 2025
de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía - Caja Honor-

FECHA: MAYO 2025

Objeto:
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.

CONTENIDO DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA

1. **CAPÍTULO I:** Información de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía y del bien y/o servicio a contratar.
2. **CAPÍTULO II:** Información del bien y/o servicio a contratar.
3. **CAPÍTULO III:** Obligaciones técnicas y/o específicas del bien y/o servicio a contratar.
4. **CAPÍTULO IV:** Etapas y cronograma de la Convocatoria Pública.
5. **CAPÍTULO V:** Requisitos de las ofertas.

Requisitos obligatorios (habilitantes).

- 5.1 Requisitos habilitantes jurídicos.
- 5.2 Requisitos habilitantes financieros.
- 5.3 Requisitos habilitantes técnicos.

5.4 Requisitos que otorgan puntaje.

6. **CAPÍTULO VI:** Evaluación y subsanabilidad de las ofertas.
7. **CAPÍTULO VII:** Causales de rechazo de las propuestas.
8. **CAPÍTULO VIII:** Criterios de desempate de las ofertas.

9. CAPÍTULO X: ANEXOS

ANEXO 1: Recomendaciones generales para los oferentes dentro de la convocatoria pública No. 2 de 2025.

ANEXO 2: Compromiso anticorrupción.

ANEXO 3: Carta de presentación.

ANEXO 4: Propuesta técnica.

ANEXO 5: Propuesta económica.

ANEXO 6: Apoyo a la Industria Nacional.

ANEXO 7: Formato único de Conocimiento y actualización de datos Persona Natural y Jurídica.

ANEXO 8: Instructivo para registro y descargue de documento conflicto de interés.

ANEXO 9: Carta de manifestación aceptación esquema seguridad.

ANEXO 10: Experiencia del oferente.

ANEXO 11: Minuta de Contrato.

CAPITULO I.

INFORMACIÓN GENERAL DE LA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA NACIONAL Y SOBRE EL SERVICIO A CONTRATAR

Naturaleza Jurídica de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía – CAJA HONOR-	La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía en adelante CAJA HONOR es una Empresa Industrial y Comercial del Estado de carácter financiero del orden nacional, organizada como establecimiento de crédito, de naturaleza especial, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y capital independiente, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 353 de 1994, modificado por las Leyes 973 de 2005 y 1305 de 2009, vinculada al Ministerio de Defensa Nacional, vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia y sometida a la regulación que expida el Banco de la República como establecimiento de crédito.
Objeto de CAJA HONOR	Tendrá como objeto facilitar a sus afiliados la adquisición de vivienda propia, mediante la realización o promoción de todas las operaciones del mercado inmobiliario, incluidas las de intermediación, la captación y administración del ahorro de sus afiliados y el desarrollo y administración del ahorro de sus afiliados y el desarrollo de las actividades administrativas, técnicas, financieras y crediticias que sean indispensables para el mismo efecto.
Régimen contractual de CAJA HONOR	De conformidad con el parágrafo 1º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 15 de la Ley 1150 de 2007, la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, no se regirá por las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública , y en consecuencia, estará sometida contractualmente a las disposiciones aplicables a los establecimientos de crédito, las compañías de seguros y las demás Entidades financieras de carácter estatal, y se someterá al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.
Servicio solicitado	Prestar los Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada, con arma y sin arma, medios tecnológicos, caninos y servicios conexos.
Objeto de la futura contratación	Prestar los Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada, con arma y sin arma, medios tecnológicos, caninos y servicios conexos.
Dependencia de Caja Honor que solicitó la contratación	Área de Servicios Administrativos - Subgerencia Administrativa
Presupuesto proyectado	Caja Honor tiene un presupuesto de \$ 1.743.563.000.00 IVA incluido, AYS y demás impuestos de ley de conformidad con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 52843 del 09 de mayo de 2025, para el Servicios de vigilancia con una cobertura de 12 meses, sin que sobrepase el presupuesto asignado.

CAPITULO II

INFORMACIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO A CONTRATAR

El servicio que Caja Honor requiere es el siguiente:

ÍTEM 1: SERVICIO DE VIGILANCIA FÍSICA CON ARMA, SIN ARMA Y CANINOS:

El oferente se compromete a prestar los siguientes servicios fijos de vigilancia y seguridad, así:

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 de la cedula militar o su equivalente. - 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 Administración de la Seguridad o similar - Auditor en Calidad ISO de alguna de las siguientes: 9001,27001, o 45001. - Experiencia mínima de cinco (5) años en cargos de dirección o coordinación en seguridad privada, para lo cual deberá presentar certificaciones que lo acrediten.	LUN - SAB Con Festivos - 1 x 5 x 11 HD - 1 x 1 x 5 HD - 11 Horas Diurnas lunes a viernes y sábado 5 horas diurnas - Puesto de manejo y confianza. - SIN arma, con medio de Comunicación y alterno Celular	1
2	BOGOTÁ - SEDE PPAL.	OPERADOR DE MEDIOS TECNOLÓGICOS - CCTV	-Hombre o mujer, Técnico o tecnólogo. -Credencial expedida por la empresa del oferente como operador de medios tecnológicos con curso vigente. - Experiencia especifica mínima de tres (3) años como operador de medios tecnológicos en grandes Superficies o Empresas de más de 500 empleados.	LUN - SAB Sin Festivos - 1 x 5 x 9 HD - 1 x 1 x 5 HD - 9 Horas Diurnas lunes a viernes y sábado 5 horas diurnas. - SIN arma, con medio de Comunicación.	1
3	BOGOTÁ - SEDE PPAL.	BINOMIO MANEJADOR Y CANINO	Bachiller en cualquier modalidad y/o Soldado profesional. -Curso actualizado en medios Caninos de conformidad con las normas vigentes de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. - Experiencia especifica mínima de tres (3) años como guía canino. - Canino antiexplosivos.	LUN - VIE Sin Festivos - 1 x 5 x 12 HD - 12 Horas Diurnas - SIN arma, con medio de Comunicación.	1
4	BOGOTÁ - SEDE PPAL.	VIGILANTE SEGURIDAD INTERNA EDIFICIO	- 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.	LUN - DOM Con Festivos - 1 x 7 x 24 - 24 Horas - Con arma, con medio de Comunicación.	1
5	BOGOTÁ - SEDE PPAL.	VIGILANTE SEGURIDAD EXTERNA EDIFICIO	- 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.	LUN - DOM Con Festivos - 1 x 7 x 24 - 24 Horas - Con arma, con medio de Comunicación.	1

6	BOGOTÁ - SEDE PPAL.	VIGILANTE RECEPCIONISTA	-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.	LUN - VIE Sin Festivos - 1 x 5 x 12 HD - 12 Horas Diurnas - SIN arma, con medio de Comunicación.	2
7	BOGOTÁ - SEDE PPAL.	VIGILANTE APOYO CONTROL DE ACCESO	- 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.	LUN - SAB Sin Festivos - 1 x 5 x 11 HD - 1 x 1 x 5 HD - 11 Horas Diurnas lunes a viernes y sábado 5 horas diurnas - SIN arma, con medio de Comunicación.	1
8	BOGOTÁ - SEDE PPAL.	VIGILANTE APOYO SEGURIDAD INTERIOR	- 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.	LUN - VIE Sin Festivos - 1 x 4 x 10 HD - 1 x 1 x 8 HD - 10 Horas Diurnas lunes a jueves y viernes 8 horas diurnas - SIN arma, con medio de Comunicación.	1
9	SEDE BUCARAMANGA	VIGILANTE	- 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.	LUN - DOM Con Festivos - 1 x 7 x 24 - 24 Horas - Con arma, con medio de Comunicación.	1
10	SEDE MEDELLÍN	VIGILANTE	- 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.	LUN - DOM Con Festivos - 1 x 7 x 24 - 24 Horas - Con arma, con medio de Comunicación.	1
11	SEDE FLORENCIA	VIGILANTE	- 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.	LUN - DOM Con Festivos - 1 x 7 x 24 - 24 Horas - Con arma, con medio de Comunicación.	1
12	SEDE BARRANQUILLA	VIGILANTE	- 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.	LUN - VIE Sin Festivos - 1 x 5 x 11 HD - 11 Horas Diurnas - SIN arma, con medio de Comunicación.	1
13	SEDE IBAGUÉ	VIGILANTE	- 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.	LUN - VIE Sin Festivos - 1 x 5 x 11 HD - 11 Horas Diurnas - SIN arma, con medio de Comunicación.	1

14	SEDE CALI	VIGILANTE	- 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.	LUN - VIE Sin Festivos - 1 x 5 x 11 HD - 11 Horas Diurnas - SIN arma, con medio de Comunicación.	1
15	LOCAL BARRANQUILLA	VIGILANTE	- 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.	LUN - SAB Sin Festivos - 1 x 6 x 10 - 10 Horas diurnas - Sin arma, con medio de Comunicación.	1
16	LOTE GIRARDOT	VIGILANTE	- 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.	LUN - SAB Sin Festivos - 1 x 6 x 12 - 12 Horas diurnas - Sin arma, con medio de Comunicación.	2
17	LOTE RICAURTE	VIGILANTE	- 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.	LUN - SAB Sin Festivos - 1 x 6 x 10 - 10 Horas diurnas - Sin arma, con medio de Comunicación.	1
TOTAL, PUESTOS					19

ÍTEM 2: SERVICIO VIGILANCIA ELECTRÓNICA – MEDIOS TECNOLÓGICOS:

SERVICIOS CONEXOS PERMANENTES:

2.1 Servicio de monitoreo GPS instalado en las unidades móviles:

Servicio de monitoreo al GPS instalado en las unidades móviles (2 unidades)	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 alarmas.

CIUDAD	SERVICIO	REQUERIMIENTO	PERIODICIDAD
LOCAL BARRANQUILLA	MONITOREO DE ALARMA, REACCIÓN Y RESPUESTA: Monitoreo de alarma del local con la central de monitoreo del Contratista 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.	Suministro e instalación del 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

NOTA 1: Los servicios anteriormente detallados, son enunciativos más no taxativos.

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

Punto de Atención Bogotá

Ítem	EQUIPOS	CANTIDAD	MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS
1	Cámaras IP	74	Dos (2) mantenimientos preventivos al año, acorde 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	10	Dos (2) mantenimientos preventivos al año, acorde cronograma de la Entidad.
2	Switch PoE	1	
3	NVR	1	
4	Monitor	1	
5	Adaptador de extensión de cable usb a RJ45	1	
6	Mouse	1	

Punto de Atención Bucaramanga

Ítem	EQUIPOS	CANTIDAD	MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS
1	Cámaras IP	15	Dos (2) mantenimientos preventivos al año, acorde cronograma de la Entidad.
2	NVR	1	
3	Monitor	1	

Punto de Atención Medellín

Ítem	EQUIPOS	CANTIDAD	MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS
1	Cámaras IP	7	Dos (2) mantenimientos preventivos al año, acorde 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	7	Dos (2) mantenimientos preventivos al año, acorde 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	11	Dos (2) mantenimientos preventivos al año, acorde cronograma de la Entidad.
2	Switch PoE	1	
3	NVR	1	
4	Monitor	2	

Punto de Atención Florencia

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

Unidades Móvil Nacional

Ítem	EQUIPOS	CANTIDAD	MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS
1	Cámaras IP	2	Dos (2) mantenimientos preventivos al año, acorde cronograma de la Entidad.
2	NVR	1	

Unidades Móvil Cundinamarca

Ítem	EQUIPOS	CANTIDAD	MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS
1	Cámaras IP	2	Dos (2) mantenimientos preventivos al año, acorde cronograma de la Entidad.
2	NVR	1	

NOTA 1: Los equipos anteriormente detallados, son enunciativos más no taxativos.

NOTA 2: 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.	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: a. Análisis del comportamiento histórico de seguridad de la zona a desarrollar el proyecto. b. 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. c. Recopilación de informes o estadísticas sobre situación de seguridad del sector. d. Vías de acceso, situación de transporte públicos. e. 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. f. Finalmente presentar conclusiones de viabilidad.	5 estudios al Año (Aproximado)

ÍTEM 4: SERVICIOS ADICIONALES:

A manera de prevención, la Entidad establece un porcentaje estimado del diez por ciento (10%) adicional al presupuesto de los servicios fijos, para cubrir los servicios eventuales que llegasen a requerir durante la ejecución del contrato, los cuales serían:

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.	- 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

Los servicios indicados en los ítems 1 y 2 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.	

Nota: Las direcciones de los Puntos de Atención pueden variar de acuerdo con la necesidad de la Caja, motivo por el cual, la Entidad comunicará a través de supervisor del contrato cualquier cambio.

CAPITULO III**OBLIGACIONES TÉCNICAS Y/O ESPECÍFICAS DEL BIEN Y/O SERVICIO A CONTRATAR**

De acuerdo con el bien y/o servicio se debe cumplir con las siguientes obligaciones:

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 Proponente deberá anexar junto con su Propuesta la siguiente documentación para efectos de demostrar las condiciones requeridas del personal.
 - 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 se acreditarán mediante fotocopia de los diplomas respectivos o certificados de obtención del título correspondiente.

- 12.3** Contar con la acreditación como consultor, asesor para 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, quien será el responsable del diseño y ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, esta persona no tendrá dedicación exclusiva para la Entidad.
- Profesional en salud ocupacional o profesional en cualquier área del conocimiento de la salud con especialización en salud ocupacional y/o Seguridad y salud en el trabajo con licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente.
 - Con mínimo tres (3) años de experiencia profesional como responsable del SGSST en empresas de Vigilancia y Seguridad Privada.
- 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 de ocho (8) horas diarias, 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 diez por ciento (10%), 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 análoga 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.

17. Entregables:

- 17.1** Matriz de riesgos y plan de mitigación en cumplimiento del SG-SST dentro de los 15 días calendario contados a partir de la suscripción del contrato.
- 17.2** Presentar en la propuesta técnica una carta en la que manifiesta aceptar que el esquema de seguridad física presentado por la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, es el adecuado y requerido en razón a que corresponde a las necesidades previamente definidas por la Entidad para el cumplimiento del objeto del presente contrato.
- 17.3** Presentar un Manual de procedimientos de Seguridad y funciones específicas aplicado a cada uno de los puestos establecidos en Caja Honor, dentro de los 15 días calendario contados a partir de la suscripción del contrato, para su aprobación por parte del supervisor del contrato.
- 17.4** El proponente deberá presentar cuando se suscriba acta de inicio la siguiente documentación de los caninos, expedida por los entes competentes y demás documentos requeridos, así:
- Licencias de autorización de uso canino para la vigilancia.
 - Hojas de vida de los caninos.
 - Certificados de Salud.
 - Certificado de Adiestramiento en la especialidad antiexplosivos.
 - Certificado de capacitación expedido por la Policía Nacional.
- 17.5** Elaborar y presentar un plan de inspección de los lotes en los que se preste el servicio de Vigilancia y Seguridad, dentro de los 15 días calendario contados a partir de la suscripción del contrato, el cual incluya un sobrevuelo con equipo dron al mes, con el fin de evitar la invasión de estos.

OBLIGACIONES TRANSVERSALES DEL CONTRATO	
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 optima 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	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.
14	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.
15	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.

CAPITULO IV.
ETAPAS Y CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA

Se informa a los Oferentes los pasos que se van a surtir dentro de la Convocatoria Pública:

ETAPA	DESCRIPCIÓN	CRONOGRAMA
Publicación de la Convocatoria Pública para Manifestación de Interés	El Acta de Apertura y la Convocatoria Pública deben publicarse en la página web de Caja Honor, a fin de que los Oferentes manifiesten interés en participar en el proceso de selección, dichas manifestaciones podrán realizarse y enviar a Caja Honor de manera física o mediante correo electrónico. No se tendrán en cuenta las manifestaciones que se realicen después de la hora señalada En la manifestación de interés se deberá relacionar una dirección de correo electrónico en donde se enviará y dará a conocer el enlace para la reunión de aclaración de requisitos documentales.	Fecha publicación: 14/mayo/2025 Medio:Página Web: www.cajahonor.gov.co – Link Contratación. Fecha límite para manifestación de interés:14/mayo/2025 Hora: Hasta las 4:00 pm Manifestación de interés al correo: contratos.cajahonor@cajahonor.gov.co
Visita voluntaria	Los oferentes podrán asistir a una reunión presencial voluntaria en la que la Caja resolverá inquietudes técnicas sobre el servicio requerido. Los Oferentes deberán enviar antes de las 5:00 pm del 14 de mayo de 2025 al correo: contratos.cajahonor@cajahonor.gov.co los datos de correo electrónico, nombre de la persona que asistirá a la reunión y el nombre de la empresa que representa.	Fecha: 15/mayo/2025 Hora: 10:00 am Lugar: Auditorio Francisco José de Caldas, Sede Principal Caja Honor, cra. 54 #26-54, Bogotá
Sorteo de Proveedores	Cuando el número de interesados superen los 10, se realizará un sorteo a fin de seleccionar hasta esta cantidad.	Fecha: 15/mayo/2025 Lugar: Auditorio Francisco José de Caldas, Sede Principal Caja Honor, cra. 54 #26-54, Bogotá.

	El sorteo se efectuará de manera presencial en el Auditorio Francisco José de Caldas de la Entidad y se contará con la presencia de la Oficina de Control Interno. Ese día se informa la metodología del sorteo. En caso de que no se superen los 10 oferentes se enviará por correo electrónico la confirmación de la manifestación de interés.	Hora: 2:00 pm
Reunión explicación requisitos documentales	Esta reunión tiene como finalidad explicar a los oferentes que hayan manifestado interés y que hayan sido seleccionados (en el evento que se hubiera realizado sorteo), los requisitos habilitantes y su respectiva importancia en la presentación de ofertas. La Caja enviará citación de la reunión respectiva al correo suministrado por el oferente.	Fecha: 16/mayo/2025 Medio: Teams Hora: 9:00 am
Observaciones al Contenido de la Convocatoria Pública	Los Oferentes tienen la oportunidad de hacer observaciones dentro del término establecido al contenido de la Convocatoria, las podrán realizar y enviar a Caja Honor de manera física o mediante correo electrónico.	Fecha: Hasta el 16/mayo/2025 Correo: contratos.cajahonor@cajahonor.gov.co Hasta: 4:30 pm
Respuestas a las Observaciones y Adenda	La Entidad dará y publicará en la página Web de La Caja las respuestas a las observaciones realizadas por los Oferentes y si es del caso se realizará Adenda.	Fecha: 21/mayo/2025 Medio: <u>La Entidad publicará en la página web de la CAJA dirección: www.cajahonor.gov.co - link Contratación.</u> El oferente ingresará así: 1.Ingresa a la dirección: www.cajahonor.gov.co 2.Ingresa a: Link contratación 3.Ingresa a: procesos contractuales 2025. 4.Ingresa a: Convocatoria Pública No.2 de 2025. 5.Da click al documento “Respuesta a las observaciones del contenido de la Convocatoria Pública No. 2 de 2025” y descarga el documento.
Presentación de Ofertas y Revisión	Los oferentes presentarán las ofertas de la siguiente manera: - Un (1) Original en físico - Dos (2) USB Deberán contener los requisitos exigidos en la Convocatoria Pública. <u>No. 2 de 2025, no se recibirán las ofertas que se presenten sin la totalidad de los requisitos exigidos y así se consignará en el documento de la Convocatoria Pública como en el acta de recibo de entrega de Ofertas respectivo.</u> Estas ofertas deben ser entregadas de la siguiente manera:	Fecha: 26/mayo/2025 Lugar: Auditorio Francisco José de Caldas, Sede Principal Caja Honor, cra. 54 #26-54, Bogotá. Observación: Deberá hacer entrega presencial de un sobre sellado y el representante de cada Oferente deberá portar carné de la empresa, en las instalaciones de la Entidad. Hora: 9:00 am.

	1. Documentos Habilitantes Jurídicos. 2. Documentos Habilitantes Técnicos 3. Documentos Habilitantes Financieros. 4. Documentos que asignen puntaje. Los documentos deben estar foliados, deben ser legibles y deben contar con un índice. Vencida la hora límite de entrega de las ofertas, se adelantará de manera presencial en las instalaciones de CAJA HONOR en donde se revisará el contenido de las Ofertas remitidas por los Oferentes. En dicha reunión se contará con la presencia de un funcionario de la Oficina de Control Interno y Área de Compras y Contratación y los oferentes que remitieron las Ofertas. En dicha reunión se dejará constancia de las Ofertas que se remitieron con los requisitos obligatorios completos y no se aceptarán aquellas Ofertas que se hayan enviado con los requisitos Habilitantes (obligatorios) incompletos. No se recibirán las Ofertas que se entreguen después de las 9:00 a. m, en el lugar indicado por la Entidad, esto es; auditorio Francisco José de Caldas de Sede Principal Caja Honor, cra. 54 #26-54, Bogotá. Los oferentes que presenten ofertas, de manera previa debieron manifestar su interés y haber quedado seleccionado en el sorteo. De presentarse como Unión Temporal o Consorcio por lo menos un integrante debió manifestar interés y haber quedado seleccionado en el sorteo.	
Evaluación de ofertas, subsanación y/o aclaración de informe de evaluación	En esta etapa los evaluadores revisarán, evaluarán y asignarán puntaje a las Ofertas presentadas, así mismo, podrán solicitar subsanación y/o aclaración de requisitos de las ofertas a los Oferentes cuando sea necesario y se otorgará un plazo para tal efecto. Los Oferentes deberán subsanar lo solicitado por los evaluadores en el plazo establecido, de lo contrario la (s) Oferta (s) será (n) rechazadas y así se indicará en el Informe de Evaluación. Las subsanaciones deberán hacerse por correo electrónico. En ejercicio de esta facultad, los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar y/o mejorar sus Ofertas. Surtida la evaluación de las Ofertas, los evaluadores elaborarán el Informe de Evaluación, en donde se señalará las Ofertas recibidas y evaluadas,	Fecha: Hasta el 30/mayo/2025 Medio: Correo electrónico contratos.cajahonor@cajahonor.gov.co

	adicionalmente se consignará la siguiente información: 1.Requisitos habilitantes cumplidos. 2.Oferentes rechazados. 3.Causal (s) de rechazo. 4.Puntajes asignados a cada Oferente HABILITADO de acuerdo con los requisitos presentados. 5.Oferente que haya sido HABILITADO y que haya obtenido la mayor calificación. 6.Observaciones, si hay lugar a ello. 7.Recomendación del Comité Evaluador en Adjudicar o Declarar Desierta la Convocatoria Pública.	
Publicación del Informe de Evaluación	Se publicará el Informe de Evaluación en la página Web	Fecha: 3/junio/2025 El Oferente ingresará así: 1.Ingresa a la dirección www.cajahonor.gov.co. 2.Ingresa a contratación. 3.Ingresa a Procesos Contractuales 2023. 4.Ingresa a Convocatoria Pública No. 2 y da clic. 5.Da clic al documento “Informe de Evaluación de la Convocatoria Pública” y descarga el documento.
Observaciones al Informe de Evaluación	Podrán hacer observaciones al Informe de Evaluación. En ejercicio de esta facultad, los oferentes no podrán complementar, adicionar, modificar y/o mejorar sus propuestas	Fecha: hasta el 4/junio/2025 Medio: Correo electrónico Contratos.cajahonor@cajahonor.gov.co Hora: Hasta las 5:00 pm
Adjudicación o Declaratoria Desierta y Respuestas a las Observaciones al Informe de Evaluación	Caja Honor en un mismo acto responderá las observaciones realizadas por los Oferentes y adoptará la decisión a que haya lugar de conformidad con el Informe de Evaluación presentado y la recomendación sugerida por el Comité Evaluador, bien sea de Adjudicar o declarar desierto el proceso, la cual se publicará en la página web de Caja Honor.	Fecha: 6/junio/2025 Medio: Se publicará en la página Web de Caja Honor, dirección: www.cajahonor.gov.co, - link Contratación, las respuestas a las observaciones en el mismo documento comunicarán la Adjudicación o la Declaratoria Desierta según sea el caso. El oferente ingresará así: 1.Ingresa a la dirección www.cajahonor.gov.co 2.Ingresa a contratación. 3.Ingresa a procesos contractuales 2025. 4.Ingresa a Convocatoria Pública No.2 de 2025. 5.Da clic al documento “Acta de adjudicación o declaratoria desierta” (según el caso) y descarga el documento.
Suscripción de Contrato	Adjudicado el proceso de selección se procederá con la celebración del contrato entre el Ordenador del Gasto y el Oferente adjudicatario.	Fecha: 9/junio/2025 Lugar: Caja Honor – Área de Compras y Contratación. Observación: Por necesidades del servicio Caja Honor se reserva la posibilidad de cambiar las fechas de la suscripción de los contratos, evento en el cual se le informará a los adjudicatarios

CAPITULO V

REQUISITOS DE LAS OFERTAS

Los Oferentes interesados en presentar Oferta para la contratación de “**PREESTAR 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**”. deben allegarla con los requisitos que se enumeran a continuación. Si el Oferente (s) no entrega la totalidad de los requisitos obligatorios exigidos en la presente Convocatoria Pública **NO SE RECIBIRA LA OFERTA** y se dejará constancia en acta.

El Oferente debe aportar los siguientes requisitos **Habilitantes (Obligatorios)** y de **Puntaje (Calificación)**, que componen la Oferta:

5.1. REQUISITOS HABILITANTES JURÍDICOS

- a) **Carta de Presentación de la Oferta (Anexo No. 3):** Documento que debe ser diligenciado y firmado por el Representante Legal del Oferente.
- b) **Compromiso anticorrupción (Anexo No. 2):** Documento que debe ser diligenciado y firmado por el Representante Legal del Oferente.
- c) **Certificado de existencia y representación legal de la empresa y/o documento equivalente:** Documento expedido dentro treinta (30) días hábiles anteriores a la fecha de entrega de la Oferta. La constitución de la empresa debe ser mínimo de un (1) a la fecha de entrega de la Oferta.
- d) **Documento original de conformación de Unión Temporal o Consorcio:** En el evento en que el Oferente se presente como Unión Temporal o Consorcio, deberá aportar el documento de su conformación, en el cual se debe indicar:
- Si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal.
 - Nombre del Consorcio o Unión Temporal.
 - Nombres y NIT de los integrantes que conforman la Unión Temporal o el Consorcio.
 - Nombres y número de identificación de los Representantes Legales de los integrantes de la Unión Temporal o Consorcio.
 - Designación de la persona que para todos los efectos representa el Consorcio o Unión Temporal.
 - Obligaciones de los integrantes de la Unión Temporal o Consorcio.
 - Porcentajes de participación de cada uno de los integrantes.
 - Duración de la Unión Temporal o Consorcio, que debe ser mínimo el plazo del contrato.
 - Domicilio, teléfono, correo electrónico de la Unión Temporal o Consorcio.
 - Firmas de todos los representantes legales de las empresas que integran la Unión Temporal o Consorcio.
- e) **Poder y/o autorización para la presentación de la Oferta:** En el evento en que el Oferente actúe a través de apoderado, deberá aportar el poder que lo faculta para presentar la Oferta y suscribir el futuro contrato.
- f) **Personas Jurídicas extranjeras con y sin domicilio en Colombia:** En el evento en que el Oferente sea una persona jurídica extranjera sin domicilio en Colombia deberá acreditar en el país un apoderado domiciliado en Colombia debidamente facultado para presentar la Oferta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del presente proceso de selección, suscribir las diferentes actuaciones así como el contrato, suministrar la información que sea solicitada y demás actos necesarios de acuerdo con el presente documento, así como para representar judicial y extrajudicialmente con las debidas formalidades para dichos documentos.

El Oferente con sucursal en Colombia deberá adjuntar a la Oferta el respectivo certificado de la Cámara de Comercio de su domicilio, expedido con máximo treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de la entrega de la Oferta y la sociedad deberá tener una vigencia igual a la del plazo del contrato y un año más contado desde la fecha de liquidación del mismo.

El Oferente sin sucursal en Colombia deberá acreditar su existencia y representación legal conforme a la legislación de su país de origen, a través de documento expedido dentro del mes anterior al cierre del presente proceso de selección. En todo caso, esta información podrá ser certificada directamente por el Representante Legal o por los órganos competentes de la sociedad en el caso en que no se encuentre incorporada en el certificado mencionado, de acuerdo con las leyes que rijan este tipo de actos en el país de origen.

El Oferente extranjero deberá cumplir con los mismos requisitos previstos para el Oferente colombiano y acreditar con el documento establecido su plena capacidad para contratar y obligarse conforme a la legislación de su país.

- g) **Hoja de vida de la Función Pública:** Debe ser diligenciado por el Oferente según corresponda si es Persona Jurídica o Natural. El formato establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública ubicado en el siguiente link: <https://www.funcionpublica.gov.co/descarga-de-formatos>.

h) Fotocopia del documento de identificación: Documento de identidad del Representante Legal.

i) Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT): Fotocopia legible del RUT, con fecha de impresión de 2025.

j) Póliza de Seriedad de la Oferta: Póliza a favor de **ENTIDADES PÚBLICAS CON REGIMEN PRIVADO DE CONTRATACIÓN** por un monto equivalente al 20 % del valor de la Oferta Económica presentada, incluidos los impuestos que correspondan, con una vigencia de 2 meses contados a partir de la fecha de entrega de Ofertas. Debe cubrir:

- El retiro de la Oferta después de vencido el plazo fijado para la entrega de las Ofertas.
- La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario (s)
- La sanción derivada del incumplimiento de la Oferta en los siguientes eventos:
 - 1) La no aplicación de la vigencia de la garantía de seriedad de la Oferta cuando el plazo para la adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado siempre que tal prórroga sea inferior a tres (03) meses.
 - 2) El retiro de la Oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de Ofertas.
 - 3) La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
 - 4) Cuando la Oferta se presente en Consorcio o Unión Temporal, la póliza deberá tomarse a nombre del consorcio o de la Unión Temporal, según sea el caso, con la indicación de cada uno de sus integrantes y deberá expresar claramente que será exigible por su valor total ante el incumplimiento en que incurran cualquiera de los integrantes del grupo Oferente, en todo o en parte.

Si el Oferente seleccionado no otorgare la garantía de cumplimiento del contrato y/o si el adjudicatario (s) no suscribe el contrato dentro de los términos indicados, quedará a favor de la CAJA en calidad de sanción, el valor de la garantía constituida para responder por la seriedad de la Oferta, so pena de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por el valor de dicha garantía. La Caja podrá solicitar la ampliación del término de vigencia de la garantía de seriedad de la Oferta en caso de que sea necesario.

Parágrafo Primero: La póliza debe tener la nota que la **ASEGURADORA RENUNCIA AL BENEFICIO DE EXCUSIÓN**

k) Antecedentes legales: Aportar los siguientes certificados:

- Certificado de antecedentes expedido por la Contraloría General de la Republica: Se debe aportar el certificado expedido por la Contraloría General de la República de la empresa y del Representante Legal.
- Certificado de antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación: Se debe aportar el certificado expedido por la Procuraduría General de la Nación de la empresa y del Representante Legal.
- Certificado de antecedentes expedido por la Policía Nacional: Se debe aportar el certificado expedido por la Policía Nacional del Representante Legal.
- Certificado del sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC expedido por la Policía Nacional: Se debe aportar el certificado expedido por la Policía Nacional del Representante Legal.

La CAJA se reserva la facultad hacer todas las consultas necesarias para validar la información de los oferentes.

l) Formato único de Conocimiento y actualización de datos Persona Natural y Jurídica (Anexo No. 7)

El Formato Conocimiento al Cliente Persona Jurídica debe ser diligenciado por el Representante Legal o quien esté autorizado para suscribir el futuro contrato.

m) Conflicto de Interés: El oferente deberá diligenciar la inscripción de certificado conflicto de interés. El instructivo para emitir dicho documento se encuentra en el Anexo No. 8.

Por lo anteriormente expuesto, el oferente debe adelantar la inscripción y diligenciamiento “Publicación y divulgación proactiva de información”, ingresando a través del siguiente enlace: <https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/>, al finalizar descargue el reporte de su información ingresando al enlace: <https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/consultaCiudadana>. Deberá aportar el documento descargado del enlace de consulta.

n) Certificado de nivel de Riesgo: El oferente deberá entregar certificado de nivel de riesgo expedido por la ARL.

o) Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo: El oferente deberá presentar la certificación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, emitida por la ARL.

p) Licencias de autorización de servicio de canino para la vigilancia: El oferente deberá presentar licencia de autorización de servicio de canino, de acuerdo con lo regulado por Superintendencia de Vigilancia y

Seguridad Privada en la Resolución 20174440098277 DE 2017.

q) Licencia de Funcionamiento y operación- Decreto 356 de 1994: El Oferente de forma individual deberá presentar fotocopia legible de la 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 con armas y sin armas, en la modalidad de servicios de vigilancia fija, móvil a nivel nacional, servicios conexos y medios tecnológicos y debe estar autorizado para operar mediante agencia o sucursal mínimo en la ciudad de Bogotá D.C. Para el caso de los Consorcios y Uniones Temporales, por lo menos uno de los miembros, deberá tener la autorización para la utilización de medio canino en las especialidades de búsqueda de narcóticos y búsqueda de explosivos. El Oferente individual y los Consorcios y Uniones Temporales podrán subcontratar con una empresa de vigilancia y Seguridad Privada que cuente con el servicio de medio canino, para lo cual acreditará la licencia respectiva que lo habilite para prestar dicho servicio, sin embargo, el Oferente de resultar adjudicatario responderá directamente a la Entidad por el cumplimiento del contrato y la mantendrá indemne de cualquier daño o perjuicio.

Las Licencias de Funcionamiento deberán mantenerse vigentes durante la ejecución del contrato.

En el evento de que se encuentre en trámite de renovación, el oferente debe aportar la correspondiente radicación de solicitud ante la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada con fecha anterior a la del cierre del presente proceso, mínimo de 60 días previos de que trata el parágrafo segundo del Art. 85 del Decreto 356 de 1994 en los que se debió diligenciar el trámite de renovación. La Licencia de Funcionamiento debe mantenerse vigente durante la ejecución del contrato. Cada miembro de la Unión Temporal y Consorcio debe aportar la Licencia en los términos descritos.

r) Resolución por medio del cual se autoriza el uso de uniformes y distintivos. El Oferente debe presentar fotocopia legible de la resolución expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada por medio de la cual se le autoriza el uso de uniformes y distintivos. Si el Oferente al momento de la entrega de la Oferta, solicitó ante la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada alguna modificación a sus uniformes y distintivos, deberá aportar la radicación de este trámite ante la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada con un plazo no menor a 30 días calendario anterior a la fecha del cierre del proceso.

s) Resolución de aprobación de horas extras- Teniendo en cuenta el Decreto 356 de 1994, artículo 11 parágrafo 1. El Oferente debe presentar fotocopia legible del acto administrativo por medio del cual el Ministerio de Trabajo autoriza al Oferente a laborar horas extras, la cual se debe encontrar vigente para el momento de la entrega de la Oferta y durante la ejecución del contrato.

t) Certificado sobre multas y sanciones El Oferente deberá presentar fotocopia legible de la certificación expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, de no existencia de multas y sanciones con una vigencia no superior a 90 días hábiles anteriores a la fecha del cierre.

Cada miembro de la Unión Temporal y Consorcio debe aportar la Licencia en los términos descritos.

u) Póliza de responsabilidad civil extracontractual. El Oferente debe aportar la fotocopia legible de la póliza de seguro de Responsabilidad Civil extracontractual vigente a la fecha de la entrega de la Oferta la cual deberá estar vigente durante la ejecución contractual, con los siguientes amparos:

1. Riesgos de uso indebido de armas de fuego u otros elementos de vigilancia y seguridad privada
2. Daños y lesiones personales causadas a terceros por ataque y mordedura de los caninos.

La póliza debe ser expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada, de conformidad con el numeral 18 del Decreto No 356 de 1994, no inferior a (400) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes.

v) Paz y Salvo de Contribuciones: El Oferente deberá presentar certificación vigente de Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada de paz y salvo por concepto del pago de contribuciones con una vigencia no superior a 30 días hábiles.

w) Autorización de microchips y código para caninos. El Oferente deberá aportar fotocopia legible de la Resolución vigente expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada por medio de la cual la Compañía o empresa está autorizada para el uso de microchips y código para caninos.

x) Certificación vigente de capacitación del personal. El Oferente deberá acreditar una certificación vigente expedida por un centro de capacitación autorizado por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada donde conste que el personal prestador del servicio de seguridad y vigilancia se encuentra capacitado.

y) Permiso para la tenencia o para el porte de armas.

z) Carta de Manifestación Aceptación Esquema De Seguridad: El oferente deberá diligenciar el Anexo No

5.2. REQUISITOS HABILITANTES FINANCIEROS

5.2.1 Propuesta Económica (Anexo No. 5): Documento que debe ser diligenciado y firmado por el Representante Legal del Oferente. El valor de la Oferta Económica no podrá sobrepasar el valor total del presupuesto asignado para el presente proceso, de lo contrario la Oferta será **rechazada**.

El formato de propuesta económica se encuentra contenido en documento separado, archivo en Excel.

5.2.2. Estados Financieros: Estados Financieros: Aportar los estados financieros comparativos (Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de cambios en el Patrimonio, Estado de Flujos de Efectivo y Revelaciones; Vigencia 2022 y 2023). El Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados deben presentarse debidamente clasificados, certificados o dictaminados conforme a las normas vigentes sobre presentación y revelación de los Estados Financieros. Los valores deben presentarse en moneda colombiana.

5.2.3. Declaración de Renta: Aportar fotocopia legible de la declaración de renta de los dos (2) últimos períodos gravables.

5.2.4. Indicadores Financieros para verificar: El Oferente deberá acreditar el cumplimiento de los indicadores financieros de las tres (3) ultimas vigencias para lo cual deberá aportar el RUP, en dicho documento se determinarán tres (3) indicadores en las siguientes condiciones:

Para la verificación financiera del presente proceso se han determinado tres (3) indicadores en las siguientes condiciones:

1. Índice de Liquidez
2. Índice de Endeudamiento
3. Capital de Trabajo

De acuerdo con el bien y/o servicio, se podrán establecer entre otros los siguientes indicadores:

- **ÍNDICE DE LIQUIDEZ (IDL).** Permite establecer la cuantía del activo disponible que soporta las obligaciones a corto plazo.

La CAJA habilitará al oferente que certifique Mayor o igual a 1,50.

Indicador	Formula	Índice Requerido
ÍNDICE DE LIQUIDEZ (IDL)	ACTIVO CORRIENTE (AC) / PASIVO CORRIENTE (PC)	Mayor o igual a 1,50

- **NIVEL DE ENDEUDAMIENTO (NDE).** Define el porcentaje que representa el compromiso con terceros, garantizado en el Activo Total monetario.

Se exige por parte de LA CAJA un nivel de endeudamiento menor o igual al 60%.

Indicador	Formula	Índice Requerido
NIVEL DE ENDEUDAMIENTO (NDE)	PASIVO TOTAL (PT) / ACTIVO TOTAL (AT)	menor o igual al 60%

- **CAPITAL DE TRABAJO (CT).** Este indicador mide la capacidad que tiene la Empresa para cumplir con sus obligaciones financieras, deudas o pasivos a corto plazo.

LA CAJA habilitará al oferente que presente un Índice de Capital de Trabajo igual o superior al 20% de la propuesta económica ofertada.

Indicador	Formula	Índice Requerido
CAPITAL DE TRABAJO (CT).	ACTIVO CORRIENTE (AC) - PASIVO CORRIENTE (PC)	Igual o Superior al 20% de la propuesta económica ofertada.

5.3. REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS

a) Propuesta técnica (Anexo No.4): El oferente debe aportar diligenciado el **Anexo No. 4**

b) Experiencia en el bien y/o servicio: El Oferente deberá acreditar la experiencia aportando el RUP con vigencia de 30 días a la presentación de la oferta en donde se evidencie la experiencia en la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada, de un contrato ejecutado y liquidado durante los últimos cinco (5) años anteriores a la fecha de la entrega de las ofertas del presente proceso, cuyo valor total del contrato sea igual o superior al presupuesto del presente proceso. Caja Honor se reserva el derecho de verificar la información aportada. Teniendo en cuenta lo anterior, el oferente deberá diligenciar el **Anexo No. 10** y relacionará el contrato con el cual acreditará la experiencia requerida. En el caso de las propuestas

presentadas por Consorcios y Uniones Temporales, cada uno de los integrantes debe acreditar el cumplimiento de este requisito.

c) Aceptación esquema de seguridad (Anexo No. 9): El Oferente deberá diligenciar el Anexo No. 9 en el que manifieste aceptar el esquema de seguridad física presentado por la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.

d) Garantía: El Oferente deberá aportar documento suscrito por el Representante legal en donde se comprometa a dar garantía de cada mantenimiento preventivo y correctivo efectuados al sistema de CCTV y que garantice su operatividad por el término mínimo de seis (06) meses contados a partir de su realización, dicho termino será independientemente para cada servicio.

5.4. REQUISITOS QUE OTORGAN PUNTAJE:

A los Oferentes que hayan sido HABILITADOS mediante los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos y financieros, **se les evaluarán y calificarán los requisitos que asignan puntaje**, por lo tanto, deberán aportarlos conforme se haya solicitado en el presente documento. **Estos requisitos no podrán subsanarse.** Si el Oferente aportó correctamente el requisito, el Evaluador procederá a asignar puntaje y a sumarlos. Si por el contrario el Oferente no cumplió con estos requisitos conforme se solicitaron o no los aportó no se le asignará puntaje.

Se evaluarán y calificarán en un total de **100 PUNTOS** a los Oferentes que acrediten los siguientes requisitos:

CRITERIO	MAYOR PUNTAJE POSIBLE
Menor precio en la sumatoria de servicios conexos permanentes (servicio de monitoreo gps instalado en las unidades móviles, servicio de monitoreo de alarmas y mantenimientos preventivo y correctivo circuito cerrado de televisión (cctv), Coordinador y Operador de medios tecnológicos.	40
Experiencia adicional en entidades que tengan atención a usuarios de manera masiva.	30
Políticas de promoción del empleo juvenil.	10
Políticas de promoción del empleo a favor de personas con discapacidad	10
Apoyo a la industria nacional.	10
TOTAL PUNTAJE	100

5.4.1 Descripción de los requisitos que otorgan puntaje:

Requisito	Descripción	Tipo de evaluación	No. Anexo que debe diligenciar
1. Menor precio en la sumatoria de servicios conexos permanentes, coordinador y operador de medios tecnológicos	La Evaluación Económica se realizará entregando un puntaje de hasta CUARENTA PUNTOS (40) PUNTOS a la Oferta económica con el precio más bajo ofertado de la sumatoria de los servicios conexos permanentes, coordinador y operador de medios tecnológicos.	Financiera	No. 5
2. Experiencia adicional en entidades que tengan atención a usuarios de manera masiva	El oferente deberá aportar el RUP y relacionar mínimo dos (2) experiencias en el Anexo No. 10 en la prestación de servicios de vigilancia y seguridad privada en empresas o entidades que reciban usuarios o clientes o visitantes de manera masiva, ejemplo: grandes superficies, centros comerciales, Supercades, empresas de servicios públicos, dicha experiencia debe ser sobre un contrato terminado durante los últimos cinco (5) años anteriores a la fecha de la entrega de las ofertas del presente proceso, cuyo valor total del contrato sea igual o superior al presupuesto del presente proceso. Se concederá hasta (30) PUNTOS .	Técnica	No.10
3. Políticas de promoción del empleo juvenil	El oferente debe aportar certificación suscrita por el representante legal donde se compromete, de resultar adjudicatario del presente proceso, a incorporar un (20%) del personal requerido para la ejecución del contrato en sede Bogotá, de personas entre 18 y 28 años. Se otorgará un puntaje hasta de DIEZ (10) PUNTOS .	Técnica	N/A
4. Políticas de promoción del empleo a favor de personas	Evaluación Decreto 392 de 2018, incentivos en favor de personas con discapacidad. De conformidad con lo establecido en el Artículo 1º del Decreto 392 de 2018, LA CAJA otorgará el uno por ciento (10%) del total de los	Técnica	N/A

con discapacidad	puntos establecidos en la Convocatoria Pública, para cada uno de los grupos, a los oferentes que acrediten la vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal, de acuerdo con los siguientes requisitos: a. La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, certificará el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del oferente o sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección. b. Acreditar el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección. Verificados los anteriores requisitos, se asignará DIEZ (10) PUNTOS quienes acrediten el número mínimo de trabajadores con discapacidad, señalados a continuación. <table><tr><th>NÚMERO DE TRABAJADORES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL PROPONENTE</th><th>TOTAL DE TRABAJADORES</th><th>NÚMERO DE TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD</th><th>MÍNIMO EXIGIDO</th></tr><tr><td>Entre 1 y 30</td><td></td><td></td><td>1</td></tr><tr><td>Entre 31 y 100</td><td></td><td></td><td>2</td></tr><tr><td>Entre 101 y 150</td><td></td><td></td><td>3</td></tr><tr><td>Entre 151 y 200</td><td></td><td></td><td>4</td></tr><tr><td>Más de 200</td><td></td><td></td><td>5</td></tr></table>	NÚMERO DE TRABAJADORES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL PROPONENTE	TOTAL DE TRABAJADORES	NÚMERO DE TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD	MÍNIMO EXIGIDO	Entre 1 y 30			1	Entre 31 y 100			2	Entre 101 y 150			3	Entre 151 y 200			4	Más de 200			5		
NÚMERO DE TRABAJADORES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL PROPONENTE	TOTAL DE TRABAJADORES	NÚMERO DE TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD	MÍNIMO EXIGIDO																								
Entre 1 y 30			1																								
Entre 31 y 100			2																								
Entre 101 y 150			3																								
Entre 151 y 200			4																								
Más de 200			5																								
5.Apoyo a la industria nacional	Se otorgará el mayor puntaje de DIEZ (10) PUNTOS al Oferente que ofrezca bienes o servicios 100% nacionales o principio de reciprocidad o tratado de libre comercio, conforme a la siguiente tabla: En aquellos procesos en los que se involucren bienes y servicios de origen extranjero se asignará el puntaje señalado en el artículo 2 de la ley 816 de 2003, atendiendo a los siguientes criterios para servicios de origen nacional. El oferente deberá presentar el Anexo No. 6 debidamente diligenciado y suscrito por el representante legal. El puntaje se otorgará de la siguiente manera: diez (10) puntos. Si los servicios ofertados son de origen nacional, obtendrá el puntaje señalado. Este aspecto se acreditará mediante la información que suministre el oferente o el representante legal. cinco (5) puntos. Si los servicios ofertados son de origen extranjero con componente nacional, obtendrá el puntaje señalado. Este aspecto se acreditará mediante la información que suministre el oferente o el representante legal.	Jurídica	No. 6																								

CAPITULO VI.

EVALUACIÓN Y SUBSANABILIDAD DE LAS OFERTAS

El Comité Evaluador revisará, evaluará las Ofertas y asignará puntaje a los requisitos que se hayan establecido para el efecto. El Comité Evaluador podrá solicitar subsanación y/o aclaración de los requisitos cuando sea necesario para que los Oferentes los subsanen y/o aclaren para lo cual se otorgará un plazo para el efecto. Los Oferentes deberán subsanar lo solicitado por el Comité Evaluador en el plazo establecido, de lo contrario la (s) Oferta (s) será (n) **rechazadas** y así se indicará en el Informe de Evaluación.

CAPITULO VII

CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS

- a) Cuando la Carta de Presentación de la Oferta no la suscriba el Representante Legal o Apoderado del Oferente.
- b) Cuando la propuesta no establezca en forma clara y precisa el cumplimiento de los requisitos exigidos en la Convocatoria Pública.
- c) Cuando para el mismo proceso de selección se presenten varias propuestas por el mismo Oferente, por si o por interpuesta persona, o cuando la misma persona forme parte de dos o más Consorcios o Uniones Temporales, o de otras empresas que se hayan presentado.
- d) Cuando se establezca que el Oferente no tenga la capacidad jurídica para celebrar y desarrollar el contrato.
- e) Cuando la información suministrada por el Oferente no se ajuste a la realidad o cuando la Entidad no pueda confirmar la veracidad de la información suministrada.
- f) Cuando el Oferente no cumpla con los **Requisitos Habilitantes** exigidos en el presente documento.
- g) Cuando la propuesta económica supere el presupuesto oficial del presente proceso.
- h) Cuando el Oferente no subsane los documentos jurídicos, financieros y técnicos requeridos por el Comité Evaluador para los fines pertinentes del proceso de selección, dentro del término establecido por el evaluador.

- i) Cuando los documentos exigidos en la Oferta sean firmados por una persona diferente al Representante Legal de la Empresa o persona natural Oferente o del Representante del Consorcio o Unión Temporal o apoderado o ausencia de firma, y no se encuentre legalmente autorizado.
- j) Cuando se presente la Oferta en forma subsidiaria al cumplimiento de cualquier condición o modalidad.
- k) Cuando el Oferente o alguno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal se encuentre reportados en el boletín de responsables fiscales que expide la Contraloría General de la República, antecedentes disciplinarios, judiciales, fiscales y de pérdida de investidura en la Procuraduría General de la Nación, medidas correctivas de la Policía Nacional y normatividad de la CAJA.
- l) Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que contengan datos tergiversados o alterados tendientes a inducir a error a la Administración sin perjuicio de las acciones legales que puedan iniciarse por este hecho
- m) Cuando el Oferente se encuentre incurso en algunas de las causales establecidas por el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011.
- n) Cuando el Oferente no cumpla con lo exigido en cada uno de los indicadores financieros.
- o) Cuando se compruebe confabulación entre los oferentes.
- p) Cuando le sobrevengan al oferente o uno de los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal, circunstancias de impidan legalmente adjudicarle el contrato.
- q) Los demás casos expresamente establecidos en la Ley y en el presente documento.

CAPITULO VIII.

CAUSAL PARA NO RECIBIR LAS OFERTAS

Los Oferentes presentarán las Ofertas de la siguiente manera: **(1) una física y (2) dos copias en USB** y deberán contener los requisitos exigidos en la Convocatoria Pública. No. 1 de 2023, no se recibirán las Ofertas que se **presenten sin la totalidad de los requisitos habilitantes** y así se consignará en el Acta de recibo de entrega de Ofertas respectivo.

Estas ofertas deben ser entregadas de la siguiente manera:

1. Índice.
2. Documentos Habilitantes Jurídicos.
3. Documentos Habilitantes Técnicos
4. Documentos Habilitantes Financieros.
5. Documentos que asignen puntaje.

(Para las USB se debe organizar la documentación de acuerdo con las carpetas descritas).

Vencida la hora límite de entrega de las ofertas, se adelantará de manera presencial en las instalaciones de Caja Honor en donde se revisará el contenido de las Ofertas remitidas por los Oferentes.

En dicha reunión se contará con la presencia de la, Oficina de Control Interno y Área de Contratación y los oferentes que remitieron las Ofertas.

En dicha reunión se dejará constancia de las Ofertas que se remitieron con los requisitos obligatorios completos y **no se aceptarán aquellas Ofertas que se hayan enviado con los requisitos Habilitantes (obligatorios) incompletos.**

CAPITULO IX.

CRITERIOS DE DESEMPATE DE LAS PROPUESTAS

1. Se seleccionará la oferta que haya obtenido el menor valor de la propuesta económica Anexo No 5.
2. Si persiste el empate, se seleccionará la oferta que haya obtenido el mayor puntaje en la evaluación del segundo factor de calificación establecida en el presente documento.
3. Si persiste el empate, se seleccionará la oferta que haya obtenido el mayor puntaje en la evaluación del tercer factor de calificación establecida en el presente documento.
4. Si continua el empate este se dirimirá entre los Oferentes que estuvieron en igualdad de condiciones, mediante sorteo de balota que se efectuó en el Área de Compras y Contratación al momento de la adjudicación.

Nota: Este procedimiento se efectuará cuantas veces sea necesario hasta seleccionar un ganador.

CAPITULO X.

ANEXOS

10.Anexos: La presente Convocatoria Pública contiene los siguientes anexos, los cuales unos son de carácter informativo, los cuales no se evaluarán pero que los Oferentes deben tener presente para el proceso y preparación de las Ofertas y otros para diligenciar que se evaluarán por parte del Comité Evaluador. Los Oferentes deberán aportarlos en las Ofertas:

No. Anexo	Descripción	Diligenciar para evaluar / Informativo
No. 1	Recomendaciones generales para los Oferentes dentro de la Convocatoria Pública	Informativo
No. 2	Compromiso Anticorrupción	Debe ser diligenciado por el Oferente para evaluar
No.3	Carta de Presentación	Debe ser diligenciado por el Oferente para evaluar
No.4	Cumplimiento de las Especificaciones técnicas y obligaciones	Debe ser diligenciado por el Oferente para evaluar
No.5	Propuesta económica	Debe ser diligenciado por el Oferente para evaluar
No.6	Apoyo a la industria Nacional	Debe ser diligenciado por el Oferente para evaluar
No 7	Formato único de Conocimiento y actualización de datos Persona Natural y Jurídica	Debe ser diligenciado por el Oferente para evaluar
No 8	Instructivo para registro y descargue de documento conflicto de interés	Debe ser diligenciado por el Oferente para evaluar
No 9	Carta aceptación esquema seguridad.	Debe ser diligenciado por el Oferente para evaluar
No 10	Experiencia del oferente.	Debe ser diligenciado por el Oferente para evaluar
No.11	Minuta del contrato	Informativo

ESPACIO EN
BLANCO

ANEXO No. 1- Informativo

RECOMENDACIONES GENERALES PARA LOS OFERENTES DENTRO DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA No. 2 DE 2025

Señores Oferentes:

Caja Honor se permite presentar a continuación las recomendaciones generales para la participación dentro del proceso y presentación de las Ofertas:

1	Inhabilidad e Incompatibilidad: Verifique que no se encuentre incurso dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones, constitucional y legalmente establecidas para contratar con el Entidades públicas.
2	Actuaciones: En todas las actuaciones derivadas de la presente Convocatoria Pública, los Oferentes obrarán con transparencia, moralidad, ética y honestidad conforme a lo establecido en la Constitución Política y las leyes.
3	Leer Convocatoria Pública y Anexos: Lea y examine cuidadosa y rigurosamente todo el contenido del presente documento junto con sus Anexos, la normatividad aplicable y vigente y valide que cumple las condiciones y requisitos exigidos en el presente documento.
4	Forma de presentación del Oferente: El Oferente puede presentarse bajo alguna de las siguientes modalidades, siempre y cuando cumpla las condiciones exigidas en la presente Convocatoria: 1. Personas naturales nacionales o extranjeras. 2. Personas jurídicas nacionales o extranjeras, que se encuentren debidamente constituidas, previamente a la fecha de apertura del concurso. 3. Unión Temporal o Consorcios de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia.
5	Índice y foliatura: Presente su propuesta con índice y debidamente foliada.
6	Oportunidad en los trámites: Adelante de manera oportuna los trámites para el cumplimiento de los requisitos que deben allegar con la propuesta y verifique que la información suministrada este completa.
7	Fechas de expedición de documentos: Verifique que las fechas de expedición de los documentos, se encuentren acorde a los términos establecidos en el presente documento.
8	Oferta completa: Presente la totalidad de los requisitos solicitados en el presente documento de no presentarlos NO SE RECIBIRA SU OFERTA . El Oferente debe presentar la Oferta con todos los requisitos exigidos y en la forma en que se solicitan. El sólo hecho de la presentación de la Oferta no obliga en forma alguna a la CAJA a aceptarlas ni confiere ningún derecho para celebrar contrato con quienes las presentan.
9	Entrega de Ofertas: Tenga presente la fecha y hora prevista para la entrega de Ofertas en ningún caso se recibirán Ofertas fuera del tiempo establecido. El Oferente que resulte Adjudicatario del contrato, debe mantener todos los términos de la oferta hasta la liquidación del contrato.
10	Diligenciamiento de Anexos: Diligencie correctamente los Anexos que son para evaluar y calificar, no los modifique o adicione total o parcialmente.
11	Cumplimiento de ofrecimientos: De ser adjudicatario debe cumplir con los ofrecimientos y compromisos contenidos en la Oferta presentada.
12	Verificación de información: Caja Honor se reserva el derecho de verificar toda la información incluida en la propuesta y de solicitar a las autoridades competentes o a los particulares correspondientes, información relacionada con el contenido de la misma.
13	Costos y gastos: Los costos y gastos en los que los interesados incurran con ocasión al análisis de los documentos del proceso, la presentación de observaciones, la presentación y preparación de Ofertas, la presentación y observaciones a las mismas, y cualquier otro costo o gasto relacionado con la participación en el presente proceso estará a cargo exclusivo de los interesados y oferentes.
14	Comunicaciones: Las comunicaciones en el marco del presente proceso deben hacerse por escrito, por medio físico o electrónico, toda la correspondencia que se genere se radicará directamente en la CAJA ubicada en la Cra. 54 No. 26-54 CAN – Bogotá D.C., en el Área de Contratación o a la siguiente dirección de correo electrónico: contratos.cajahonor@cajahonor.gov.co .
15	Idioma: Los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los Oferentes o por terceros para efectos del presente proceso de contratación o para ser tenidos en cuenta en el mismo, deben ser otorgados en castellano, de la misma manera, la Oferta y sus anexos. Los documentos en un idioma distinto al castellano deben ser presentados en su lengua original junto con la traducción al castellano. El Oferente puede presentar con la propuesta una traducción simple al castellano. Si el Oferente resulta adjudicatario debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados en idioma extranjero, la traducción oficial debe ser el mismo texto presentado.
16	Legalización de documentos otorgados en el exterior: Caja Honor exige la legalización o la consularización de documentos públicos otorgados en el extranjero de acuerdo con la Convención de la Apostilla.
17	Confidencialidad de la oferta: Los Oferentes deberán indicar en sus Ofertas cuáles de los documentos aportados son de carácter reservado e invocar la norma que ampara dicha reserva. Si el oferente no hace pronunciamiento expreso amparado en la ley, se entenderá que toda la oferta es pública.
18	Adendas: Cualquier modificación a las Condiciones de Participación y Anexos se efectuará a través de ADENDAS, las cuales se publicarán en la página WEB de la Entidad.

19	Efectos de la adjudicación: El acta de Adjudicación que se publica en la página WEB de Caja Honor, es irrevocable, y no tendrá recursos por la vía gubernativa. Su impugnación procede mediante el ejercicio de las acciones judiciales que correspondan. No obstante lo anterior si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo sobreviene una inhabilidad o una incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, este podrá ser revocado.
20	Declaratoria desierta: Caja Honor por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del contratista o por ausencia de Oferentes podrá declarar desierto el presente proceso de selección mediante Acto Administrativo el cual se enviará a los correos electrónicos de los Oferentes.
21	Anexo cronograma: Para todos los efectos del presente documento el término “CRONOGRAMA” es el CAPITULO IV que corresponde al CRONOGRAMA del proceso.
22	Evaluación de anexos: En la evaluación de los Anexos primara lo sustancial.
23	Cumplimiento de requisitos: El Oferente debe cumplir con los requisitos técnicos, jurídicos y financieros contemplados en el presente documento.
24	Retiro de Ofertas: Después de entregadas las propuestas para evaluar no se permitirá el retiro total o parcial de los documentos que las componen, hasta que se haya terminado el proceso de selección y legalizado el respectivo contrato.
25	Interpretaciones o deducciones: Las interpretaciones o deducciones que el Oferente haga de lo establecido en el presente documento serán de su exclusiva responsabilidad, por lo tanto, Caja Honor no será responsable por descuidos, errores, omisiones, conjeturas, suposiciones, mala interpretación u otros hechos en que incurra el Oferente que le sean desfavorables y que puedan incidir en la elaboración de su propuesta, por consiguiente, el hecho de que el Oferente no se informe y documento debidamente sobre los detalles y condiciones bajo los cuales será ejecutado el proceso, no se considerarán como fundamento válido de futuras reclamaciones. Por lo cual el presente documento debe ser interpretado como un todo y sus disposiciones no deben ser entendidas de manera separada; por lo tanto, al mismo se integran los Anexos y Adendas, los cuales harán parte del expediente contractual de LA CAJA.
26	La CAJA verificará la información que reporta la Contraloría General de la República Procuraduría General de la Nacional, Policía Nacional, medidas correctivas y toda aquella información establecida por la CAJA.

ESPACIO EN
BLANCO

ANEXO No. 2 – Para diligenciar y evaluar

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

*Desde aquí la evaluación del Anexo N° 2

El(los) suscrito(s) en este documento que en adelante se denominará EL OFERENTE, manifiesta(n) su voluntad de asumir el presente COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

PRIMERO: Que la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía adelanta un proceso de selección cuyo objeto 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.**

SEGUNDO: Que es interés del OFERENTE apoyar la acción del Estado colombiano, y de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía- Caja Honor- para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación, y la responsabilidad de rendir cuentas;

TERCERO: Que siendo del interés del OFERENTE participar en el proceso de contratación aludido en el considerando primero precedente, se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al proceso y contrato, y en tal sentido suscribe el presente compromiso unilateral anticorrupción, que se registrá por las siguientes CLÁUSULAS:

CLAUSULA PRIMERA. COMPROMISOS ASUMIDOS.

EL OFERENTE, mediante suscripción del presente documento, asume los siguientes compromisos:

1.1. EL OFERENTE no ofrecerá forma de halago alguna a ningún funcionario público en relación con su propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta,

1.2. EL OFERENTE se compromete a no permitir que nadie, bien sea empleado de la compañía o un agente comisionista independiente, o un asesor o consultor lo haga en su nombre;

1.3. EL OFERENTE se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes y asesores, y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las Leyes de la República de Colombia, especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de selección, contrato y la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondrá las obligaciones de:

- a) No ofrecer halagos a los funcionarios de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía – Caja Honor-, ni a cualquier otro servidor público que pueda influir en la adjudicación de la Oferta, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que, por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre la aceptación de la Oferta.
- b) No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía- Caja Honor- durante el desarrollo del contrato que se suscriba si llegase a ser aceptada su Oferta.

1.4. EL OFERENTE se compromete formalmente a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente proceso de selección.

CLÁUSULA SEGUNDA. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

EL OFERENTE asume a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias, si se verificare el incumplimiento de los compromisos anticorrupción.

En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de *Indicar la ciudad* a los ____ del mes de ____ del 2025

Atentamente,

Nombre del EL OFERENTE:

Nombre del Representante Legal del OFERENTE:

Firma del Representante Legal del OFERENTE:

*Hasta aquí la evaluación del Anexo N° 2

ESPACIO EN
BLANCO

ANEXO No 3- Para diligenciar y evaluar**CARTA DE PRESENTACIÓN**

*Desde aquí la evaluación del Anexo N° 3

Bogotá, D.C.

Señores

CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA- Caja Honor-

Área de Contratación

Ciudad

REF.: Convocatoria Pública No. 2 de 2025.

La empresa _____, representada por _____ (Señalar el nombre del Representante Legal de la Empresa) está interesada en presentar Oferta para la presente Convocatoria Pública No. 2 de 2025. Así mismo el suscrito declara que:

1. Tengo capacidad legal y estoy facultado para presentar esta Oferta y suscribir el contrato.
2. La información suministrada es veraz y no fija condiciones económicas artificialmente bajas con el propósito de obtener la adjudicación del contrato.
3. Acepto que conozco la Legislación Colombiana, los temas objeto del proceso de selección y de todas las condiciones y obligaciones establecidas en la Convocatoria Pública y Anexos.
4. Acepto que obtuve las aclaraciones de lo señalado en la Convocatoria Pública y que formulé su oferta de manera libre, seria, precisa y coherente.
5. Soy responsable de los datos y documentos aportados en mi Oferta.
6. Conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con la Constitución Política y la Ley, de las sanciones establecidas por trasgresión a las mismas, así como los efectos legales y, declaro bajo la gravedad del juramento que no me encuentro incurso en ninguna de ellas, ni tampoco la sociedad que represento confirmado con la firma del presente documento.
7. No estoy reportado como responsable fiscal en el Boletín de la Contraloría General de la República, (art. 60 Ley 610 de 2003) como tampoco incluido en la lista de Prevención de Lavados de Activos (OFAC).
8. Conozco, las condiciones y plazos de la presente Convocatoria, los he estudiado cuidadosamente y acepto sus términos sin reservas ni condicionamientos.
9. Que nuestra propuesta cumple con todos y cada uno de los requerimientos y condiciones establecidos en el documento de “Condiciones de Participación” y en la Ley.
10. Que nos comprometemos a proveer a Caja Honor, en caso de resultar adjudicatarios del presente proceso de contratación, los bienes y/o servicios ofrecidos en la presente Oferta, que corresponden a aquellos solicitados en la Convocatoria Pública, anexos, adendas y demás documentos del Proceso.

11. Reconocemos la responsabilidad que nos concierne en el sentido de conocer técnicamente las características, funcionalidades y especificaciones del objeto del bien y/o servicio que nos obligamos a efectuar, y asumimos la responsabilidad que se deriva de la obligación de haber realizado todas las evaluaciones e indagaciones necesarias para presentar la presente propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del negocio.
12. Manifestamos además que hemos realizado el examen completo y cuidadoso, y que hemos investigado plenamente, las condiciones del contrato que nos comprometemos a ejecutar, así como los riesgos que del mismo se derivan, y en general, que conocemos todos los factores determinantes de los costos y gastos de ejecución del contrato a suscribir, los cuales se encuentran incluidos en los términos de nuestra propuesta.
13. En todo caso, aceptamos y reconocemos que cualquier omisión en la que hayamos podido incurrir en la investigación de la información que pueda influir para la determinación de nuestra propuesta, no nos eximirá de la obligación de asumir las responsabilidades que nos lleguen a corresponder como contratistas, y renunciamos a cualquier reclamación, reembolso o ajuste de cualquier naturaleza por cualquier situación que surja y no haya sido contemplada por nosotros en razón de nuestra falta de diligencia en la obtención de la información.
14. Manifestamos que ni Caja Honor, ni el personal interno o externo del mismo que haya intervenido en la contratación que promueve por medio del presente proceso de selección y contratación, ha adquirido compromisos para con nosotros en forma expresa o implícita en la absolución de consultas e informaciones que nos han sido requeridos, y que nada de lo contenido en cualquiera de los documentos a los que hemos tenido acceso ha sido considerado como una promesa o declaración en cuanto al pasado o al futuro.
15. Reconocemos que ni el documento de “Convocatoria Pública” del presente proceso de selección, ni la información contenida en cualquier otro documento o proporcionada en conjunto con el mismo o comunicada posteriormente a cualquier persona, ya sea en forma verbal o escrita con respecto a cualquiera de los aspectos del contrato ofrecido, se ha considerado como una asesoría en materia de inversiones, legal, tributaria, fiscal o de otra naturaleza, y declaramos que para la preparación de nuestra Oferta hemos obtenido asesoría independiente en materia financiera, legal, fiscal, tributaria, y técnica, y que nos hemos informado plena y adecuadamente sobre los requisitos legales aplicables en la jurisdicción del presente proceso de selección y del contrato que se suscriba.
16. Manifestamos y declaramos que nuestra Oferta no contiene ningún tipo de información confidencial o privada de acuerdo con la Ley colombiana, y, en consecuencia, consideramos que Caja Honor, se encuentra facultada para revelar dicha información sin reserva alguna, a partir de la fecha de apertura de las Ofertas, a sus agentes o asesores, a los demás oferentes o participantes en el proceso de selección y contratación impulsado, y al público en general (*Esta declaración puede ser suprimida y sustituida por una en la que se declare que la propuesta contiene información confidencial, en el caso de ser así, debiendo indicar de manera explícita los folios en los cuales obra tal información, y la justificación legal y técnica que ampara los documentos que sean citados con la confidencialidad invocada, mencionando las normas, disposiciones, decisiones de organismos competentes y actos administrativos que le confieran tal confidencialidad a los mismos*).
17. Declaramos y aceptamos, explícitamente, que asumimos la responsabilidad plena por los resultados y obligaciones del contrato ofrecido, según los términos de Ley, y reconocemos que nos encontramos vinculados o comprometidos de manera ilimitada, incondicional, insubordinada y solidaria respecto de todas y cada una de las obligaciones o responsabilidades derivadas de la presentación de la propuesta, de la

correspondiente adjudicación, y de la suscripción del contrato respectivo, conforme a las condiciones de responsabilidad previstas en la Ley.

18. Declaramos bajo juramento, el que se entiende prestado con la firma del presente documento, que hemos declarado únicamente la verdad en la información y propuesta suministradas, y que en consecuencia no existe ninguna falsedad en la misma, siendo conscientes de las consecuencias penales que pueden derivarse de cualquier falsedad que se evidencie en la información aportada con la propuesta, o en las declaraciones contenidas en la presente carta de presentación de la propuesta.
19. Que nos obligamos a suministrar a solicitud de Caja Honor, cualquier información necesaria para la correcta evaluación de esta propuesta.
20. Declaramos que la Oferta Original tiene _____ folios y la que la presentamos con 2 copias
21. Declaramos que la propuesta económica ofrecida por la empresa que represento es la señalada en el Anexo No. xxx, valor que se sostendrá para la celebración del contrato, su ejecución y liquidación en caso de resultar adjudicatario.
22. Declaramos que aceptamos y cumplimos con los términos de los Anexos solicitados por la Entidad.
23. Que acepto recibir comunicaciones por parte de la Entidad durante el proceso de selección al siguiente correo electrónico: *(Indicar la (s) Dirección (es) para recibir comunicados)*.
24. Que en caso de resultar favorecidos en la adjudicación del proceso de selección y contratación, los pagos que se pacten dentro del contrato respectivo, deberán consignarse en la cuenta establecida en la certificación bancaria aportada en la Oferta.
25. Me comprometo a actuar de buena fe en todo el proceso de selección.

Suministro la siguiente información para efectos de notificar los actos que Caja Honor considere necesarios en virtud del presente proceso:

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL _____

Nº DOCUMENTO IDENTIDAD: _____

NOMBRE EMPRESA y NIT: _____

DOMICILIO PRINCIPAL: _____

DIRECCIÓN E-MAIL: _____

TELÉFONOS _____

CELULAR Nos: _____

Atentamente,

(Nombre y firma del Representante Legal)

*Hasta aquí la evaluación del Anexo N° 3

Nota: La firma de una persona diferente al oferente persona natural o, representante legal en caso de ser persona jurídica, o la ausencia de firma de este, dará lugar a que la propuesta sea rechazada.

Nota: El Anexo podrá diligenciarse a mano con letra clara y legible.

ESPACIO EN
BLANCO

ANEXO No. 4 Para diligenciar y evaluar

PROPUESTA TÉCNICA

*Desde aquí la evaluación del Anexo N° 4

Manifiesto y declaro que cumpla con todo lo establecido en los capítulos II y III de la presente Convocatoria Pública No. 2 de 2025, que corresponde a “Información del bien y/o servicio a contratar” y “Obligaciones técnicas y/o específicas del bien y/o servicio a contratar”.

*Señalar con una X si cumple o no cumple:

ÍTEM	CIUDAD	PUESTO	PERFIL Y/O ACREDITACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD HORARIA	CANTIDAD	CUMPLE	NO CUMPLE
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 de la cedula militar o su equivalente. - 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 Administración de la Seguridad o similar - Auditor en Calidad ISO de alguna de las siguientes: 9001,27001, o 45001. - Experiencia mínima de cinco (5) años en cargos de dirección o coordinación en seguridad privada, para lo cual deberá presentar certificaciones que lo acrediten.	LUN - SAB Con Festivos - 1 x 5 x 11 HD - 1 x 1 x 5 HD - 11 Horas Diurnas lunes a viernes y sábado 5 horas diurnas - Puesto de manejo y confianza. - SIN arma, con medio de Comunicación y alterno Celular	1		
2	BOGOTÁ - SEDE PPAL.	OPERADOR DE MEDIOS TECNOLÓGICOS - CCTV	-Hombre o mujer, Técnico o tecnólogo. -Credencial expedida por la empresa del oferente como operador de medios tecnológicos con curso vigente. - Experiencia especifica mínima de tres (3) años como operador de medios tecnológicos en grandes Superficies o Empresas de más de 500 empleados.	LUN - SAB Sin Festivos - 1 x 5 x 9 HD - 1 x 1 x 5 HD - 9 Horas Diurnas lunes a viernes y sábado 5 horas diurnas. - SIN arma, con medio de Comunicación.	1		
3	BOGOTÁ - SEDE PPAL.	BINOMIO MANEJADOR Y CANINO	Bachiller en cualquier modalidad y/o Soldado profesional. -Curso actualizado en medios Caninos de conformidad con las normas vigentes de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. - Experiencia especifica mínima de tres (3) años como guía canino. - Canino antiexplosivos.	LUN - VIE Sin Festivos - 1 x 5 x 12 HD - 12 Horas Diurnas - SIN arma, con medio de Comunicación.	1		

4	BOGOTÁ - SEDE PPAL.	VIGILANTE SEGURIDAD INTERNA EDIFICIO	- 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.	LUN - DOM Con Festivos - 1 x 7 x 24 - 24 Horas - Con arma, con medio de Comunicación.	1		
5	BOGOTÁ - SEDE PPAL.	VIGILANTE SEGURIDAD EXTERNA EDIFICIO	- 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.	LUN - DOM Con Festivos - 1 x 7 x 24 - 24 Horas - Con arma, con medio de Comunicación.	1		
6	BOGOTÁ - SEDE PPAL.	VIGILANTE RECEPCIONISTA	-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.	LUN - VIE Sin Festivos - 1 x 5 x 12 HD - 12 Horas Diurnas - SIN arma, con medio de Comunicación.	2		
7	BOGOTÁ - SEDE PPAL.	VIGILANTE APOYO CONTROL DE ACCESO	- 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.	LUN - SAB Sin Festivos - 1 x 5 x 11 HD - 1 x 1 x 5 HD - 11 Horas Diurnas lunes a viernes y sábado 5 horas diurnas - SIN arma, con medio de Comunicación.	1		
8	BOGOTÁ - SEDE PPAL.	VIGILANTE APOYO SEGURIDAD INTERIOR	- 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.	LUN - VIE Sin Festivos - 1 x 4 x 10 HD - 1 x 1 x 8 HD - 10 Horas Diurnas lunes a jueves y viernes 8 horas diurnas - SIN arma, con medio de Comunicación.	1		
9	SEDE BUCARAMANGA	VIGILANTE	- 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.	LUN - DOM Con Festivos - 1 x 7 x 24 - 24 Horas - Con arma, con medio de Comunicación.	1		
10	SEDE MEDELLÍN	VIGILANTE	- 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	LUN - DOM Con Festivos - 1 x 7 x 24 - 24 Horas - Con arma, con medio de Comunicación.	1		

			dos (2) años en empresas de seguridad privada.				
11	SEDE FLORENCIA	VIGILANTE	- 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.	LUN - DOM Con Festivos - 1 x 7 x 24 - 24 Horas - Con arma, con medio de Comunicación.	1		
12	SEDE BARRANQUILLA	VIGILANTE	- 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.	LUN - VIE Sin Festivos - 1 x 5 x 11 HD - 11 Horas Diurnas - SIN arma, con medio de Comunicación.	1		
13	SEDE IBAGUÉ	VIGILANTE	- 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.	LUN - VIE Sin Festivos - 1 x 5 x 11 HD - 11 Horas Diurnas - SIN arma, con medio de Comunicación.	1		
14	SEDE CALI	VIGILANTE	- 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.	LUN - VIE Sin Festivos - 1 x 5 x 11 HD - 11 Horas Diurnas - SIN arma, con medio de Comunicación.	1		
15	LOCAL BARRANQUILLA	VIGILANTE	- 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.	LUN - SAB Sin Festivos - 1 x 6 x 10 - 10 Horas diurnas - Sin arma, con medio de Comunicación.	1		
16	LOTE GIRARDOT	VIGILANTE	- 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.	LUN - SAB Sin Festivos - 1 x 6 x 12 - 12 Horas diurnas - Sin arma, con medio de Comunicación.	2		
17	LOTE RICAURTE	VIGILANTE	- Hombre, ser Militar en calidad de reservista de 1ra clase con tarjeta de excelente conducta de las Fuerzas Armadas de Colombia. - Experiencia mínima de	LUN - SAB Sin Festivos - 1 x 6 x 10 - 10 Horas diurnas - Sin arma, con medio de Comunicación.	1		

			dos (2) años en empresas de seguridad privada.				
--	--	--	--	--	--	--	--

SERVICIO VIGILANCIA ELECTRÓNICA – MEDIOS TECNOLÓGICOS:

El oferente se compromete a prestar los siguientes servicios, así:

Servicio de monitoreo GPS instalado en las unidades móviles

SERVICIOS CONEXOS PERMANENTES:		CUMPLE	NO CUMPLE
Servicio de monitoreo al GPS instalado en las unidades móviles (2 unidades)	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.		

Servicio de Monitoreo de alarmas.

CIUDAD	SERVICIO	REQUERIMIENTO	PERIODICIDAD	CUMPLE	NO CUMPLE
LOCAL BARRANQUILLA	MONITOREO DE ALARMA, REACCIÓN Y RESPUESTA: Monitoreo de alarma del local con la central de monitoreo del Contratista 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.	Suministro e instalación del 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		

NOTA 1: Los servicios anteriormente detallados, son enunciativos más no taxativos.

Mantenimientos preventivo y correctivo circuito cerrado de televisión (CCTV)

El oferente 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	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Cámaras IP	74	Dos (2) mantenimientos preventivos al año, acorde 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	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Cámaras IP	10	Dos (2) mantenimientos preventivos al año, acorde cronograma de la Entidad.		
2	Switch PoE	1			
3	NVR	1			
4	Monitor	1			
5	Adaptador de extensión de cable usb a RJ45	1			
6	mouse	1			

Punto de Atención Bucaramanga

Ítem	EQUIPOS	CANTIDAD	MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Cámaras IP	15	Dos (2) mantenimientos preventivos al año, acorde cronograma de la Entidad.		
2	Switch PoE	0			
3	NVR	1			
4	Monitor	1			

Punto de Atención Medellín

Ítem	EQUIPOS	CANTIDAD	MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Cámaras IP	7	Dos (2) mantenimientos preventivos al año, acorde cronograma de la Entidad.		
2	Switch PoE	1			
3	NVR	1			
4	Monitor	1			

Punto de Atención Ibagué

Ítem	EQUIPOS	CANTIDAD	MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Cámaras IP	7	Dos (2) mantenimientos preventivos al año, acorde cronograma de la Entidad.		
2	Switch PoE	1			
3	NVR	1			
4	Monitor	1			

Punto de Atención Cali

Ítem	EQUIPOS	CANTIDAD	MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Cámaras IP	11	Dos (2) mantenimientos preventivos al año, acorde cronograma de la Entidad.		
2	Switch PoE	1			
3	NVR	1			
4	Monitor	2			

Punto de Atención Florencia

Ítem	EQUIPOS	CANTIDAD	MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Cámaras IP	6	Dos (2) mantenimientos preventivos al año, acorde cronograma de la Entidad.		
2	Switch PoE	1			
3	NVR	1			
4	Monitor	1			

Unidades Móvil Nacional

Ítem	EQUIPOS	CANTIDAD	MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Cámaras IP	2	Dos (2) mantenimientos preventivos al año, acorde cronograma de la Entidad.		
2	NVR	1			

Unidades Móvil Cundinamarca

Ítem	EQUIPOS	CANTIDAD	MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Cámaras IP	2	Dos (2) mantenimientos preventivos al año, acorde cronograma de la Entidad.		
2	NVR	1			

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

SERVICIOS CONEXOS (EVENTUALES):

El oferente se compromete a prestar los siguientes servicios, así:

La Entidad, establece un porcentaje estimado del diez por ciento (10%) al presupuesto de la propuesta remitida por el adjudicatario, para cubrir los servicios eventuales que llegasen a requerir durante la ejecución del contrato:

SERVICIO	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
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.	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: a. Análisis del comportamiento histórico de seguridad de la zona a desarrollar el proyecto. b. 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. c. Recopilación de informes o estadísticas sobre situación de seguridad del sector. d. Vías de acceso, situación de transporte públicos. e. 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. f. Finalmente presentar conclusiones de viabilidad.		

SERVICIOS ADICIONALES:

A manera de prevención, la Entidad establece un porcentaje estimado del diez por ciento (10%) adicional al presupuesto de los servicios fijos, para cubrir los servicios eventuales que llegasen a requerir durante la ejecución del contrato, los cuales serían:

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.	- 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

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

Sede	Dirección	CUMPLE	NO CUMPLE
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.			

Nota: Las direcciones de los Puntos de Atención pueden variar de acuerdo con la necesidad de la Caja, motivo por el cual, la Entidad comunicará a través de supervisor del contrato cualquier cambio.

Obligaciones Principales	Cumple	No cumple
Obligaciones principales:		
1.Cumplir con la normatividad establecida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, sus actualizaciones, modificaciones o aclaraciones complementarias.		
2.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.		
3.Presentar vigentes y mantener actualizadas las licencias, permisos, certificados y demás documentos requeridos para el desarrollo del objeto contractual.		
4.Adoptar las medidas de prevención y control apropiadas y suficientes, en los acceso peatonales, vehiculos 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 establecidos 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 protocolo 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.		
2.RECURSO HUMANO: Cumplir las siguientes condiciones correspondientes al Recurso Humano para la prestación del servicio:		
2.1. 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.		
2.2. Para la acreditación del Coordinador de Seguridad, el Proponente deberá anexar junto con su Propuesta la siguiente documentación para efectos de demostrar las condiciones requeridas del personal. 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. f) Los estudios de Educación se acreditarán mediante fotocopia de los diplomas respectivos o certificados de obtención del título correspondiente.		
2.3. Contar con la acreditación como consultor, asesor para 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.		
2.4. El oferente deberá contar dentro de su planta de personal con un profesional de seguridad y salud en el trabajo, quien será el responsable del diseño y ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, esta persona no tendrá dedicación exclusiva para la Entidad. • Profesional en salud ocupacional o profesional en cualquier área del conocimiento de la salud con especialización en salud ocupacional y/o Seguridad y salud en el trabajo con licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente. • Con mínimo tres (3) años de experiencia profesional como responsable del SGSST en empresas de Vigilancia y Seguridad Privada.		
2.5. 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.		
2.6. 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.		
2.7. Capacitar e instruir al personal en los temas de atención al cliente, relaciones interpersonales y esquema de seguridad.		
2.8. 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.		
2.9. 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.		
2.10. 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.		
2.11. 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		
2.12. Para los puestos de veinticuatro (24) horas, la prestación del servicio deberá asignarse en turnos de ocho (8) horas diarias, 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.		
2.13. 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.		
2.14. 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.		
2.15 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.		
3. SERVICIOS VIGILANCIA ELECTRÓNICA – MEDIOS TECNOLÓGICOS		
3.1. 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.		
3.2. Cumplir con la rutina de mantenimiento preventivo la cual deberá como mínimo agotar las siguientes actividades: 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:		
Mantenimiento preventivo 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 horario de los equipos. • Revisar la señal de vídeo de cada una de las cámaras, multiplexor, Matix y video- grabadoras análoga 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, trasmisión 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. Trasmisión 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 trasmisión de video: Revisión de cámaras de video y pruebas de trasmisión. Comprobación del perfecto funcionamiento de cada uno de estos elementos.		
3.3. 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.		

3.4. 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.		
3.5. 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.		
3.6. 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.		
3.7. 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.		
3.8. 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.		
3.9. 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.		
3.10. 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.		
4.SISTEMA DE CONTROL Y COORDINACIÓN DEL ESQUEMA DE SEGURIDAD:		
4.1.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		
4.2. 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 diagnostico de seguridad, sin costo adicional para la Entidad.		
4.3. 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.		
4.4. Suministrar un sistema electrónico de control de rondas en la sede principal y lotes.		
4.5. 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.		

5.ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS Y PRESENTACIÓN DE INFORMES:		
5.1. 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.		
5.2.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.		
6.MATERIAL Y/O EQUIPO:		
6.1. 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.		
6.2. 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.		
6.3. 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.		
6.4. 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.		
6.5. El contratista debe suministrar un celular en plan corporativo mínimo de 500 minutos para el Coordinador de Seguridad como medio alterno de comunicación.		
6.6. 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.		
6.7. Suministrar dos espejos cóncavos para la revisión de los vehículos que ingresen a los estacionamientos de la Sede Principal de la Entidad.		
6.8. 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.		
6.9. 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.		

6.10. 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.		
ENTREGABLES:		
1. Matriz de riesgos y plan de mitigación en cumplimiento del SG-SST dentro de los 15 días calendario contados a partir de la suscripción del contrato.		
2. Presentar en la propuesta técnica una carta en la que manifiesta aceptar que el esquema de seguridad física presentado por la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, es el adecuado y requerido en razón a que corresponde a las necesidades previamente definidas por la Entidad para el cumplimiento del objeto del presente contrato		
3. Presentar en la propuesta técnica una carta en la que manifiesta aceptar que el esquema de seguridad física presentado por la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, es el adecuado y requerido en razón a que corresponde a las necesidades previamente definidas por la Entidad para el cumplimiento del objeto del presente contrato.		
4. Presentar un Manual de procedimientos de Seguridad y funciones específicas aplicado a cada uno de los puestos establecidos en Caja Honor, dentro de los 15 días calendario contados a partir de la suscripción del contrato, para su aprobación por parte del supervisor del contrato.		
5. El proponente deberá presentar cuando se suscriba acta de inicio la siguiente documentación de los caninos, expedida por los entes competentes y demás documentos requeridos, así: • Licencias de autorización de uso canino para la vigilancia. • Hojas de vida de los caninos. • Certificados de Salud. • Certificado de Adiestramiento en la especialidad antiexplosivos. • Certificado de capacitación expedido por la Policía Nacional.		
6. Elaborar y presentar un plan de inspección de los lotes en los que se preste el servicio de Vigilancia y Seguridad, dentro de los 15 días calendario contados a partir de la suscripción del contrato, el cual incluya un sobrevuelo con equipo dron al mes, con el fin de evitar la invasión de estos.		

Atentamente,

Nombre del Oferente:

Nombre y firma del Representante Legal:

*Hasta aquí la evaluación del Anexo N° 4

Nota: La firma de una persona diferente al oferente persona natural o, representante legal en caso de ser persona jurídica, o la ausencia de firma de este, dará lugar a que la propuesta sea rechazada.

ESPACIO EN
BLANCO

ANEXO No. 5 Para diligenciar y evaluar

PROPUESTA ECONÓMICA

El formato de propuesta económica se encuentra contenido en documento separado (EXCEL). **Será causal de rechazo aquella propuesta económica que supere el presupuesto del presente proceso.**

Adicionalmente se debe cumplir con las tarifas establecidas en la circular externa 20241300000445 expedida por la Superintendencia de Vigilancia Y Seguridad Privada Tarifas mínimas servicios de vigilancia y seguridad privada., en caso de cumplirla se rechazará la oferta

ESPACIO EN
BLANCO

ANEXO No. 6 Para diligenciar y evaluar

APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL
(LEY 816 de 2003)

Marcar con una (x) únicamente el criterio al cual se ajusta

*Desde aquí la evaluación del Anexo No. 6

LEY 816 2003 APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	MARCAR CON (x)
OFRECIMIENTO DE PERSONAL 100% NACIONAL	
OFRECIMIENTO DEL PERSONAL NACIONAL Y EXTRANJERO (mixto)	
OFRECIMIENTO DEL PERSONAL 100% EXTRANJERO	
OFRECIMIENTO DE BIENES 100% NACIONAL	
OFRECIMIENTO DE BIENES NACIONALES Y EXTRANJEROS (MIXTO)	
OFRECIMIENTO DE BIENES 100% EXTRANJEROS	

Nombre del Oferente:

Nombre y firma del Representante Legal:

*Hasta aquí la evaluación del Anexo No 6

ESPACIO EN
BLANCO

ANEXO No. 7
Formato único de Conocimiento y actualización de datos Persona Natural y Jurídica
Documento adjunto

ESPACIO EN
BLANCO

Anexo No. 8

INSTRUCTIVO PARA REGISTRO Y DESCARGUE DE DOCUMENTO CONFLICTO DE INTERÉS

El **instructivo** para descargar, diligenciar y realizar inscripción se encuentra contenido en documento separado, el Oferente deberá diligenciarlo según corresponda si es Persona Jurídica o Natural. El formato establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública se encuentra ubicado en el siguiente link: <https://www.funcionpublica.gov.co/descarga-de-formatos>.

ESPACIO
EN
BLANCO

ANEXO No. 9

CARTA DE MANIFESTACIÓN ACEPTACIÓN ESQUEMA DE SEGURIDAD

*Desde aquí la evaluación del Anexo No 9

Bogotá, D.C. indicar fecha
Señores CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA

La empresa _____, representada por _____
(Señalar el nombre del Representante Legal de la Empresa) por medio de la presente manifiesta y acepta:

1. Que el esquema de seguridad física establecido por la CAJA compuesto por las modalidades del servicio de vigilancia y servicios conexos es el adecuado.
2. Que el esquema de seguridad física establecido por la CAJA corresponde a las necesidades previamente definidas por la CAJA para el cumplimiento del objeto del presente contrato.
3. Garantizaré un cubrimiento del 100% del servicio en los puntos de atención de la CAJA.

NOMBRE DEL OFERENTE _____
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL OFERENTE _____

*Hasta aquí la evaluación del Anexo No 9

Nota: El Anexo podrá diligenciarse a mano con letra clara y legible. ESPACIO

ESPACIO
EN
BLANCO

ANEXO No. 10

EXPERIENCIA DEL OFERENTE

El Oferente deberá diligenciar el siguiente cuadro para la validación de experiencia (Requisito Técnico habilitante) de acuerdo con lo solicitado por la CAJA:

*Desde aquí la evaluación del Anexo No 10

N° Contrato	Contratante Registrado	Objeto del Contrato	Datos de contacto del contratante (nombre y teléfono)	Valor del Contrato SMMLV	Tiempo de ejecución	Fecha de inicio	Fecha de liquidación o terminación
1							
2							
3							

Si el Oferente es una Unión Temporal o Consorcio, deberá diligenciar el Anexo de la siguiente manera:

Nombre del miembro del consorcio o unión temporal del oferente	N° Contrato	Contratante Registrado	Objeto del Contrato	Datos de contacto del contratante (nombre y teléfono)	Valor del Contrato SMMLV	Tiempo de ejecución	Fecha de inicio	Fecha de liquidación o terminación
1								
2								
3								

NOMBRE DEL OFERENTE _____ NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL OFERENTE _____

*Hasta aquí la evaluación del Anexo No 10 Nota: El Anexo podrá diligenciarse a mano con letra clara y legible.

ESPACIO EN BLANCO

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 2025cuyo 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 registrá 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 de la cedula militar o su	LUN - SAB Con Festivos - 1 x 5 x 12 HD - 1 x 1 x 5 HD - 12 Horas Diurnas lunes a viernes y	1

			equivalente. - 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.	sábado 5 horas diurnas - Puesto de manejo y confianza. - SIN arma, con medio de Comunicación y alerno Celular	
2	BOGOTÁ - SEDE PPAL.	OPERADOR DE MEDIOS TECNOLÓGICOS - CCTV	- 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.	LUN - SAB Sin Festivos - 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	Bachiller en cualquier modalidad y/o Soldado profesional. - 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.	LUN - VIE Sin Festivos - 1 x 5 x 12 HD - 12 Horas Diurnas - SIN arma, con medio de Comunicación.	1
4	BOGOTÁ - SEDE PPAL.	VIGILANTE SEGURIDAD INTERNA EDIFICIO	- 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.	LUN - DOM Con Festivos - 1 x 7 x 24 - 24 Horas - Con arma, con medio de Comunicación.	1

5	BOGOTÁ - SEDE PPAL.	VIGILANTE SEGURIDAD EXTERIOR	- 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.	LUN - DOM Con Festivos - 1 x 7 x 24 - 24 Horas - Con arma, con medio de Comunicación.	1
6	BOGOTÁ - SEDE PPAL.	RECEPCIONISTA	- 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.	LUN - VIE Sin Festivos - 1 x 5 x 12 HD - 12 Horas Diurnas - SIN arma, con medio de Comunicación.	2
7	BOGOTÁ - SEDE PPAL.	APOYO RECEPCIÓN	- 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.	LUN - SAB Sin Festivos - 1 x 6 x 10 HD - 11 Horas Diurnas lunes a viernes y sábado 5 horas diurnas - SIN arma, con medio de Comunicación.	1
8	BOGOTÁ - SEDE PPAL.	VIGILANTE APOYO Y RECORREDOR	- 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.	LUN - VIE Sin Festivos - 1 x 5 x 10 HD - 10 Horas Diurnas de lunes a jueves y viernes 8 horas - SIN arma, con medio de Comunicación.	1
9	SEDE BUCARAMANGA	VIGILANTE	- 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.	LUN - DOM Con Festivos - 1 x 7 x 24 - 24 Horas - Con arma, con medio de Comunicación.	1
10	SEDE MEDELLÍN	VIGILANTE	- 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.	LUN - DOM Con Festivos - 1 x 7 x 24 - 24 Horas - Con arma, con medio de Comunicación.	1

11	SEDE FLORENCIA	VIGILANTE	- 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.	LUN - DOM Con Festivos - 1 x 7 x 24 - 24 Horas - Con arma, con medio de Comunicación.	1
12	SEDE BARRANQUILLA	VIGILANTE	- 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.	LUN - VIE Sin Festivos - 1 x 5 x 11 HD - 11 Horas Diurnas - SIN arma, con medio de Comunicación.	1
13	SEDE IBAGUÉ	VIGILANTE	- 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.	LUN - VIE Sin Festivos - 1 x 5 x 11 HD - 11 Horas Diurnas - SIN arma, con medio de Comunicación.	1
14	SEDE CALI	VIGILANTE	- 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.	LUN - VIE Sin Festivos - 1 x 5 x 11 HD - 11 Horas Diurnas - SIN arma, con medio de Comunicación.	1
15	LOCAL BARRANQUILLA	VIGILANTE	- 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.	LUN - DOM Con Festivos - 1 x 7 x 12 - 12 Horas diurnas - Sin arma, con medio de Comunicación.	1
16	LOTE RICAURTE	VIGILANTE	- 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.	LUN - DOM Con Festivos - 1 x 7 x 12 - 12 Horas diurnas - Sin arma, con medio de Comunicación.	1
TOTAL PUESTOS					17

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 EVENTUALES:

La Entidad establece un porcentaje estimado del diez por ciento (10%) al presupuesto de la oferta de quien resulte adjudicatario, para cubrir los siguientes servicios eventuales que 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 arma de dotación.	- 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.
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.	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: a. Análisis del comportamiento histórico de seguridad de la zona a desarrollar el proyecto. b. 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. c. Recopilación de informes o estadísticas sobre situación de seguridad del sector. d. Vías de acceso, situación de transporte públicos. e. 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. f. Finalmente presentar conclusiones de viabilidad.
DRON	Sobrevuelo con equipo dron en los inmuebles de la Entidad a solicitud del Supervisor con el fin de inspeccionar los predios, para ello el oferente deberá cumplir con la normatividad vigente que regula la materia, la que la modifique, adicione o sustituya.

COBERTURA DEL SERVICIO

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

Sede	Dirección
Sede Bogotá	Carrera 54-26-54
Sede Barranquilla	Carrera 86 # 51B- 51 OFC. 104 edificio Banco Bogotá.
Local Barranquilla	Carrera 32 N° 58-41 Barrio Conucos
Sede Bucaramanga	Carrera 32 N° 58-41 Barrio Conucos
Sede Medellín	Carera 76 N° 32 – 36 Barrio Laureles Edificio San Esteban.
Sede Ibagué	Calle 60 N° 8 – 31 Local 414 cc Acqua Power Center.
Sede Cali	Cl. 5 #50-103, panamericano, Cosmocentro Cali
Sede Florencia	Calle 15 N° 16 – 47 Barrio la Vega
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, vehiculos 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 Proponente deberá anexar junto con su Propuesta la siguiente documentación para efectos de demostrar las condiciones requeridas del personal.
 - 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 se acreditarán mediante fotocopia de los diplomas respectivos o certificados de obtención del título correspondiente.
- 12.3 Contar con la acreditación como consultor, asesor para 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, quien será el responsable del diseño y ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, esta persona no tendrá dedicación exclusiva para la Entidad.
 - Profesional en salud ocupacional o profesional en cualquier área del conocimiento de la salud con especialización en salud ocupacional y/o Seguridad y salud en el trabajo con licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente.
 - Con mínimo tres (3) años de experiencia profesional como responsable del SGSST en empresas de Vigilancia y Seguridad Privada.
- 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 de ocho (8) horas diarias, 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:

- d) 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.

e) 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 análoga 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, trasmisión 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.

f) 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.

Trasmisión 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 trasmisión de video: Revisión de cámaras de video y pruebas de trasmisión. 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 diagnostico 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 optima 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	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. <i>Indicar los entregables que certifiquen el cumplimiento del contratista</i> Para el último pago: Informe de cumplimiento y actualización de documentos <i>(aplica para</i>

			contratos con vigencia 6 meses en adelante)
--	--	--	---

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 EXTRACONTRACTUAL

CONTRATISTAS Y SUBCOTRATISTAS 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

ESPACIO EN
BLANCO

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 llegue 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, entendiendo 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

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.

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

	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.
-------	---

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.

6.2.2	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: - 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 remisorio del Supervisor.
6.2.12	Solicitar al Contratista él envió 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	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. 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. 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 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 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 desenglobles 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 gestor documental o la herramienta que haga sus veces; existen dos tipos de evaluaciones, así: 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. 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. 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.

	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. 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 señale 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.
Certificación de Cumplimiento por parte del Supervisor para pago	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.
Solicitudes de modificaciones contractuales	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. 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: 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