

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

## ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

**DEPENDENCIA SOLICITANTE:** Oficina de Infraestructura  
**RUBRO:** 2.1.2.02.02.008.05.85250 Servicios de Protección (Guardas de Seguridad)  
**FECHA:** marzo 15 de 2024  
**FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL PROCESO EN LA DEPENDENCIA:** July Paola Aldana Barahona  
Oficina de Infraestructura

### 1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD



La Universidad Distrital Francisco José de Caldas de acuerdo con la necesidades de garantizar la normal Integral de Vigilancia y Seguridad Privada en la Institución, requiere adelantar el proceso por selección abreviada mediante Bolsa Mercantil de Colombia, para contratar el servicio relacionado con *“Contratar el servicio integral de vigilancia y seguridad privada de bienes e instalaciones, salvaguardando y custodiando los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Universidad, así como los de terceros que se encuentren al interior de sus instalaciones, mediante la modalidad fija y móvil, con y sin armas de fuego, con medios de apoyo humano, tecnológico y canino para las diferentes sedes de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.”* De acuerdo con las especificaciones y demás condiciones previstas por la Universidad Distrital, las cuales harán parte integral del contrato.

El Servicio Integral de Vigilancia y Seguridad Privada es una actividad que, en forma remunerada desarrollan las personas naturales o jurídicas, a fin de garantizar la protección y custodia de las personas y los bienes muebles e inmuebles de la Universidad Distrital, con el objetivo de prevenir y detener perturbaciones a la seguridad y tranquilidad individual de las personas que se encuentran dentro de las sedes de la Institución, al igual que los bienes propios y de terceros.

### 2. JUSTIFICACIÓN DEL PROCESOS DE SELECCIÓN

El proceso de selección del Servicio Integral de Vigilancia y Seguridad Privada se encuentra dentro de la implementación y ejecución de Políticas, Estrategias y Programas del Plan Estratégico de Desarrollo 2018- 2030 de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, entre las que abarca el lineamiento No. 4 que consiste en: *“Garantizar, gestionar y proveer las condiciones institucionales para el cumplimiento de las funciones universitarias y el bienestar de su comunidad”*, acorde a la estrategia de *“Desarrollo y actualización sostenible de la infraestructura universitaria de manera articulada entre las sedes de la universidad; además con una relación amable”*, y como meta *“Ampliar y modernizar física, tecnológica y ambientalmente sostenible la infraestructura de acuerdo con la proyección de la cobertura y las políticas de inclusión”*.

Teniendo en cuenta que la Universidad no cuenta con el personal de planta con la especialización y aptitud requerida para prestar el Servicio Integral de Vigilancia y Seguridad Privada, la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, con la dirección permanente de la Oficina de Infraestructura, velan por el bienestar de la comunidad universitaria, garantizando espacios e instalaciones acordes a cada una de las labores que al interior de esta se desarrollan; adicionalmente, el presente proceso de selección se realiza atendiendo los requerimientos efectuados por las dependencias administrativas y académicas,

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

con el fin de cumplir de mejor manera con su objeto misional, en donde la Universidad necesita garantizar el bienestar, la tranquilidad y la protección del estudiantado y demás miembros de la comunidad académica y administrativa, salvaguardando y custodiando los bienes muebles e inmuebles de su propiedad.

Por lo expuesto, es necesario contar con el servicio de vigilancia de forma rutinaria y permanente a los bienes muebles e inmuebles que posee, tendientes a prevenir o detener perturbaciones a la seguridad y tranquilidad individual en lo relacionado con la vida y los bienes propios de terceros y la utilización de equipos de vigilancia y seguridad privada, blindajes y transportes con este mismo fin.

Se pretende adelantar el proceso de selección para **CONTRATAR EL SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA**, para cada una de las sedes de la Universidad Distrital o de los que llegare a ser responsable.

Por consiguiente, para llevar a cabo la etapa precontractual dentro del presente proceso, se tendrá en cuenta:

En primer lugar, las modalidades de contratación que se encuentran establecidas por el Consejo Superior Universitario en el Acuerdo 003 de 2015 relacionado con el “Estatuto de Contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”, que en su artículo 16 son:

**“Artículo 16°. CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN.**

*Son bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definido. Para la adquisición de este tipo de bienes y servicios, en cuantías que superen los cien (100) Salarios Mínimos Legales Vigentes, el Ordenador del Gasto deberá acudir a los siguientes mecanismos dispuestos en la ley 1150 de 2007, reglamentada por el Decreto 1510 de 2013:*

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



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

(...)”

Por lo que, el Acuerdo 003 de 2015 está soportado en la Ley 1150 de 2007, mediante la cual el Gobierno Nacional estableció el proceso de selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas Uniformes, de acuerdo con el numeral 2 del artículo 2, así:

**“LEY 1150 DE 2007**

*“Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y*

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

sedictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”

(...)

### TITULO I.

#### DE LA EFICIENCIA Y DE LA TRANSPARENCIA. ARTÍCULO 2º. DE LAS



#### MODALIDADES DE SELECCIÓN

(...) Establece el “numeral 2 Selección Abreviada (...) en su literal a) “la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos. Para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos; (...)”

En segundo lugar, en el Plan Anual de Adquisiciones 2023 y se aprueba el rubro de Servicios de Protección (Guardas de Seguridad), se recibe una asignación presupuestal de **NUEVE MIL NOVECIENTOS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS (9.900.559.334)** con IVA incluido, los cuales permiten ejecutar el contrato por un período de seis (06) meses y tres (03) días, comprendidos entre el 13 de mayo de 2024 al 15 de noviembre de 2024. En cuanto a los costos y cálculos establecidos por tipo de servicio, sus tarifas y para garantizar la prestación del Servicio Integral de Vigilancia y Seguridad Privada en la vigencia 2024, se requieren 172 servicios. Dadas las necesidades, es de mencionar que mediante la Resolución No. 053 del 24 de octubre de 2023, se establecieron los periodos vacacionales entre junio 14/2024 a agosto 04/2024 y diciembre 15/2024 a enero 31/2025, es así que para periodos vacacionales se requieren 119 servicios operacionales.

### 3. RAZONES DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

Objeto	Contrato Vigente		Oportunidad		
	Sí	No	Fecha de inicio	Fecha Final	Plazo máximo inicio de nuevo contrato
Prestación del servicio integral de vigilancia y seguridad privada de bienes e instalaciones, salvaguardando y custodiando los bienes muebles e inmuebles de su propiedad, así como los de terceros que se encuentren al interior de sus instalaciones, mediante la modalidad fija y móvil, con y sin armas de fuego, con medios de apoyo humano, tecnológico y canino para las diferentes sedes de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, de acuerdo con las especificaciones previstas por la universidad y las demás características y condiciones presentadas en la propuesta.	X		17 de junio de 2023	12 de mayo de 2024	Trece (13) mayo

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

#### 4. EVALUACIÓN DE LOS POSIBLES RIESGOS

En previsión de la selección de un oferente que preste el servicio de vigilancia y seguridad privada, y dadas las posibles situaciones que puedan llegar a ocurrir en el desarrollo del contrato que se llegare a firmar, la Universidad Distrital Francisco José de Caldas establece los riesgos que con mayor fuerza se podrían llegar a presentar; con el objetivo de prevenir su ocurrencia y tomar las medidas preventivas necesarias para que el normal desarrollo de la relación contractual no se impacte.

##### 4.1 Riesgos previsible con cargo al oferente ganador:



Los generados por las siguientes situaciones:

- Atrasos y sobre costos en la entrega de los servicios, por imprevisión o mala planificación del oferente ganador respecto del control de inventarios, ocasionando un impacto en el costeo.
- La mala calidad de los servicios suministrados relacionados con los elementos tecnológicos.
- La ausencia de medidas de seguridad industrial aplicadas por el contratista ganador, que tiendan a ir en contravía de la conservación de las condiciones físicas y mentales de sus trabajadores, la comunidad universitaria, así como de terceras personas que activa o pasivamente tenga alguna relación.
- El incumplimiento de lo establecido en el pliego de condiciones, en la oferta presentada al cierre del proceso de selección, en el contrato que se derive del proceso de selección y de los posibles OTROS que de común acuerdo se pacten con la Universidad Distrital.
- La no observancia de los criterios ambientales aplicables a este tipo de contratación.
- Por pérdida de liquidez, se entiende la dificultad que puede experimentar el contratista en convertir un activo financiero en efectivo.
- Por inflación, se entiende al aumento generalizado del nivel de precios de bienes y servicios, ocasionado por la caída del poder adquisitivo del peso colombiano.

En el presente proceso de selección, se descarta el riesgo de diferencia en cambio, por cuanto no se adquieren bienes o servicios de origen extranjero, ni se genera el proceso de negociación en moneda extranjera.

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

- El incumplimiento de las obligaciones establecidas en los pliegos de condiciones y el contrato.
- El no pago de lo pactado en la forma y tiempo establecida, cualquiera que sea la modalidad de selección.
- La no ejecución del contrato en la forma debida y establecida en los pliegos de condiciones.
- La no comunicación permanente por parte del supervisor del contrato con el(os) oferente(s) ganador(es) del proceso de selección, que ocasione demoras y tropiezos en el desarrollo del contrato que se firmare.

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

- Cambiar las condiciones técnicas establecidas en los estudios previos y demás documentos que hagan parte integral del proceso de selección, y los elementos a suministrar por parte del contratista(s) ganador(es), sin comunicación y consultas previas al mismo.
- Cambios en la normatividad vigente.
- Incremento del Salario Mínimo Mensual Legal Vigente para el año 2024 aprobado por el Gobierno Nacional.

Entre los riesgos se encuentran aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio financiero del mismo y el riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable por un profesional de la actividad en condiciones normales.

#### 4.3 Riesgos imprevisibles:



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

- Cambios normativos y/o tributarios.
- Atrasos y sobre costos en la entrega de los servicios requeridos.
- Posible reducción y ajuste de la necesidad de los dispositivos (personal y medios tecnológicos) en sus diferentes sedes.

Es conveniente mencionar que ante los anteriores riesgos la Universidad Distrital debe exigir al proveedor del presente proceso de selección, las garantías contractuales necesarias para contrarrestar el impacto negativo que pueda ocasionarse a la Universidad.

#### 4.4 Otros riesgos que se consideran:

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

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

**TABLA N° 01. EVALUACIÓN DE LOS POSIBLES RIESGOS**

#### **4.4.1 RIESGOS OPERATIVOS:**

Los originados al interior de la Institución Educativa o dentro de la órbita de actuación del contratista, comprenden la ocurrencia de eventos ocasionados debido a fallas en los procesos, en la tecnología y en la actuación del personal, de acuerdo a lo que se expone a continuación:



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

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

- Incumplimiento de compromisos adquiridos por el contratista seleccionado con sus subcontratistas, suministradores de bienes y servicios.
- Incumplimiento de obligaciones laborales o de seguridad social por parte del contratista seleccionado en lo que concierne a sus trabajadores.
- Incumplimiento de la Universidad en los pagos.
- Retraso y/o errores en los pagos por parte de la Universidad al contratista.
- Enfermedad, muerte u ocurrencia de riesgos profesionales de los trabajadores del contratista seleccionado.
- Daños a bienes de la Universidad.
- Daños o lesiones a terceros.
- Retraso en el suministro de insumos, equipos y demás materiales.
- Responsabilidad de la firma contratista en la reposición y entrega del bien, luego de la investigación correspondiente por pérdida y/o hurto.

## **5. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO**

De acuerdo con las necesidades y los beneficios en costos que puede obtener la Universidad, a fin de adelantar el presente proceso de selección por Mercado de Compras Públicas a través de la Bolsa Mercantil de Colombia, ha sido el Comité Asesor de Contratación quien ha determinado la conveniencia de aplicar dicho modelo de contratación.

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

Con relación a los costos y las tarifas de los servicios, se encuentran reglamentados por la Circular Externa No. 20231300001105 del 30 de diciembre de 2023, de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, y el Decreto 4950 de 2007 modificado por el Decreto 1561 del 5 agosto de 2022, los cuales son aplicables a cada inicio de vigencia y para cualquier modelo de contratación estatal.

En la presente proyección de costos, se contemplaron los servicios de la vigencia 2024 y otros adicionales, para un total de 172 servicios en condiciones de ejecución normal del contrato y 119 servicios en periodos vacacionales. Es importante aclarar que, dentro de la mencionada proyección se encuentra incluido un servicio en el sector de Choachí, fuera de la ciudad de Bogotá D.C.

Los cálculos efectuados para el costo en el periodo 2024, se realizaron con los incrementos del personal requerido, en caso de presentar diferencias para dicha vigencia, serán convenidos los ajustes pertinentes de ley, por cuanto se procura presentar un estimado amplio, que garantice y evite un posible desfase de recursos, así pues, es viable dar cumplimiento al estimado.

### 5.1 ANÁLISIS DEL MERCADO

Como antecedente es conveniente mencionar las diversas modalidades de contratación que ha tenido la Universidad Distrital para adelantar el proceso de contratación que nos ocupa, que han sido:

1. Licitación pública
2. Mínima cuantía
3. Contratación directa
4. Concurso de merito

Ahora bien, en cumplimiento de las normas que rigen la contratación pública, se realizó la revisión y verificación del Acuerdo Marco de Precios de Colombia Compra Eficiente, a fin de analizar el proceso de selección más adecuado para el contratar el Servicio Integral de Vigilancia y Seguridad Privada, lo que permitió determinar que Colombia Compra Eficiente cuenta con el Acuerdo Marco de Precios CCE-283- AMP-2020 que tiene como fecha corte el 24 de febrero de 2023, y no registra un acuerdo que cumpla la totalidad de requerimientos, elementos y servicios que pretende contratar la Universidad Distrital.

De ahí que, la Bolsa Mercantil de Colombia S.A. – BMC, se encuentra legalmente constituida e inscrita en el Registro Nacional de Mercado de Valores, es vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, siendo la única sociedad que a la fecha se encuentra autorizada para desarrollar el objeto social propio de las bolsas de bienes y productos agropecuarios, agroindustriales, garantizando a quienes participan en los mercados condiciones de transparencia, honorabilidad y seguridad.

La Universidad Distrital en concordancia con el principio de transparencia, eficacia y efectividad, se acoge a implementar la selección abreviada, mediante la Bolsa Mercantil de Colombia, por cuanto le permite al Comité Asesor de Contratación de la Universidad, dar estricto cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 003 de 2015, por ser un servicio de características técnicas uniformes y de común utilización (Servicio de Vigilancia), en donde su operación a realizarse es a través de la Bolsa de Productos (Mercado de Compras Públicas), modelo que se ha venido implementando desde la vigencia 2015 hasta la fecha, y que ha garantizado un adecuado manejo de los recursos presupuestales, un



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

proceso transparente y objetivo, con disminución y ahorro en la proyección en costos para los medios tecnológicos; además ha minimizado el riesgo de posibles investigaciones a los altos directivos por parte de los entes de control interno y externo, así también los proveedores vinculados a la Bolsa Mercantil de Colombia, han pasado por un filtro financiero y jurídico que exige y garantiza el reglamento interno de la BMC.

La Bolsa Mercantil de Colombia, ha demostrado las ventajas para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes, siendo transparente, brindando seguridad, agilidad y eficacia, y está dirigido a obtener el mejor precio del mercado, situación favorable en las negociaciones, además, el proceso que adelanta la BMC, promueve un proceso ágil, transparente y seguro para las Entidades Públicas, y se realiza mediante el mecanismo público de puja.

Así pues, el proceso de contratación y los tiempos establecidos por la Bolsa Mercantil de Colombia, son los siguientes:



A continuación, se relacionan algunas de las entidades que han adquirido el servicio de vigilancia a través de Bolsa Mercantil de Colombia, durante la vigencia de 2023:

FECHA COMPRA	ENTIDAD	VALOR NEGOCIACIÓN
28/02/2023	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PUBLICOS	2.613.555.679,00
15/03/2023	TRANSMILENIO	36.985.985.087,29
2/03/2023	ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR	2.745.120.646,00
13/03/2023	ALCALDIA DE CARTAGENA	53.019.931.335,00
4/04/2023	DIRECCION GENERAL MARITIMA	2.874.313.553,91
27/04/2023	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACION COLOMBIA	9.967.100.203,17
26/04/2023	ALCALDIA DE BUCARAMANGA	4.765.025.876,00
16/05/2023	ALCALDIA DE GIRON	1.656.218.293,00



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

FECHA COMPRA	ENTIDAD	VALOR NEGOCIACIÓN
24/05/2023	SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	550.966.768,00
23/05/2023	RTVC	595.610.579
24/05/2023	ALCALDIA CHAPINERO	386.031.995
26/05/2023	INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL	519.064.822
8/06/2023	ALCALDIA DE USME	1.123.104.495
13/06/2023	UNIVERSIDAD DISTRITAL	10.631.748.228
13/03/2023	MINCOMERCIO	5.740.389.933
25/10/2023	BASE NAVAL ARC BOGOTA	612.832.445

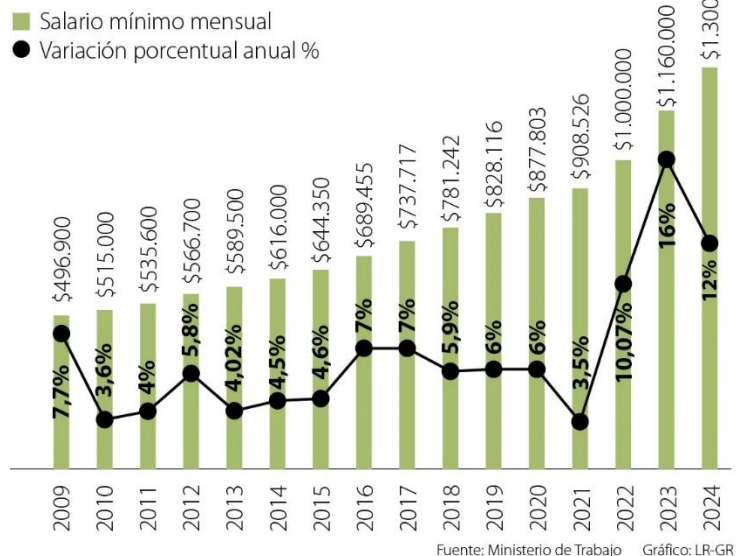
**TABLA N° 02 Procesos de Selección Abreviada – Mercado de Compras Públicas en vigilancia.**  
Fuente: Bolsa Mercantil de Colombia – 2024

## 5.2 SALARIO MÍNIMO MENSUAL LEGAL - VIGENCIA 2023

En los últimos diez (10) años el Salario Mínimo Mensual Legal Vigente en Colombia ha sido incrementado en promedio el 7,87%.

Por lo que, el Salario Mínimo Mensual Legal Vigente–SMMLV para el 2023, fue fijado en 1.300.000, lo que corresponde a un 12% de incremento respecto al SMMLV del año 2022.

### EVOLUCIÓN DEL SALARIO MÍNIMO EN COLOMBIA





HISTORICO INCREMENTO DE SMMLV		
AÑO	SALARIO MÍNIMO	INCREMENTO
2015	644.350	4,60%
2016	689.455	7,00%
2017	737.717	7,00%
2018	781.242	5,90%
2019	828.116	6,00%
2020	877.803	6,00%
2021	908.526	3,50%
2022	1.000.000	10,70%
2023	1.160.000	16,00%
2024	1.300.000	12,00%
<b>PROMEDIO</b>		<b>7,87%</b>

**TABLA N° 03 Incremento SMML**

## 5.3 ANALISIS DE LA OFERTA Y DEL SECTOR

### I. ANÁLISIS DE LA OFERTA:

La siguiente información fue consultada en la página de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, en donde se evidenció que en el 2023 hubo 733 empresas de vigilancia con armas y 41 empresas de vigilancia sin arma inscritas, así:

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



**FORMATO**  
**DISTRIBUCIÓN POR SERVICIOS**



MINISTERIO DE DEFENSA  
NACIONAL

**INFORME DE DISTRIBUCION NACIONAL DE LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA**

**SEDES PRINCIPALES**

SERVICIOS DE VIGILANCIA PRIVADA REMUNERADA Personas Jurídicas	Nº	% Servicios de Vigilancia Privada	% Total Servicios
EMPRESAS DE VIGILANCIA CON ARMAS	733	70,5%	4,3%
EMPRESAS DE VIGILANCIA SIN ARMAS	41	3,9%	0,2%
COOPERATIVAS CON ARMAS	45	4,3%	0,3%
TRANSPORTADORAS DE VALORES	9	0,9%	0,0%
ESCUELAS DE CAPACITACION	100	9,6%	0,6%
EMPRESAS ASESORAS	16	1,5%	0,1%
EMPRESAS BLINDADORAS	43	4,1%	0,3%
EMPRESAS ARRENDADORAS	53	5,1%	0,3%
<b>TOTAL VIGILANCIA PRIVADA REMUNERADA</b>	<b>1040</b>	<b>100,0%</b>	<b>6,2%</b>






Por otro lado, se realizó la búsqueda en el Directorio de Proveedores de la plataforma de SECOP II, en donde se consultó por el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) el código 92121500 y se encontraron 309 empresas de vigilancia inscritas.

**País**

 COLOMBIA 309

**Código UNSPSC**



 Servicios de guardias 309

	<b>360 SECURITY SOLUTIONS LTDA</b> Seguridad y protección personal COLOMBIA, Bogotá ★★★★★	0 Recomendación (es)
<a href="#">Recomendar</a>   <a href="#">Marcar como favorito</a>		
	<b>ACIMAD LTDA</b> Orden público y seguridad COLOMBIA, Bogotá ★★★★★	0 Recomendación (es)
<a href="#">Recomendar</a>   <a href="#">Marcar como favorito</a>		
	<b>AGROTECH</b> COLOMBIA, Itagui ★★★★★	2 Recomendación (es)
<a href="#">Recomendar</a>   <a href="#">Marcar como favorito</a>		
	<b>Alberto Alexis Palacio Mejia</b> COLOMBIA, Bogotá ★★★★★	0 Recomendación (es)
<a href="#">Recomendar</a>   <a href="#">Marcar como favorito</a>		
	<b>ATALAYA 1 SECURITY GROUP LTDA. EN REORGANIZACION</b>	0 Recomendación (es)
<a href="#">Recomendar</a>   <a href="#">Marcar como favorito</a>		

Se podría concluir que para el actual proceso de seguridad privada y vigilancia que se pretende adelantar, se encuentran en el mercado suficientes empresas que podrían cumplir exitosamente las actividades específicas en la ficha técnica y dar cumplimiento a lo pactado en el contrato.

## II. ANÁLISIS DE LA DEMANDA:

Se realiza una presentación de los procesos de contratación adelantados y suscritos por la Universidad



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

Distrital, direccionado por la Oficina de Infraestructura, asignado al rubro de servicios de protección (Guardas de Seguridad), que tal como se ha mencionado, desde el 2015 se ha realizado mediante la Bolsa Mercantil de Colombia:

AÑO	CONTRATO	NOMBRE CONTRATISTA	EMPRESA PRIVADA	OBJETO CONTRATO	FECHA INICIO	VALOR TOTAL CONTRATO	FECHA FINAL DE TERMINACION CONTRATO
2012	1025	UNIÓN TEMPORALES-004-2012	UNIÓN TEMPORAL ES-004-2012	Prestación el servicio integral de Vigilancia y Seguridad Privada de bienes e instalaciones, en la modalidad fija y móvil, con y sin armas de fuego, con medios de apoyo humano, tecnológicos y caninos para las diferentes Sedes de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, de acuerdo con las condiciones y especificaciones previstas en el presente pliego de condiciones.  Prestación del servicio integral de vigilancia y seguridad privada de bienes e instalaciones, salvaguardando y custodiando los bienes muebles e inmuebles de su propiedad, así como los de terceros que se encuentren al interior de sus instalaciones, mediante la modalidad fija y móvil, con y sin armas de fuego, con medios de apoyo humano, tecnológico y canino para las diferentes sedes de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, de acuerdo con las especificaciones previstas por la universidad y las demás características y condiciones presentadas en la propuesta.	18/09/2012	3.549.852.273	Julio 17 de 2013
2013	781	VIGILANCIA ACOSTALTA S.A.	VIGILANCIA ACOSTALTA S.A.		18/07/2013	7.730.492.394	Noviembre 29 de 2014
2014	990	VIGILANCIA ACOSTALTA S.A.	VIGILANCIA ACOSTALTA S.A.		30/11/2014	2.192.961.353	Abril 12 de 2015
2015	727	COMISIONISTAS AGROPECUARIO S S.A. - COMIAGRO S.A./EDGAR SERNA JARAMILLO	VIGIAS DE COLOMBIA S.A.S.		13/04/2015	6.882.096.305	Mayo 15 de 2016
2016	845	CORREAGRO S.A.	UNIÓN TEMPORAL CD/UD 2016		16/05/2016	6.265.044.536	Marzo 22 de 2017
2017	936	MIGUEL QUIJANO Y COMPAÑIA S.A.	UNIÓN TEMPORAL SNTAFEREÑA - SUPERIOR		23/03/2017	8.940.489.286	Abril 02 de 2018
2018	1074	COMFINAGROS S.A.	COOVIAMC.T.A.		3/04/2018	7.829.971.087	Marzo 07 de 2019
2019	909	CORREAGRO S.A.	SEGURIDAD SUPERIOR LTDA.		8/03/2019	10.620.549.868	Marzo 21 de 2020
2020	909-1	CORREAGRO S.A.	UNIÓN TEMPORAL SEANDI		22/03/2020	9.854.747.643	Mayo 07/2021
2021	1216	CONFINAGRO S.A.	UNIÓN TEMPORAL 444		01/07/2021	8.741.196.547	Mayo 20/2022
2022	1054	COMIAGRO S.A.	UNIÓN TEMPORAL UNIVERSIDAD 2022		20/05/2022	14.998.542.847	Junio 11/2023
2023	1265	CORREAGRO S.A.	UNIÓN TEMPORAL SEGURIDAD DISTRITAL		17/06/2023	16.327.524.340	Mayo 12/2024

**TABLA No 04 DE ANÁLISIS DEL MERCADO – DEMANDA – HISTÓRICO DE LA ENTIDAD**

Respecto del análisis del mercado, se presentan las entidades que también han adquirido el servicio de seguridad y vigilancia privada, por SECOP II:

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

ITEM	AÑO	NO CONTRATO	OBJETO	PLAZO DE EJECUCION	VALOR	ENTIDAD	BUENAS PRACTICAS
1	2022	CB-LP- 001-2022	Prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada con recursos humanos, técnicos y logísticos para mantener la seguridad de los bienes muebles e inmuebles de la Contraloría de Bogotá D.C., en todas sus sedes, y sobre todo los que legalmente es y/o llegará a ser responsable.	10 meses	1.230.000.000	Contraloría de Bogotá D.C.	Los procesos se han adelantado por Licitación Pública y Selección Abreviada Los plazos de ejecución se encuentran entre los 7 y 12 meses Se tuvo en cuenta la normatividad aplicable
2	2022	0074- ARC- CBNL06-2022	Prestación del servicio de seguridad y vigilancia para la Armada de Colombia en la guarnición de Cundinamarca, de acuerdo a las especificaciones técnicas descritas en el anexo "a"	7 meses	525.632.567	Armada nacional base naval n o . 6 ARC BOGOTÁ	Los procesos se han adelantado por Licitación Pública y Selección Abreviada Los plazos de ejecución se encuentran entre los 7 y 12 meses Se tuvo en cuenta la normatividad aplicable
3	2022	COT-67-2022	Prestar servicios de vigilancia y seguridad privada para los grupos de interés, bienes muebles e inmuebles, de toda la infraestructura que compone la Terminal de Transporte S.A. y las áreas administradas por esta.	12 meses	8.562.362.679	Terminal de transporte S. A	Los procesos se han adelantado por Licitación Pública y Selección Abreviada Los plazos de ejecución se encuentran entre los 7 y 12 meses Se tuvo en cuenta la normatividad aplicable
4	2023	CMM-2023-000001	Suministrar el servicio logístico de seguridad para las sedes de la universidad nacional abierta y a distancia UNAD a nivel nacional, de conformidad con la salvaguarda de los activos a cargo y de propiedad de la institución de conformidad con los presentes términos de referencia de la invitación pública no 1 de 2023 y con la propuesta presentada	12 meses	21.658.334.838	Universidad Nacional Abierta Y A Distancia - UNAD	Los procesos se han adelantado por Licitación Pública y Selección Abreviada Los plazos de ejecución se encuentran entre los 7 y 12 meses Se tuvo en cuenta la normatividad aplicable



**Tabla N° 05 ANÁLISIS DEL MERCADO – DEMANDA – OTRAS ENTIDADES Y/O EMPRESAS**

### III. COSTOS GENERADOS POR MEDIOS TECNOLÓGICOS / COMISIONES

Dentro de los contratos anteriores entre las vigencias 2012 – 2023, se hace necesario registrar los costos asumidos por licitación pública en medios tecnológicos y Bolsa Mercantil de Colombia en medios tecnológicos y pago por comisiones, el cual corresponde a:

HISTÓRICO DE APLICACIÓN COMISIONES y MEDIOS TECNOLÓGICOS							
VIGENCIA		COSTOS POR COMISIONES GENERADAS				PAGADO	
AÑO	PERÍODO	ACEPTACIÓN CyL	REGISTRO	COMISIÓN	% Comisión	Medios Tecnol.	TOTAL VIGENCIA
2012	10 meses	\$ 0	\$ 0	\$ 0	0	\$ 63.880.900	\$ 63.880.900
2013	16 meses/12 días	\$ 0	\$ 0	\$ 0	0	\$ 91.636.000	\$ 91.636.000
2014	4 meses/13 días	\$ 0	\$ 0	\$ 0	0	\$ 132.000	\$ 132.000
2015	13 meses/3 días	\$ 5.183.042	\$ 7.404.346	\$ 11.535.231	0,467369	\$ 12.599.000	\$ 36.721.619
2016	10 meses/7 días	\$ 13.979.581	\$ 19.970.862	\$ 9.452.860	0,142000	\$ 1	\$ 43.403.304
2017	12 meses/10 días	\$ 19.891.858	\$ 28.338.256	\$ 32.802.435	0,347260	\$ 1	\$ 81.032.550
2018	11 meses/5 días	\$ 18.947.418	\$ 27.067.773	\$ 57.897.896	0,641700	\$ 1	\$ 103.913.088
2019	12 meses/14 días	\$ 18.427.049	\$ 26.324.388	\$ 17.154.704	0,195500	\$ 1	\$ 61.906.142
2020	13 meses/16 días	\$ 24.032.765	\$ 34.332.555	\$ 11.899.653	0,103980	\$ 1	\$ 70.264.974
2021	10 meses/19 días	\$ 21.294.423	\$ 30.420.638	\$ 6.489.729	0,064000	\$ 1	\$ 58.204.791
2022	12 meses/21 días	\$ 30.694.071	\$ 43.848.728	\$ 13.365.075	0,091440	\$ 1	\$ 87.907.875
2023	10 meses/26 días	\$ 39.780.082	\$ 56.828.754	\$ 30.308.633	0,160000	\$ 194.056.782	\$ 320.974.251
PROYECCIÓN COSTOS POR COMISIÓN y MEDIOS TECNOLÓGICOS - BMC							
AÑO	PERÍODO	ACEPTACIÓN CyL	REGISTRO	COMISIÓN / ESTAMPA	% Comisión	Medios Tecnol.	TOTAL
2024	6 meses/3 días	\$ 23.327.696	\$ 33.325.280	\$ 22.216.887	0,200000	\$ 1	\$ 78.869.864

**Tabla N° 06 Costos por comisiones y medios tecnológicos Convocatoria Pública vs Bolsa Mercantil de Colombia Fuente: Oficina de Infraestructura**

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

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

Con lo anterior, no es posible hablar de un detrimento patrimonial con el mecanismo de Mercado por Compras Públicas en la Bolsa Mercantil de Colombia, toda vez que los recursos que se tienen disponibles en cuanto a servicios operativos, no representan diferencia de costos o ahorro alguno, dado que se tienen reglamentados por las tarifas de la Superintendencia y Vigilancia Privada mediante la Circular Externa No. 20231300001105 del 29 de diciembre de 2023, sea cualquiera la modalidad de contratación.



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

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

Los procesos adelantados por Bolsa Mercantil de Colombia, le permite a la Universidad presentar un proceso por menor precio en medios tecnológicos y lograr ahorro, situación que se evidencia en la **Tabla N° 06**, en donde los recursos exigidos en esta modalidad hasta el año 2022, terminen en 1, dejando un diferencial de ahorro, y cuyo recurso viene a cubrir las condiciones estructuradas de costos por comisión.

Aunado a los diferentes beneficios de adelantar el proceso de selección por Bolsa Mercantil de Colombia, se suman los tiempos para realizar el proceso de adjudicación; el apoyo y orientación por parte de personal especializado en materia de seguridad y procesos estatales y confiabilidad en el proceso, dado que no permite conocer a los comitentes vendedores (contratista), por cuanto se está representado por un

comisionista, lo que hace transparente y objetivo el proceso; las múltiples disposiciones de tiempo y reuniones complejas a posibles respuestas por observaciones a que se ve expuesto el Comité Asesor de Contratación, lo que permite dejar en un tercero (BMC) desarrollar el proceso y adjudicarlo; se minimiza el riesgo de posibles observaciones y hallazgos por parte de los entes de control y contratistas dentro del proceso de adjudicación; evita que los altos directivos sean expuestos a asumir responsabilidades colectivas/individuales dentro del proceso.

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

#### IV. CONDICIONES GENERALES DEL SECTOR

##### SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

El sector de vigilancia y seguridad privada comprende una variedad de servicios de vigilancia entre ellos: instalación e incorporación de herramientas tecnológicas de equipos para vigilancia y seguridad privada, el monitoreo, el patrullaje, entre otros, por lo que este sector ha venido experimentando una creciente especialización y sofisticación en sus servicios, por lo que la normatividad debe adecuarse constantemente para mitigar riesgos y proveer una correcta prestación del servicio.

Así pues, el Servicio Integral de Vigilancia y Seguridad Privada, que pretende la Universidad Distrital Francisco José de Caldas es servicios relacionados con arma, sin arma y con medios tecnológicos que garanticen la protección y custodia de las personas y los bienes muebles e inmuebles, con el objetivo de prevenir y detener perturbaciones a la seguridad y tranquilidad individual de las personas que se encuentran dentro de las sedes de la Institución, al igual que los bienes propios y de terceros.

Es conveniente mencionar que de acuerdo con el Decreto 2355 de 2006, la Superintendencia de vigilancia y seguridad privada, es un organismo de orden nacional, de carácter técnico, adscrito al ministerio de defensa nacional, con autonomía administrativa y financiera que le corresponde ejercer control, inspección y vigilancia sobre la industria y los servicios de vigilancia y seguridad privada.

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



En el Ranking Digital de Mercados se pudo identificar que actualmente lideran el sector las empresas Securitas Colombia, Novasep, Prosegur, Seguridad Superior, Siete24, Miro Seguridad.

La prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada es conveniente para disminuir y prevenir acciones que afecten o puedan afectar la vida y/o la integridad personal de la comunidad académica y administrativa, protege los bienes de la Institución Educativa, así como de los particulares y usuarios, que se encuentren en sus sedes.

Actualmente se contratan los Servicios Integrales de Vigilancia y Seguridad Privada, por cuanto es un servicio ampliamente demandado y suele contratarse por diferentes entidades del sector público y privado, para el caso de las entidades públicas se contrata por diferentes modalidades de selección y el plazo es establecido según las necesidades de las entidades, se determina directamente con el presupuesto del contrato; en lo referente a la forma de pago del valor de la ejecución del contrato, se pacta cobrarlos en pagos parciales, previa radicación de los documentos exigidos para tal fin.

Los contratos se efectúan bajo la tipología de prestación de servicios para las entidades públicas, en donde predominan empresas nacionales colombianas como participantes y contratistas ganadores en



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

los procesos. Los proponentes recurren en la mayoría de los casos a la figura de consorcio o unión temporal para este tipo de procesos.

## 6. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO

### 6.1 VALOR TOTAL ESTIMADO SEGÚN ESTUDIO DE MERCADO

El valor del contrato tiene una proyección a seis (06) meses tres (03) días por **NUEVE MIL NOVECIENTOS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS (9.900.559.334)** con IVA incluido, en servicios operativos medios tecnológicos y comisiones para un proceso por Bolsa Mercantil, así:

COSTO SERVICIO	
SERVICIOS	\$ 9.512.173.769
EQUIPOS	\$ 309.515.702
COMISIÓN Y OTROS - BOLSA MERCANTIL	\$ 78.869.863
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 9.900.559.334</b>

Tabla N° 07 Presupuesto

### 6.2 VALOR ESTABLECIDO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

En el Plan Anual de Adquisiciones mediante resolución 005 de 2024 y sus modificaciones se presenta en el rubro de funcionamiento una asignación presupuestal disponible por un valor de **NUEVE MIL NOVECIENTOS ONCE MILLONES QUINIENTOS DOCE MIL DOSCIENTOS OCHENTA PESOS 9.911.512.280** incluido IVA.

## 7. MARCO LEGAL

### 7.1 NORMA(S) GENERAL(ES)

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

- Constitución Política de Colombia.
- **Decreto Ley 356 de 1994** - Estatuto de vigilancia y seguridad privada que contiene el marco legal que rige el sector /Reglamentado por el Decreto 2187 de 2001/Reglamentado Parcialmente por el Decreto 3222 de 2002
- **Ley 31 de 1993** - Por la cual se reviste al presidente de la República de facultades extraordinarias para dictar normas sobre armas, municiones y explosivos, y para reglamentar la vigilancia y seguridad privada.
- **Ley 1119 de 2006** – Por la cual se actualizan los registros y permisos vencidos para el control al porteo tenencia de las armas de fuego y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1539 de 2006** - Por medio de la cual se implementa el certificado de aptitud psicofísica para el porte y tenencia de armas de fuego y se dictan otras disposiciones. Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 2368 de 2012- Reglamentada parcialmente por el Decreto





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

Nacional 738 de 2013.

- **Decreto 2535 de 1993** - Por el cual se expiden normas y requisitos para la tenencia y el porte de armas, municiones, explosivos y sus accesorios, y demás normas concordantes.
- **Decreto 1979 de 2001** - Por el cual se expide el manual de uniformes y equipos para el personal de los servicios de vigilancia y seguridad privada.
- **Decreto 73 de 2002** - Por el cual se fijan las tarifas mínimas para el cobro de los servicios de vigilancia y seguridad privada.
- **Decreto 4950 de 2007** - Por el cual se fijan las tarifas mínimas para el cobro de los servicios de vigilancia y seguridad privada prestados por las empresas y/o cooperativas de vigilancia y seguridad privada.
- **Decreto 1794 de 2013** - Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1607 de 2012 por la cual se expiden normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones, especialmente lo regulado por el artículo 11 en cuanto a la base gravable especial para los servicios de vigilancia, autorizados por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
- **Decreto 1563 de 2022** – Por medio del cual se adiciona el Capítulo 5 al Libro 2, Parte 2 del Decreto 1070 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa sobre la clasificación y reglamentación del porte de las armas, municiones, elementos y dispositivos menos letales.
- **Decreto 1561 de 2022** - Por el cual se modifica la Sección 6 del Capítulo 1 del título 1 de la parte 6 del Libro 2 del Decreto 1070 de 2015 y se fijan las tarifas mínimas para el cobro de los servicios de vigilancia y seguridad privada prestados por las empresas y/o cooperativas de vigilancia y seguridad privada.
- **Ley 1920 de 2018** - Por la cual se dictan disposiciones relacionadas con las cooperativas especializadas de vigilancia y seguridad privada y se busca mejorar las condiciones en las que el personal operativo de vigilancia y seguridad privada presta el servicio de vigilancia y seguridad privada. Ley del Vigilante.
- **Decreto 1070 de 2015 y demás normas concordantes** - Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa.
- **Resolución No. 027** del 20 de diciembre de 2022: “Por medio de la cual se aprueba el Presupuesto de Rentas e Ingresos, Gastos e Inversiones de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas para la Vigencia 2023”.
- **Resolución No. 014 del 13 de enero de 2023** Por la cual se aprueba el Plan Anual de Adquisiciones de la Universidad Distrital vigencia 2023.
- **Circular Externa No. 20221300000135** del 02 de mayo de 2022 - Por la cual se amplían los términos de los cursos de capacitación virtual para el personal operativo de los servicios de vigilancia y seguridad privada y se imparten otras instrucciones.

## 7.2 NORMA(S) ESPECÍFICA(S)

- **Resolución No. 057 del 04 de octubre de 2022** Periodos vacacionales y académicos para el año 2023
- **Artículos 2.2.1.2.1.2.11. a 2.2.1.2.1.2.19** del Decreto 1082 de 2015.
- **Circular Externa N° 20204000000045** de marzo 06 de 2020, “Instrucciones para la aplicación del Decreto 2106 de 2019”.
- **Circular Externa N° 20201000000345** de agosto 24 de 2020, “Reporte y actualización permanente

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

deinformación en el módulo de armamento del aplicativo de reporte de novedades de los vigilados – **RENOVA**".

- **Circular Externa N° 20221300000105** de marzo 1 de 2022, "Ampliación de términos cursos de capacitación virtual para el personal operativo de los servicios de vigilancia y seguridad privada".
- **Circular Externa N° 20211300000025** de febrero 10 de 2021, "Lineamiento jurídico sobre el uso del polígrafo y la práctica de pruebas de poligrafía en vigilancia y seguridad privada".
- **Criterios ambientales** para los procesos de contratación del servicio de vigilancia por parte del Sistema de Gestión Ambiental de la Universidad vigentes.
- Protección de datos personales en sistemas de VIDEOVIGILANCIA, Superintendencia de Industria y Comercio.
- **Resolución No. 20224100029767** del 19 de abril de 2022 - "Por la cual se establecen las características y especificaciones de los uniformes y distintivos utilizados por el personal operativo de vigilancia y seguridad privada, se deroga parcialmente la Resolución 510 de 2004 y se dictan otras disposiciones"
- **Resolución No. 20174440098277** Por la cual se fijan criterios técnicos y jurídicos para la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada con la utilización del medio canino.
- **Circular Externa No. 20231300001105** del 29 de diciembre de 2023, Tarifas mínimas para la contratación del servicio de vigilancia y seguridad privada.

## 8. TIPO DE CONTRATO



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

## 9. SUPERVISOR DEL CONTRATO

El supervisor del contrato será: JULY PAOLA ALDANA BARAHONA  
**Cargo:** Jefe Oficina de Infraestructura  
**Teléfono:** 3239300 extensión 1607  
**Correo electrónico:** rfisicos@udistrital.edu.co  
**Contacto:** JULY PAOLA ALDANA BARAHONA  
**Teléfono del contacto:** 3239300 Ext. 1607  
**Correo electrónico del contacto:** [rfisicos@udistrital.edu.co](mailto:rfisicos@udistrital.edu.co)

## 10. TIPOS DE OFERTAS

Tipo	Descripción	Selección
Totales	Propuestas totales, en las que se involucran todos los elementos a contratar y se evidencia con un solo precio ofertado (incluido IVA).	X
Parciales	En las que se involucran algunos elementos de la totalidad requerida y se admite que los oferentes puedan ofertar solo algunos elementos con una oferta de precio parcial (el IVA se puede discriminar o incluir en el precio ofertado). Recuerde que, si se aceptan las ofertas parciales, se pueden efectuar adjudicaciones parciales.	

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b> <b>SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y</b> <b>SERVICIOS</b>	Código: GC-PR-003- FR-008	 <b>SIGUD</b> <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	
Por Soluciones Integrales	Debe involucrar la totalidad de los elementos que se necesitan y se incluyen en ella.		
Por precios unitarios	La adjudicación sería parcial dado que se adjudicaría cada uno de los ítems solicitados, a los oferentes que realicen la mejor oferta que normalmente es el menor precio.		
Otra	Describala:		

## 11. PLAZO DEL CONTRATO

<b>El tiempo para realizar la actividad contratada:</b>	<b>Meses</b>	<b>6</b>	<b>Días</b>	<b>03</b>
<b>El tiempo para liquidar el contrato:</b>	<b>Meses</b>	<b>4</b>	<b>Días</b>	<b>0</b>
<b>Total</b>	<b>Meses</b>	<b>10</b>	<b>Días</b>	<b>03</b>
El plazo de ejecución del contrato será de seis (06) meses y tres (03) días o hasta agotar registro presupuestal, lo que primero ocurra, contados a partir de la firma del Acta de Inicio, previo registro presupuestal y aprobación de la garantía única y demás requisitos establecidos.				

## VALOR Y FORMA DE PAGO

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



## 12. REGLAMENTO PARA SU DESEMBOLSO Y MANEJO

El comitente comprador, pagará a través del Sistema de Compensación, Liquidación y Administración de Garantías de la Bolsa Mercantil de Colombia S.A., dentro de los 30 días hábiles siguientes a la radicación de la documentación, el valor del servicio en moneda legal Colombiana, en pagos sucesivos, mes vencido, por valor de los servicios efectivamente recibidos, conforme a las actas de balance de ejecución parcial a suscribirse entre las partes, las tarifas ofrecidas por el comitente vendedor y hasta el monto de los recursos correspondientes a la vigencia, lo anterior previa presentación de la cuenta de cobro o factura, certificación de cumplimiento a satisfacción por parte del supervisor de la negociación designado por el comitente comprador

y presentación de los documentos con los que se acredite el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Integral en Salud y parafiscales del comitente vendedor, este último cuando corresponda.

El supervisor designado por el comitente comprador, deberá radicar los documentos a través del correo electrónico [rfisicos@udistrital.edu.co](mailto:rfisicos@udistrital.edu.co) dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la misma ante el ordenador del gasto, para proceder con el inicio del pago, en los términos que se indican a continuación.

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

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

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



1. Informe mensual respectivo sobre la ejecución de la negociación por el comisionista comprador.
2. Informe de gestión mensual por parte del comitente vendedor.
3. Factura con el cumplimiento de los requisitos legales; soportes resumen discriminando los servicios por Sede y costos al detalle.
4. Certificado de cumplimiento o recibo a satisfacción mensual por parte del comisionista comprador.
5. Certificación de paz y salvo de las obligaciones parafiscales y de seguridad social por el comitente vendedor; planilla de pago en aportes detallada del comitente vendedor.
6. Certificación de paz y salvo de las obligaciones parafiscales y de seguridad social por el comisionista comprador; planilla de pago en aportes detallada del comisionista comprador.
7. Copia de Cámara de Comercio con vigencia no mayor a 90 días, tanto para comisionista comprador como comitente vendedor.
8. Copia del RUT del con vigencia no mayor a 90 días, tanto para comisionista comprador como comitente vendedor.
9. Anexo a la factura con los servicios prestados y causados, sistema biométrico mensual, planillas manuales de supervisión diligenciadas, las planillas de programación de turnos (Excel) y copia de los comprobantes de nómina del mes de todo el personal (desprendibles y certificados de pago por nómina).
10. Los demás documentos que la supervisión requiera y que la ley indique.

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

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

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

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

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

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

### 13. GARANTÍAS Y AMPAROS EXIGIBLES

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

#### 14.1 JUSTIFICACIÓN DE LAS GARANTÍAS Y AMPAROS EXIGIBLES

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



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

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

#### **PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES LEGALES, E INDEMNIZACIONES LABORALES:**

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

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

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

la rueda de negociación.



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

#### 14. REQUISITOS PARA EVALUAR Y COMPARAR PROPUESTAS

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

#### 15. DOCUMENTOS TÉCNICOS PROPUESTOS

<b>Certificaciones Contractuales</b>		<b>Selección</b>
Tipo de experiencia a solicitar	General	
	Específica	<b>X</b>
Número máximo de certificaciones a solicitar para experiencia general:		
Número máximo de certificaciones a solicitar para experiencia específica:		<b>4</b>
<b>Marcas</b>		<b>Selección</b>
Por razones de compatibilidad de bienes y servicios anteriormente comprados para evitar malos funcionamientos		
Por razones de hacer efectiva una garantía, se deba contratar con la marca inicialmente adquirida		

	<b>ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b> <b>SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Código: GC-PR-003-FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	
Se presenta la posibilidad de obtener un producto que tenga iguales características técnicas enmarcas diferentes. En este caso se deben relacionar un mínimo de marcas con características similares		<b>X</b>	
Otras Razones. Establezca:			

### 15.1 CONDICIONES JURÍDICAS PREVIAS

#### Certificado de Existencia y de Representación Legal:

El comitente vendedor acreditará que es persona jurídica con una constitución no inferior a 25 años, acreditado con el certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio o autoridad competente, debidamente renovado y con fecha **no superior a treinta (30) días calendario** anteriores a la entrega de la documentación, de conformidad con la normatividad vigente, a fin de que se certifique su existencia y representación legal; que su duración o vigencia de la sociedad no será inferior al término de ejecución de la operación y un (1) año más y que tiene por objeto social entre otros, prestar el servicio de vigilancia y seguridad privada, o que en general, sea suficiente para ejecutar la actividad que se desarrollará. De acuerdo a lo anterior deberá cumplir con lo siguiente:

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

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

En caso de que el valor de la negociación supere el monto de la autorización prevista en los estatutos, y para que el representante legal pueda presentar las condiciones previas a la celebración de la negociación, anexará el respectivo documento donde se le faculte para contratar mínimo, por el valor



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

propuesto.

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

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

**Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía del comitente vendedor:**



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

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

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

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

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

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

#### **Certificación de antecedentes fiscales:**

No podrán aparecer reportados en el Boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República, de conformidad con lo exigido por el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, para lo cual, deberá allegar el certificado que en tal sentido expida la Contraloría General de la República, correspondiente al comitente vendedor (persona natural) o el representante legal y la persona jurídica (personas jurídicas), nosuperior a **quince (15) días calendario** anteriores a la entrega de la documentación.

#### **Certificado o consulta de antecedentes disciplinarios:**

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

#### **Antecedentes Judiciales:**

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

#### **Certificación de no encontrarse incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar conEntidades Estatales:**

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



#### **Registro Único Tributario:**

Documento de inscripción en el Registro Único Tributario, expedido por la Dirección de Impuestos y AduanasNacionales – DIAN –, con fecha de impresión no superior a **treinta (30) días calendario** anteriores a la entrega de la documentación.

**NOTA:** Para el caso de Consorcios o Uniones temporales, si es adjudicada la negociación, deberá presentar el Registro Único Tributario actualizado para la vigencia 2022 y/o 2023

#### **Registro Único de Proponentes:**

Allegar Registro Único de Proponentes RUP vigente y en firme para la fecha de presentación de documentos,expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición **no mayor a treinta (30)**

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

**días calendario** anteriores a la fecha de entrega de la documentación. Para tales efectos, deberá constar su inscripción y clasificación en las siguientes clasificaciones:

Clasificación UNSPSC	Segmento		Familia		Clase		Producto	
92121504	92	Servicios de Defensa Nacional, Orden Público, Seguridad y Vigilancia	12	Seguridad Protección Personal	15	Servicios Guardias	04	Servicios Guardas Seguridad
92121503	92	Servicios de Defensa Nacional, Orden Público, Seguridad y Vigilancia	12	Seguridad protección Personal	15	Servicios Guardias	03	Alquiler de perros guardianes
92121701	92	Servicios de Defensa Nacional, Orden Público, Seguridad y Vigilancia	12	Seguridad Protección Personal	17	Servicios sistemas seguridad	01	Vigilancia mantenimiento Monitoreo alarmas
81111809	81	Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología.	11	Servicios Informáticos	18	Servicios de sistemas y administración de componentes de sistemas	09	Servicio de instalación de sistemas

Tabla N° 08 Clasificación UNSPSC en Colombia

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

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

**Pacto por la Transparencia:**

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



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

**15.2 CONDICIONES FINANCIERAS PREVIAS**

Se verificará la capacidad financiera de los comitentes vendedores, a partir de su información financiera contenida en el Registro Único de Proponentes, información con fecha de corte a 31 de diciembre de 2022 y/o 2023 debidamente renovado y en firme.

**Indicadores de capacidad financiera**

Teniendo en cuenta los resultados estadísticos planteados dentro de los procesos anteriores a esta vigencia por parte de la Universidad, al igual que el objeto del contrato, su valor, complejidad, plazo, forma de pago y el riesgo asociado al proceso de contratación, y la pertinencia de estimular la libre

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

competencia y pluralidad de oferentes en el sector, se proponen los siguientes indicadores financieros como requisitos habilitantes a evaluar:

Indicador	Índice requerido
Liquidez	Mayor o Igual a 3,0
Endeudamiento	Menor o igual a 40%
Patrimonio	Mayor o igual a 70% del P. O.
Capital de Trabajo	Mayor o igual a 70 % del P. O.

**Dónde:**

Liquidez = Activo corriente / Pasivo Corriente  
Endeudamiento = Pasivo Total / Activo Total  
Patrimonio = Activo - Pasivo

Capital de Trabajo = Activo Corriente – Pasivo Corriente  
PO = Presupuesto Oficial

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

**NOTA:** Se aclara que, en el caso de Consorcio o Uniones Temporales, los indicadores de liquidez, se calculara en atención a la siguiente formula dada por Colombia Compra Eficiente:



$$(iii) \text{ Indicador} = \frac{\left( \sum_{i=1}^n \text{Componente 1 del indicador}_i \right)}{\left( \sum_{i=1}^n \text{Componente 2 del indicador}_i \right)}$$

Patrimonio y capital de trabajo, se calculará en atención a la siguiente formula dada por Colombia Compra Eficiente:

$$(i) \text{ Indicador en valor absoluto} = \sum_{i=1}^n \text{Indicador}_i$$

Con relación al indicador de endeudamiento, cada uno de los miembros debe dar cumplimiento de manera individual.

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

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

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

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

Al proponente que presente un Índice de Liquidez **igual o mayor a 3,0**

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

ACT. CTE	PAS. CTE	IL > 3,0
----------	----------	----------

**b. NIVEL DE ENDEUDAMIENTO TOTAL: (NET):**

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

Al proponente que presente un Nivel de Endeudamiento **igual o menor al 40%** de deuda.

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

PASIVO TOTAL	ACTIVO TOTAL	NET ≤ 40%
--------------	--------------	-----------

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

**c. PATRIMONIO:**

PATRIMONIO = ACTIVO TOTAL – PASIVO TOTAL



Al proponente que presente patrimonio **igual o mayor al 70%** del presupuesto oficial.

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

**d. CAPITAL DE TRABAJO:**

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

Este indicador representa la liquidez operativa del proponente, es decir el remanente del proponente

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

luego de liquidar sus activos corrientes (convertirlos en efectivo) y pagar el pasivo de corto plazo.

CT = ACTIVO CORRIENTE – PASIVO CORRIENTE

Al proponente que tenga un capital de trabajo **superior o igual al 70%** del presupuesto oficial.

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

### 15.3 CONDICIONES TÉCNICAS PREVIAS EXPERIENCIA ACREDITADA

El comitente vendedor deberá acreditar experiencia en la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada, mediante máximo (4) cuatro certificaciones de contratos **celebrados, ejecutados y terminados**, en las que, de forma general, se pueda constatar que hayan consistido en la **prestación del servicio integral de vigilancia y seguridad privada, de bienes e instalaciones, en la modalidad fija y móvil, con y sin armas de fuego, con medios de apoyo tecnológico, canino y servicio conexo de asesoría, consultoría e investigación.**



Dentro de las (4) cuatro certificaciones como máximo, por lo menos una (1), debe evidenciar claramente que el contrato fue **celebrado, ejecutado y terminado**, con alguna Institución de Educación Superior con un valor ejecutado igual o superior al 35% del presupuesto oficial de la compra en SMMLV. Al igual, mínimo una (1) de las certificaciones presentadas, deben dar cumplimiento estricto y total a las condiciones de modalidad fija y móvil, con y sin armas, con medios de apoyo tecnológico, canino y servicio conexo de asesoría, consultoría e investigación. Para el caso de Uniones temporales o consorcios, cualquiera de los miembros y que, sumadas las certificaciones, debe dar cumplimiento a las consideraciones establecidas en el presente párrafo.

La sumatoria del valor de los contratos certificados debe ser igual o superior a **DOS (2) VECES EL PRESUPUESTO TOTAL DE LA NEGOCIACIÓN.**

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

Las certificaciones deben evidenciar como mínimo los siguientes datos:

- Nombre o razón social del contratante y NIT.
- Nombre o razón social del contratista y NIT.
- Objeto principal
- Valor del contrato en pesos.
- Fecha de iniciación. (dd/mm/aaaa)
- Fecha de terminación. (dd/mm/aaaa)
- Nombre, Firma y Cargo de quien expide la certificación.
- Fecha de expedición de la certificación.
- Porcentaje de participación, en caso de Consorcios, Uniones Temporales.

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

**NOTA 1:** Cada certificación deberá **VENIR RESPALDADA ESTRICTAMENTE POR REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES – RUP**, para lo cual, el comitente vendedor deberá entregar comunicación suscrita por su representante legal en el que indique los consecutivos del RUP con los que pretende acreditarla experiencia, información que deberá coincidir con la contenida en las certificaciones de experiencia.

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

### **REGISTRO UNICO PROPONENTES-RUP**

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto 019 de 2012 y lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, el comitente vendedor deberá contar con la experiencia requerida para este proceso de selección, registrada en el Registro único de Proponentes (RUP) y los contratos deberán cumplir con cada uno de los códigos de Clasificador de las Naciones Unidas en el tercer nivel.

### **EXPERIENCIA CERTIFICADA POR NEGOCIACIONES EN BOLSA**

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

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

### **LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO**

El comitente vendedor deberá allegar copia de la licencia de funcionamiento, expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, para **prestar el servicio de vigilancia y seguridad privada en las modalidades de vigilancia fija y móvil, con la utilización de armas de fuego, medios tecnológicos, canina y servicio conexo de asesoría, consultoría e investigación**, la cual deberá estar vigente a la fecha de presentación de documentos, con cobertura mínima al tiempo establecido de ejecución del servicio con domicilio principal en Bogotá D.C.

En caso de presentarse el hecho de no tener licencia de funcionamiento por no haberse renovado oportunamente, será causal de declaratoria de incumplimiento total de la operación y se procederá de acuerdo con lo establecido en los reglamentos de la Bolsa. De conformidad con lo previsto en el artículo 35 del Decreto 19 de 2012, en caso de que la licencia de funcionamiento se encuentre en trámite de renovación al momento de presentar los documentos, el comitente vendedor deberá presentar adicionalmente copia del radicado expedido por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y constancia de encontrarse en trámite.

Si el documento en cuestión es presentado por un Consorcio, Unión Temporal, **cada uno** de los



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

integrantes deberá anexar este documento y acogerse a las consideraciones anteriores.

### LICENCIA DE TELECOMUNICACIONES Y PERMISO PARA EL USO DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO

El comitente vendedor deberá anexar copia de la Resolución expedida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que lo autorice para operar en la jurisdicción del Distrito Capital, mediante la cual se otorga el permiso para la utilización de frecuencias radioeléctricas, la cual deberá estar vigente a la fecha de presentación de los documentos y durante la ejecución de la operación. Cuando se trate de consorcio o unión temporal, todos sus miembros deben dar cumplimiento y allegar dicha licencia de telecomunicaciones y permiso para el uso del espectro radioeléctrico. Así mismo, el cuadro de características técnicas de la Red y frecuencias autorizadas, donde al menos una red cuente con dos frecuencias autorizadas para operar en la jurisdicción del Distrito Capital.

En caso de que el permiso se encuentre en trámite de renovación al momento de presentar los documentos, el comitente vendedor deberá presentar el documento soporte expedido por la autoridad competente en los términos establecidos en el Decreto Ley 019 de 2012.

Si el documento en cuestión es presentado por un Consorcio, Unión Temporal, **cada uno** de los integrantes deberá anexar este documento y acogerse a las consideraciones anteriores.



El comitente vendedor deberá adicionalmente presentar el Registro TIC vigente expedido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que este contenga servicios incluidos de: Servicios de Valor Agregado y Telemáticos, Convencionales de Voz y/o Datos; Servicios de Valor Agregado: Monitoreo y Localización Automática – GPS. Con copia del contrato y certificado vigente con la empresa autorizada por la misma Entidad de Comunicaciones para prestar el servicio de comunicaciones móvil que se oferte.

Si el documento en cuestión es presentado por un Consorcio, Unión Temporal, **cada uno** de los integrantes deberá anexar este documento y acogerse a las consideraciones anteriores.

### RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE UNIFORMES Y DISTINTIVOS

El comitente vendedor deberá allegar copia de la Resolución por la cual, la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada le autoriza el uso de uniformes y distintivos, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1979 del 17 de septiembre de 2001 y la Resoluciones 510 de 2004, 2852 de 2006, y 5351 de 2007 de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, por medio de las cuales se establecen los diseños, colores, materiales, condiciones de uso y demás disposiciones de los uniformes y distintivos utilizados para el personal de vigilancia y seguridad privada, el comitente vendedor anexará copia de la Resolución por la cual la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada le autoriza el uso de uniformes y distintivos, para jornada diaria, overol y manejador canino. Si los documentos son presentados por un consorcio o unión temporal, **cada uno** de los integrantes deberá cumplir con el requisito señalado anteriormente.

Si el comitente vendedor ha solicitado ante la Superintendencia alguna modificación a sus informes y

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

distintivos, allegara además de la copia de la Resolución el respectivo documento con recibo de radicaciónante dicha Superintendencia. Si los documentos son presentados por un consorcio o unión temporal, cadauno de los integrantes deberá cumplir con el requisito señalado anteriormente.

### PERMISO DE TENENCIA DE ARMAS O PORTE DE ARMAS

Se deberá adjuntar copia legible del listado de armas único autorizado para efectos de tramites de revalidación, compras y cesiones de armas para personas jurídicas ante la supervigilancia a nombre del comitente vendedor expedido por el departamento de control comercio de armas, municiones y explosivosde las FF.MM. donde se pueda evidenciar la propiedad de todas y cada una de las armas solicitadas para laprestación del servicio, los que deben estar vigentes a la fecha de presentación de los documentos, a nombre del comitente vendedor y en los sitios donde se prestará el servicio, para la totalidad del armamento requerido.

Cuando se trate de consorcio o unión temporal, cada uno de los miembros del mismo, debe demostrar que cuenta con el mínimo de armas para la prestación del servicio, de acuerdo a su porcentaje de participación.

### CERTIFICACIÓN PARQUE AUTOMOTOR



El comitente vendedor deberá adjuntar pantallazo del RENOVA donde se pueda verificar que cuenta con el mínimo una (01) camioneta modelo igual o superior a 2020, cilindraje igual o superior a 2300 centímetros cúbicos para la prestación del servicio, registrado en el RENOVA para efectos de la supervisión y visitas de control a las distintas Sedes donde se presta el servicio, los cuales deberán estar registrados ante la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. Lo anterior conforme al Decreto - Ley 356 de 1994 “*Estatuto de Vigilancia y Seguridad Privada*”, el Decreto Reglamentario 2187 de 2001, el artículo 15 del Decreto 1979 de 2001 que regula lo relacionado con el equipo automotor y las demás normas que tengan concordancia sobre el tema. Los vehículos deben acreditar y contar con la documentación vigente correspondiente a: tarjeta de propiedad y/o contrato de leasing, SOAT y revisión tecno mecánica (si aplica).

### AUTORIZACIÓN DE HORAS EXTRAS EXPEDIDA POR EL MINISTERIO DE TRABAJO

El comitente vendedor deberá presentar copia de la Resolución expedida por el Ministerio de la Protección Social, por medio de la cual se autorizan y aprueban laborar horas extras a la empresa al personal de **vigilantes, supervisores, manejadores caninos y operadores de medios**, el cual debe estar vigente durante la ejecución de la operación. En caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los integrantes de estas personas conjuntas, deben allegar la copia de la resolución o acto administrativo, así como los permisos respectivos, de que trata este numeral.

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

En caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los integrantes de estas personas conjuntas,

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

debe allegar la copia de este documento.

### **CERTIFICACIÓN DE MECANISMO DE ATENCIÓN A LOS USUARIOS**

El comitente vendedor deberá emitir una certificación en la que se indique que la empresa cuenta y contará con un mecanismo de atención a los usuarios de manera oportuna, suministrando dirección y teléfono, de conformidad con la Circular Externa No. 20 de 2012 de la Supervigilancia y que el personal contará con el perfil requerido por el comitente comprador.

### **CERTIFICACIONES DE VINCULACIÓN A LA REDES DE APOYO Y SEGURIDAD**

El comitente vendedor deberá adjuntar certificación suscrita por su representante legal, con el compromiso de mantener la vinculación con la Red de Apoyo de la Policía Nacional, lo cual es requisito indispensable para las empresas de seguridad que están acreditadas ante la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

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

### **CERTIFICACIÓN DE SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA**

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

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



### **LICENCIA PARA UTILIZACIÓN DEL MEDIO CANINO**

El comitente vendedor deberá anexar la Licencia para la utilización de medio canino, expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, la cual deberá estar vigente en el momento de la presentación de los documentos y durante la ejecución del contrato de conformidad con el Decreto 2601 del 2003.

Cuando se trate de Consorcio o Unión Temporal, **todos** sus miembros del Consorcio o Unión Temporal deben dar cumplimiento a las exigencias dentro de lo consignado en el presente numeral, licencia para la utilización del medio canino.

### **RECURSO HUMANO DE APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO DE LA OPERACION**

Se hace necesario que para la debida prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada se cuente con personal de apoyo adicional no exclusivo en la ejecución del contrato y compra a realizar, de ahí se debe acreditar:

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

## 1. DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN

El proponente deberá acreditar que cuenta con Departamento de Supervisión, con mínimo cuatro (4) supervisores que sean como mínimo bachiller, con situación militar definido si aplica, examen psicofísico vigente, curso de manejo defensivo, competencia laboral atender clientes – SENA, debidamente acreditados de acuerdo con normatividad vigente, evaluadores en competencias laborales - SENA.

Este Departamento estará liderado por un Supervisor que debe cumplir con el siguiente perfil:



### 1.1. SUPEVISOR LIDER

- Profesional en áreas de la administración o del derecho con matrícula profesional vigente y especializado en gestión de seguridad y salud en el trabajo por Institución de Educación Superior.
- Formación como Auditor Sistemas de Gestión en la Norma 18788 acreditado por una entidad aprobada por la ONAC y/o Acreditadora
- Contar con Libreta Militar y situación militar definida.
- Certificado de aptitud psicofísica vigente y apto para el porte y tenencia de armas en atención a la LEY 1539 de 2012.
- Evaluador de competencias laborales vigente por el SENA.
- Competencia laboral en atender cliente de acuerdo con procedimiento de servicio vigente por el SENA
- Maestría en asesoría en áreas empresariales, por Institución de Educación Superior.
- Especialización en calidad de postgrado en Seguridad Social, por Institución de Educación Superior.
- Experiencia específica en el sector de la vigilancia y seguridad privada mínima de 9 años
- Vinculación mínima de 7 años con el oferente con pago de seguridad social y certificado laboral.
- Experiencia específica mínima de 5 años como Consultor vigente expedido por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
  - Diplomado en temas de protección de Derechos Humanos y en habilidades directivas y de liderazgo con una intensidad mínima de 90 horas cada uno, por Institución de Educación Superior.

## 2. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA Y COMUNICACIONES

El comitente vendedor participante debe contar con un Departamento de tecnología y Comunicaciones que este compuesto como mínimo por cinco (5) ingenieros en electrónica y/o comunicaciones y/o afines o similares, que tengan matrícula profesional vigente, dos (2) años de vinculación con el comitente vendedor demostrables con certificado laboral y planillas de seguridad social.

Adicional, que cuente dentro de su nómina del comitente vendedor, como mínimo dos (2) tecnólogos en electrónica y/o sistemas, acreditados ante la SuperVigilancia como operadores de Medios Tecnológicos, vinculación y experiencia mínima de dos (2) años, demostrable con planillas de seguridad

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

social y certificado laboral.

Este departamento debe contar con un director del equipo que debe reunir las siguientes condiciones:



- Profesional en Ingeniería Electrónica con tarjeta profesional o certificado de vigencia de la matrícula profesional, con especialización en Gerencia Estratégica por una Institución de Educación Superior
- Contar con Libreta Militar, si aplica.
- No contar con antecedentes judiciales, fiscales, disciplinarios y medidas correctivas.
- Contar con resolución vigente como Consultor vigente expedido por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
- Contar con experiencia como Consultor de más de diez (10) años acreditado con las resoluciones ante la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
- Experiencia específica en el cargo en el cargo como Director de Seguridad Electrónica y/o Director de Departamento de Tecnología de más de diez (10) años.
- Vinculación laboral con el comitente vendedor de más de diez (10) años acreditado con certificación laboral, contrato y pago de seguridad social de los últimos cinco (5) años.
- Acreditación como operador de Medios Tecnológico antes la SuperVigilancia, acreditado con el pantallazo correspondiente y credencial.
- Curso por escuelas de capacitación de vigilancia y seguridad privada y acreditación por el titular de la licencia de funcionamiento como Operador de Medios Tecnológicos.
- Formación como Auditor Sistemas de Gestión en la Norma 18788 acreditado por una entidad aprobada por la ONAC y/o Acreditadora.
- Competencia laboral en atender cliente de acuerdo con procedimiento de servicio vigente por el SENA
- Contar con maestría en Dirección de Empresas, acreditado por Institución de Educación Superior.
- Contar con certificación de capacitación y entrenamiento para trabajo en alturas.

Adicional se debe acreditar que se cuenta con un coordinador que tenga experiencia específica de dos (2) años, acreditado con pago de la seguridad social y certificado laboral, que cuenta con especialización en calidad de postgrado en Inteligencia Artificial, curso de formación en introducción a sistemas de automatización, competencia laboral en atender cliente de acuerdo con procedimiento de servicio vigente por el SENA, formación en controladores lógicos programables y acreditado como operador de medios tecnológicos ante la SuperVigilancia adjuntando el pantallazo y credencial correspondiente.

### **3. PROFESIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST**

El comitente vendedor participante, debe incluir un (1) Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo para los servicios que se prestarán, diferente al Representante Legal, principales, suplentes, gerentes y/o socios/accionistas o de más perfiles de la firma proponente o de las firmas que conformen el Consorcio o la Unión Temporal. Se requiere las siguientes especificaciones como condición técnica de participación, el cual deben ser presentadas y que corresponde a:

- Profesional en áreas administrativas con matrícula profesional vigente y Especialista en Alta Gerencia por Institución de Educación Superior.



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

- Auditor interno es seguridad vial ISO 39001 bajo el Decreto 1079 de 2015, debidamente acreditado por una Institución Superior y/o Entidad Acreditadora
- Diplomado en gestión del Riesgo Organizacional debidamente acreditado por una Institución Superior y/o Entidad Acreditadora
- Diplomado en Gerencia de la SST, debidamente acreditado por una Institución Superior y/o Entidad Acreditadora
- Ser mayor de edad, se acredita con cédula de ciudadanía
- No contar con antecedentes judiciales, fiscales, disciplinarios y medidas correctivas.
- Especialista en Salud Ocupacional y Riesgos laborales, debidamente acreditado por una Institución Superior.
- Formación como Auditor Sistemas de Gestión en la Norma 18788 acreditado por una entidad aprobada por la ONAC y/o Acreditadora.
- Certificado de formación en Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo con intensidad horaria de 50 horas.
- Auditor interno en Sistema de Gestión de la SST Decreto 1072 de 2015, debidamente acreditado por una Institución Acreditadora
- Auditor interno en implementación del sistema de gestión en SST y ambiente para contratistas, debidamente acreditado por una Institución Acreditadora
- Contar con resolución como Consultor vigente expedido por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
- Experiencia específica mínima de cinco (5) años verificada con la licencia de salud ocupacional vigente y vinculación mínima de tres (3) años con el oferente, comprobado con certificado laboral y planillas de seguridad social.
- Evaluador de competencias laborales vigente por el SENA.
- Competencia laboral en atender cliente de acuerdo con procedimiento de servicio vigente por el SENA

#### 4. LIDER DE DESARROLLO HUMANO

El comitente vendedor participante, debe incluir un (1) Profesional Líder de Desarrollo humano con vinculación con el comitente vendedor mínima de un año, para los servicios que se prestarán, diferente al Representante Legal, principales, suplentes, gerentes y/o socios/accionistas o de más perfiles de la firma proponente o de las firmas que conformen el Consorcio o la Unión Temporal. Se requiere las siguientes especificaciones como condición técnica de participación, el cual deben ser presentadas y que corresponde a:

- Profesional en áreas de la salud o del derecho con matrícula profesional vigente, con especialización en Psicología Clínica y de la Salud por Institución de Educación Superior.
- No contar con antecedentes judiciales, fiscales, disciplinarios y medidas correctivas.
- Competencia laboral en atender cliente de acuerdo con procedimiento de servicio vigente por el SENA
- Especialización en calidad de postgrado en Salud Ocupacional y Riesgos Laborales.
- Evaluador de competencias laborales vigente por el SENA
- Diplomado en Derecho Laboral
- Diplomado en factores psicosociales y trabajo sano

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

## 5. JEFE DE OPERACIONES DE LA NEGOCIACIÓN

Quien desempeñe el cargo del Jefe de Operaciones de la negociación, por parte de la compañía de vigilancia, deberá aportar sus respectivas credenciales de consultor, expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. La presente es condición dentro del perfil y experiencia del Jefe de Operaciones.

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

- Deberá ser Oficial Superior en retiro de las FFMM y/o Policía Nacional, acreditado con la hoja devida militar.
- Profesional con tarjeta profesional vigente, por Institución de Educación Superior.
- Postgrado en Administración de la Seguridad, por Institución de Educación Superior.
- Especialista en Gerencia, por Institución de Educación Superior.
- Contar con certificación de evaluador por competencias laborales del SENA vigente.
- Contar con resolución como Consultor vigente expedido por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
- Contar con experiencia como Consultor de más de doce (12) años ante la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
- Experiencia en los cargos operativos de dirección (Jefe de operaciones y/o coordinador de contratos) más de 12 años en empresas de vigilancia y seguridad privada y vinculación laboral con el comitente vendedor más de siete (7) años, verificable con planillas de pago de seguridad social y certificado laboral.
- No contar con antecedentes fiscales, penales y disciplinarios (adjuntar soportes de Personería Distrital, Policía Nacional, Contraloría y Procuraduría).
- Diplomado Estudios de Seguridad bajo estándares ISO31000.
- Formación en Salud Ocupacional por entidad educativa debidamente autorizada.
- Formación Sistemas de Gestión en la Norma 18788 acreditado por una entidad aprobada por la ONAC.
- Certificado de aptitud psicofísica para el porte y tenencia de armas en atención a la 1539 de 2012.
- Certificado de formación en Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo con intensidad horaria de 50 horas.
- Capacitación en Convivencia y Seguridad Ciudadana por la Policía Nacional.
- Capacitación como Brigadista y Primeros Auxilios no menor a 30 horas, acreditado por entidad competente (Defensa Civil, SENA o Cuerpo de Bomberos con personería Jurídica).

## 6. COORDINADOR DE OPERACIONES Y/O CONTRATOS





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

El comitente vendedor participante, debe incluir un (1) coordinador de operaciones y/o contratos para los servicios que se prestarán, diferente al Representante Legal, principales, suplentes, gerentes y/o socios/accionistas o de más perfiles de la firma proponente o de las firmas que conformen el Consorcio o la Unión Temporal. Se requiere las siguientes especificaciones como condición técnica de participación, el cual deben ser presentadas y que corresponde a:

- Profesional en carreras del derecho o administrativas, con tarjeta profesional vigente, por una institución de educación superior.
- Especialista en Administración de la Seguridad, por una Institución de Educación Superior.
- Formación como Auditor Sistemas de Gestión en la Norma 18788 acreditado por una entidad aprobada por la ONAC y/o Acreditadora.
- Operador de sistemas de Aeronaves no tripuladas – Operador UAS, - DRONE- acreditado por la Aeronáutica Civil y Certificado por una escuela de entrenamiento Aeronáutico.
- Resolución de Inclusión del Medio Tecnológico (DRONE), para el proponente o su integrante que lo acredite ante la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
- Certificado de aptitud psicofísica para el porte y tenencia de armas en atención a la 1539 de 2012.
- Contar con resolución como Consultor vigente expedido por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
- Contar con experiencia como Consultor igual o mayor a siete (7) años expedidos por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
- Certificado de formación en Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo con intensidad horaria de 50 horas.
- Formación de Promotor de Convivencia y Seguridad Ciudadana por la Policía Nacional no menor a 15 horas.
- Competencia laboral en atender cliente de acuerdo con procedimiento de servicio vigente por el SENA
- Competencia laboral en supervisar servicios de seguridad de acuerdo con normativa vigente por el SENA.
- Evaluador de competencias laborales vigente por el SENA.
- Diplomado en Gestión de Análisis e Inspección de Riesgos, con una duración mínima de 120 horas.
- Experiencia en los cargos operativos de dirección (Jefe de operaciones y/o coordinador de contratos) más de 15 años en empresas de vigilancia y seguridad privada y vinculación laboral con el comitente vendedor más de diez (10) años, verificable con planillas de pago de seguridad social y certificado laboral.

## 7. DEPARTAMENTO DE SERVICIO CANINO

El comitente vendedor participante, deberá acreditar un mínimo de veinte (20) manejadores caninos especializados en defensa controlada, debidamente acreditados por el titular de la licencia de funcionamiento y con experiencia específica mínima de dos (2) años, acreditados con pagos de seguridad social y certificado laboral.

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

### COPIA DE LA PÓLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL

Se deberá allegar copia legible de la póliza de seguro de responsabilidad civil extracontractual, que deben tener las empresas de vigilancia y seguridad privada conforme lo establece el Decreto Ley 356 de 1994, que ampare los riesgos de uso indebido de las armas de fuego u otros elementos de vigilancia, expedida por una compañía de seguros legalmente constituida la cual debe ser por un **valor igual o superior a 1.000 SMMLV**.

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

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

### 16. CONDICIONES ECONÓMICAS DE COSTOS

Teniendo en cuenta que la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, ha fijado las tarifas de los servicios para la vigencia 2023, la Universidad ha calculado el costo de los mismos y fijado el valor que pagará a las empresas, de acuerdo a los servicios requeridos por Sedes.



Las empresas que se presenten deberán ceñirse a estos valores y presentar su oferta basados en los mismos, previamente verificado y revisado por el comisionista comprador en representación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas; de igual forma, una vez adjudicado, el comitente vendedor debe presentar formalmente la propuesta económica con la que se presentó al inicio del proceso.

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

La oferta estará compuesta por la sumatoria del valor de los servicios calculado por la Universidad Distrital y el valor de los equipos (medios tecnológicos), al igual que la proyección de costos por comisiones. La Universidad Distrital ha proyectado el costo mínimo de los servicios requeridos incluido Medios Tecnológicos y comisiones por BMC en **NUEVE MIL NOVECIENTOS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS (9.900.559.334)** con IVA incluido.

#### 16.1 SERVICIOS PERÍODOS ACADÉMICO Y VACACIONAL 2024

#### SERVICIOS REQUERIDOS PERÍODO VACACIONAL DEL 14 DE JUNIO AL 04 DE AGOSTO DE 2024

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

**SERVICIOS REQUERIDOS PERÍODO VACACIONAL 2024**

TIPO DE SERVICIO	No SERVICIOS	DÍAS REQUERIDOS
12 HORAS DIURNAS CON ARMA (L-S) SIN FESTIVOS	1	24
12 HORAS DIURNAS SIN ARMA (L-S) SIN FESTIVOS	28	24
12 HORAS DIURNAS SIN ARMA (L-V) SIN FESTIVOS	1	20
16 HORAS DIURNAS SIN ARMA (L-S) SIN FESTIVOS	2	24
24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	62	30
24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE MEDIOS TECN.	6	30
24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE	2	30
24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	16	30
<b>MENSUAL VACACIONAL</b>		<b>118</b>

Tabla N° 09 Servicios Periodo Vacacional

**SERVICIOS REQUERIDOS PERÍODO ACADÉMICO 2024**



**SERVICIOS REQUERIDOS PERÍODO ACADÉMICO 2024**



TIPO DE SERVICIO	No SERVICIOS	DÍAS REQUERIDOS
12 HORAS DIURNAS CON ARMA (L-S) SIN FESTIVOS	1	24
12 HORAS DIURNAS SIN ARMA (L-S) SIN FESTIVOS	43	24
12 HORAS DIURNAS SIN ARMA (L-V) SIN FESTIVOS	1	20
16 HORAS DIURNAS SIN ARMA (L-S) SIN FESTIVOS	32	24
24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	68	30
24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE MEDIOS TECNOLÓGICOS	6	30
24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE	2	30
24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	18	30
<b>MENSUAL ACADÉMICO</b>		<b>171</b>

Tabla N° 10 Servicios Periodo Académico

**16.2 DISTRIBUCIÓN DETALLADA DE LOS SERVICIOS VACACIONALES Y ACADÉMICOS POR SEDE VACACIONAL**



<b>CONDICIONES PERIODO VACACIONAL</b>			
SEDE	TIPO DE SERVICIO	No DE SERVICIOS	TOTAL
PREDIO CHOACHÍ	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	1
PUBLICACIONES ALTERNATIVA	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	2
	12 HD CON ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	
VIVERO	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	3	10
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	0	
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	6	
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	1	

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		Código: GC-PR-003- FR-008	 <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos		Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual		Fecha de Aprobación: 05/03/2020	
SOTANOS	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	1	
	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	0		
ASAB PALACIO LA MERCED	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	2	7	
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	0		
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	3		
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	2		
CALLE 34	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	0	1	
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1		
LUIS A CALVO	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	1	
ASAB ARTES AUTONOMA	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	1	
ASAB ARTES HIUNDAY	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	2	2	
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	0		
AUTONOMA FUNDADORES	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	2	
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	0		
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1		
TECNOLÓGICA - EL ENSUEÑO	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	4	19	
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	0		
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	11		
	24 HORAS SIN ARMA PERM. MEDIOS T.	1		
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	3		
MACARENA A, B Y C	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	5	21	
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	0		
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	13		
	24 HORAS SIN ARMA PERM. MEDIOS T.	1		
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	2		
SEDE CALLE 40	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	5	13	
	24 HORAS SIN ARMA PERM. MEDIOS T.	2		
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	0		
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	6		
SEDE CALLE 42	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	2	
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1		
BOSA PORVENIR	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	4	15	
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	0		
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	5		
	24 HORAS SIN ARMA PERM. MEDIOS T.	1		
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	5		
ADUANILLA DE PAIBA	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	3	13	
	12 HD SIN ARMA L-V SIN FESTIVOS	1		



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

	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	0	
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	5	
	24 HORAS SIN ARMA PERM. MEDIOS T.	1	
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	3	
SEDES ILUD	24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE	2	2
POSGRADOS AUTONOMA	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	2
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	
SUBA SAE	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	2
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	
CHAPINERO I - SAE	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	1
<b>TOTAL SERVICIOS PERIODO VACACIONAL</b>			<b>118</b>

<b>CONDICIONES PERIODO ACADÉMICO</b>			
<b>SEDE</b>	<b>TIPO DE SERVICIO</b>	<b>No DE SERVICIO</b>	<b>TOTAL</b>
PREDIO CHOACHÍ	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	1
PUBLICACIONES ALTERNATIVA	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	2
	12 HD CON ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	
VIVERO	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	4	14
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	2	
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	6	
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	2	
SOTANOS	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	2
	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	
ASAB PALACIO LA MERCED	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	3	12
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	4	
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	3	
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	2	
CALLE 34	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	2
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	
LUIS A CALVO	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	1
ASAB ARTES AUTONOMA	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	1
ASAB ARTES HIUNDAY	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	2	3
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	
AUTONOMA FUNDADORES	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	3
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		Código: GC-PR-003- FR-008	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos		Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual		Fecha de Aprobación: 05/03/2020	
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1		
TECNOLÓGICA - EL ENSUEÑO	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	4	28	
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	9		
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	11		
	24 HORAS SIN ARMA PERM. MEDIOS T.	1		
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	3		
MACARENA A, B Y C	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	8	36	
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	7		
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	17		
	24 HORAS SIN ARMA PERM. MEDIOS T.	1		
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	3		
SEDE CALLE 40	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	8	20	
	24 HORAS SIN ARMA PERM. MEDIOS T.	2		
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	4		
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	6		
SEDE CALLE 42	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	2	
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1		
BOSA PORVENIR	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	9	22	
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1		
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	6		
	24 HORAS SIN ARMA PERM. MEDIOS T.	1		
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	5		
ADUANILLA DE PAIBA	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	3	14	
	12 HD SIN ARMA L-V SIN FESTIVOS	1		
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1		
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	5		
	24 HORAS SIN ARMA PERM. MEDIOS T.	1		
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	3		
SEDES ILUD	24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE	2	2	
POSGRADOS AUTONOMA	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	2	
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1		
SUBA SAE	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	2	3	
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1		
CHAPINERO I - SAE	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	1	
<b>TOTAL SERVICIOS PERIODO ACADÉMICO</b>			<b>171</b>	

**PROYECCIÓN SERVICIO DE VIGILANCIA PERIODO DE MAYO 13 AL 31 DE 2024**

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

SEDES	TIPO DE SERVICIO	No. DE SERVICIOS ACADEMICO	CANT.
PREDIO CHOACHÍ	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	1
PUBLICACIONES ALTERNATIVA	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	2
	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	
VIVERO	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	4	14
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	2	
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	6	
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	2	
SOTANOS	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	2
	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	
ASAB PALACIO LA MERCED	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	3	12
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	4	
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	3	
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	2	
CALLE 34	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	2
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	
LUIS A CALVO	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	1
ASAB ARTES AUTONOMA	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	1
ASAB HIUNDAY ARTES	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	2	3
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	
AUTONOMA FUNDADORES	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	3
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	
POSTGRADOS SEDE AUTONOMA	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	2
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	
TECNOLÓGICA - EL ENSUEÑO	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	4	28
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	9	
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	11	
	24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE M.T.	1	
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	3	
MACARENA A, B Y C	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	8	36
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	7	
	24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE M.T.	1	
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	17	
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	3	







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



SEDES	TIPO DE SERVICIO	No. DE SERVICIOS ACADEMICO	CANT.
SEDE CALLE 40	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	8	20
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	4	
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	6	
	24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE M.T.	2	
CALLE 42	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	2
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	
BOSA PORVENIR	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	9	22
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	6	
	24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE M.T.	1	
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	5	
ADUANILLA DE PAIBA	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	3	14
	12 HD SIN ARMA L-V SIN FESTIVOS	1	
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	3	
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	5	
	24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE M.T.	1	
SEDES ILUD	24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE	2	2
SUBA SAE	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	2	3
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	
CHAPINERO I - SAE	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	1
<b>TOTAL SERVICIOS</b>		<b>171</b>	<b>171</b>

### PROYECCIÓN SERVICIO DE VIGILANCIA JUNIO 01 al 30 de 2024

SEDE	TIPO DE SERVICIO	No DE SERVICIO ACADEMICO	TOTAL	No DE SERVICIO VACACIONAL	TOTAL
PREDIO CHOACHÍ	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	1	1	1
PUBLICACIONES ALTERNATIVA	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	2	1	2
	12 HD CON ARMA L-S SIN FESTIVOS	1		1	
VIVERO	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	4	14	3	10
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	2		0	
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	6		6	
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	2		1	



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		Código: GC-PR-003- FR-008		 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos		Versión: 06		
	Proceso: Gestión Contractual		Fecha de Aprobación: 05/03/2020		
SEDE	TIPO DE SERVICIO	No DE SERVICIO ACADEMICO	TOTAL	No DE SERVICIO VACACIONAL	TOTAL
SOTANOS	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	2	1	1
	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1		0	
ASAB PALACIO LA MERCED	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	3	12	2	7
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	4		0	
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	3		3	
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	2		2	
CALLE 34	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	2	0	1
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1		1	
LUIS A CALVO	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	1	1	1
ASAB ARTES AUTONOMA	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	1	1	1
ASAB ARTES HIUNDAY	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	2	3	2	2
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1		0	
AUTONOMA FUNDADORES	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	3	1	2
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1		0	
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1		1	
TECNOLÓGICA - EL ENSUEÑO	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	4	28	4	19
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	9		0	
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	11		11	
	24 HORAS SIN ARMA PERM. MEDIOS T.	1		1	
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	3		3	
MACARENA A, B Y C	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	8	36	5	21
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	7		0	
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	17		13	
	24 HORAS SIN ARMA PERM. MEDIOS T.	1		1	
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	3		2	
SEDE CALLE 40	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	8	20	5	13
	24 HORAS SIN ARMA PERM. MEDIOS T.	2		2	
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	4		0	

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		Código: GC-PR-003- FR-008		 <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos		Versión: 06		
	Proceso: Gestión Contractual		Fecha de Aprobación: 05/03/2020		
SEDE	TIPO DE SERVICIO	No DE SERVICIO ACADEMICO	TOTAL	No DE SERVICIO VACACIONAL	TOTAL
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	6		6	
SEDE CALLE 42	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	2	1	2
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1		1	
BOSA PORVENIR	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	9	22	4	15
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1		0	
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	6		5	
	24 HORAS SIN ARMA PERM. MEDIOS T.	1		1	
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	5		5	
ADUANILLA DE PAIBA	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	3	14	3	13
	12 HD SIN ARMA L-V SIN FESTIVOS	1		1	
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1		0	
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	5		5	
	24 HORAS SIN ARMA PERM. MEDIOS T.	1		1	
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	3		3	
SEDES ILUD	24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE	2	2	2	2
POSGRADOS AUTONOMA	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	2	1	2
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1		1	
SUBA SAE	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	2	3	1	2
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1		1	
CHAPINERO I - SAE	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	1	1	1
<b>TOTAL SERVICIOS</b>			<b>171</b>		<b>118</b>

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

### PROYECCIÓN SERVICIO DE VIGILANCIA JULIO 01 al 31 de 2024



SEDE	TIPO DE SERVICIO	No DE SERVICIO VACACIONAL	TOTAL
PREDIO CHOACHÍ	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	1
PUBLICACIONES ALTERNATIVA	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	2
	12 HD CON ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	
VIVERO	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	3	10
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	0	
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	6	
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	1	
SOTANOS	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	1
	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	0	
ASAB PALACIO LA MERCED	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	2	7
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	0	
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	3	
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	2	
CALLE 34	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	0	1
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	
LUIS A CALVO	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	1
ASAB ARTES AUTONOMA	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	1
ASAB ARTES HIUNDAY	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	2	2
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	0	
AUTONOMA FUNDADORES	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	2
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	0	
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	
TECNOLÓGICA - EL ENSUEÑO	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	4	19
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	0	
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	11	
	24 HORAS SIN ARMA PERM. MEDIOS T.	1	
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	3	
MACARENA A, B Y C	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	5	21
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	0	
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	13	
	24 HORAS SIN ARMA PERM. MEDIOS T.	1	
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	2	
SEDE CALLE 40	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	5	13
	24 HORAS SIN ARMA PERM. MEDIOS T.	2	

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



SEDE	TIPO DE SERVICIO	No DE SERVICIO VACACIONAL	TOTAL
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	0	
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	6	
SEDE CALLE 42	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	2
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	
BOSA PORVENIR	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	4	15
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	0	
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	5	
	24 HORAS SIN ARMA PERM. MEDIOS T.	1	
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	5	
ADUANILLA DE PAIBA	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	3	13
	12 HD SIN ARMA L-V SIN FESTIVOS	1	
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	0	
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	5	
	24 HORAS SIN ARMA PERM. MEDIOS T.	1	
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	3	
SEDES ILUD	24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE	2	2
POSGRADOS AUTONOMA	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	2
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	
SUBA SAE	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	2
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	
CHAPINERO I - SAE	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	1
<b>TOTAL SERVICIOS</b>			<b>118</b>

### PROYECCIÓN SERVICIO DE VIGILANCIA AGOSTO 01 al 31 de 2024

SEDE	TIPO DE SERVICIO	No DE SERVICIO ACADEMICO	TOTAL	No DE SERVICIO VACACIONAL	TOTAL
PREDIO CHOACHÍ	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	1	1	1
PUBLICACIONES ALTERNATIVA	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	2	1	2
	12 HD CON ARMA L-S SIN FESTIVOS	1		1	
VIVERO	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	4	14	3	10
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	2		0	
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	6		6	
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	2		1	
SOTANOS	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	2	1	1
	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1		0	
	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	3	12	2	7

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

SEDE	TIPO DE SERVICIO	No DE SERVICIO ACADEMICO	TOTAL	No DE SERVICIO VACACIONAL	TOTAL
ASAB PALACIO LA MERCED	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	4		0	
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	3		3	
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	2		2	
CALLE 34	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	2	0	1
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1		1	
LUIS A CALVO	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	1	1	1
ASAB ARTES AUTONOMA	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	1	1	1
ASAB ARTES HIUNDAY	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	2	3	2	2
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1		0	
AUTONOMA FUNDADORES	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	3	1	2
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1		0	
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1		1	
TECNOLÓGICA - EL ENSUEÑO	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	4	28	4	19
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	9		0	
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	11		11	
	24 HORAS SIN ARMA PERM. MEDIOS T.	1		1	
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	3		3	
MACARENA A, B Y C	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	8	36	5	21
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	7		0	
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	17		13	
	24 HORAS SIN ARMA PERM. MEDIOS T.	1		1	
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	3		2	
SEDE CALLE 40	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	8	20	5	13
	24 HORAS SIN ARMA PERM. MEDIOS T.	2		2	
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	4		0	
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	6		6	
SEDE CALLE 42	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	2	1	2
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1		1	
BOSA PORVENIR	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	9	22	4	15
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1		0	
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	6		5	
	24 HORAS SIN ARMA PERM. MEDIOS T.	1		1	
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	5		5	
ADUANILLA DE PAIBA	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	3	14	3	13
	12 HD SIN ARMA L-V SIN FESTIVOS	1		1	


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



SEDE	TIPO DE SERVICIO	No DE SERVICIO ACADEMICO	TOTAL	No DE SERVICIO VACACIONAL	TOTAL
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1		0	
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	5		5	
	24 HORAS SIN ARMA PERM. MEDIOS T.	1		1	
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	3		3	
SEDES ILUD	24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE	2	2	2	2
POSGRADOS AUTONOMA	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	2	1	2
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1		1	
SUBA SAE	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	2	3	1	2
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1		1	
CHAPINERO I - SAE	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	1	1	1
<b>TOTAL SERVICIOS</b>			<b>171</b>		<b>118</b>

#### PROYECCIÓN SERVICIO DE VIGILANCIA SEPTIEMBRE 01 al 30 de 2024

SEDE	TIPO DE SERVICIO	No DE SERVICIO ACADEMICO	TOTAL
PREDIO CHOACHÍ	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	1
PUBLICACIONES ALTERNATIVA	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	2
	12 HD CON ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	
VIVERO	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	4	14
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	2	
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	6	
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	2	
SOTANOS	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	2
	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	
ASAB PALACIO LA MERCED	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	3	12
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	4	
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	3	
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	2	
CALLE 34	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	2
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	
LUIS A CALVO	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	1
ASAB ARTES AUTONOMA	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	1
ASAB HIUNDAY	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	2	3
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	
	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	3





 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS            SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y            SERVICIOS</b>	Código: GC-PR-003- FR-008	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	
SEDE	TIPO DE SERVICIO	No DE SERVICIO ACADEMICO	TOTAL
AUTONOMA FUNDADORES	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	
TECNOLÓGICA - EL ENSUEÑO	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	4	28
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	9	
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	11	
	24 HORAS SIN ARMA PERM. MEDIOS T.	1	
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	3	
MACARENA A, B Y C	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	8	36
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	7	
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	17	
	24 HORAS SIN ARMA PERM. MEDIOS T.	1	
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	3	
SEDE CALLE 40	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	8	20
	24 HORAS SIN ARMA PERM. MEDIOS T.	2	
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	4	
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	6	
SEDE CALLE 42	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	2
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	
BOSA PORVENIR	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	9	22
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	6	
	24 HORAS SIN ARMA PERM. MEDIOS T.	1	
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	5	
ADUANILLA DE PAIBA	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	3	14
	12 HD SIN ARMA L-V SIN FESTIVOS	1	
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	5	
	24 HORAS SIN ARMA PERM. MEDIOS T.	1	
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	3	
SEDES ILUD	24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE	2	2
POSGRADOS AUTONOMA	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	2
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	
SUBA SAE	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	2	3
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	
CHAPINERO I - SAE	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	1
<b>TOTAL SERVICIOS</b>			<b>171</b>

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

**PROYECCIÓN SERVICIO DE VIGILANCIA OCTUBRE 01 al 31 de 2024**



SEDE	TIPO DE SERVICIO	No DE SERVICIO ACADEMICO	TOTAL
PREDIO CHOACHÍ	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	1
PUBLICACIONES ALTERNATIVA	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	2
	12 HD CON ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	
VIVERO	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	4	14
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	2	
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	6	
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	2	
SOTANOS	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	2
	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	
ASAB PALACIO LA MERCED	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	3	12
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	4	
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	3	
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	2	
CALLE 34	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	2
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	
LUIS A CALVO	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	1
ASAB ARTES AUTONOMA	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	1
ASAB ARTES HIUNDAY	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	2	3
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	
AUTONOMA FUNDADORES	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	3
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	
TECNOLÓGICA - EL ENSUEÑO	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	4	28
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	9	
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	11	
	24 HORAS SIN ARMA PERM. MEDIOS T.	1	
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	3	
MACARENA A, B Y C	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	8	36
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	7	
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	17	
	24 HORAS SIN ARMA PERM. MEDIOS T.	1	
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	3	
SEDE CALLE 40	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	8	20

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



SEDE	TIPO DE SERVICIO	No DE SERVICIO ACADEMICO	TOTAL
	24 HORAS SIN ARMA PERM. MEDIOS T.	2	
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	4	
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	6	
SEDE CALLE 42	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	2
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	
BOSA PORVENIR	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	9	22
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	6	
	24 HORAS SIN ARMA PERM. MEDIOS T.	1	
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	5	
ADUANILLA DE PAIBA	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	3	14
	12 HD SIN ARMA L-V SIN FESTIVOS	1	
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	5	
	24 HORAS SIN ARMA PERM. MEDIOS T.	1	
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	3	
SEDES ILUD	24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE	2	2
POSGRADOS AUTONOMA	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	2
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	
SUBA SAE	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	2	3
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	
CHAPINERO I - SAE	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	1
<b>TOTAL SERVICIOS</b>			<b>171</b>

#### PROYECCIÓN SERVICIO DE VIGILANCIA NOVIEMBRE 01 al 15 de 2024

SEDE	TIPO DE SERVICIO	No DE SERVICIO ACADEMICO	TOTAL
PREDIO CHOACHÍ	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	1
PUBLICACIONES ALTERNATIVA	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	2
	12 HD CON ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	
VIVERO	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	4	14
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	2	
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	6	
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	2	
SOTANOS	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	2

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

SEDE	TIPO DE SERVICIO	No DE SERVICIO ACADEMICO	TOTAL
	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	
ASAB PALACIO LA MERCED	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	3	12
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	4	
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	3	
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	2	
CALLE 34	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	2
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	
LUIS A CALVO	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	1
ASAB ARTES AUTONOMA	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	1
ASAB ARTES HIUNDAY	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	2	3
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	
AUTONOMA FUNDADORES	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	3
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	
TECNOLÓGICA - EL ENSUEÑO	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	4	28
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	9	
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	11	
	24 HORAS SIN ARMA PERM. MEDIOS T.	1	
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	3	
MACARENA A, B Y C	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	8	36
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	7	
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	17	
	24 HORAS SIN ARMA PERM. MEDIOS T.	1	
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	3	
SEDE CALLE 40	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	8	20
	24 HORAS SIN ARMA PERM. MEDIOS T.	2	
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	4	
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	6	
SEDE CALLE 42	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	2
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	
BOSA PORVENIR	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	9	22
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	6	
	24 HORAS SIN ARMA PERM. MEDIOS T.	1	
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	5	

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

SEDE	TIPO DE SERVICIO	No DE SERVICIO ACADEMICO	TOTAL
ADUANILLA DE PAIBA	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	3	14
	12 HD SIN ARMA L-V SIN FESTIVOS	1	
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	5	
	24 HORAS SIN ARMA PERM. MEDIOS T.	1	
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	3	
SEDES ILUD	24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE	2	2
POSGRADOS AUTONOMA	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	2
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	
SUBA SAE	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	2	3
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	
CHAPINERO I - SAE	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	1
<b>TOTAL SERVICIOS</b>			<b>171</b>

Todos los servicios enunciados, su ubicación, la cantidad de inmuebles, puestos y turnos podrán variar de acuerdo con las necesidades del servicio, aumentar o disminuir, cambio de modalidad o medio en atención los autorizados por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y deberán operar de conformidad con las instrucciones que imparta por escrito el Supervisor del Contrato. Por lo tanto, estas variaciones deben ser atendidas por el comitente vendedor en un término no superior a veinticuatro (24) horas, contadas a partir de la solicitud del Supervisor.



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

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

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

El personal que preste servicio con arma debe tener, adicional a los requisitos mínimos antes descritos, capacitación en instituciones debidamente acreditadas y experiencia mínima de un (1) año en el manejo de armas, conforme a lo previsto en el Decreto 2535 de 1993 y las demás que la modifiquen o deroguen. Las características técnicas del servicio se encuentran detalladas en la Ficha Técnica de Negocio, anexa a este documento la cual hace parte integral del mismo, de acuerdo a lo establecido por la Supervigilancia con relación a la vigilancia con armas y sin armas.

Se tendrán en cuenta las tarifas mínimas establecidas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad

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

Privada en el Decreto 4950 de 2007 y la Circular Externa No. 20231300001105 del 29 de diciembre de 2023, establecidas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

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

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

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

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

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



### 16.3 PROYECCIÓN COSTOS MES A MES

#### Costos de Servicios operativos desde el 13 de mayo al 15 de noviembre de 2024

MES	PERÍODO	DÍAS	TOTAL	SERVICIOS
MAYO 13 al 31	ACADÉMICO	18	\$ 991.071.755	171
JUNIO 1 al 13	ACADÉMICO	13	\$ 715.774.045	171
JUNIO 14 al 30	VACACIONAL	17	\$ 729.216.714	118
JULIO 01 al 31	VACACIONAL	30	\$ 1.292.911.644	118
AGOSTO 01 al 04	VACACIONAL	4	\$ 173.095.058	118
AGOSTO 05 al 31	ACADÉMICO	26	\$ 1.444.185.330	171
SEPTIEMBRE 01 al 30	ACADÉMICO	30	\$ 1.666.367.689	171
OCTUBRE 01 al 31	ACADÉMICO	30	\$ 1.666.367.689	171
NOVIEMBRE 01 al 15	ACADÉMICO	15	\$ 833.183.845	171
<b>TAL COSTOS POR SERVICIOS PARA 6 MESES Y 3 DÍAS</b>		<b>183</b>	<b>\$ 9.512.173.769</b>	

Tabla N° 11 Aplicación Tarifas de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

#### COSTOS TOTALES BMC



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

COSTO SERVICIO	
SERVICIOS	\$ 9.512.173.769
EQUIPOS	\$ 309.515.702
COMISIÓN Y OTROS - BOLSA MERCANTIL	\$ 78.869.863
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 9.900.559.334</b>

OPERACIÓN No.	
Unidades a suministrar	<b>1</b>
Valor operación	\$ 9.334.812.335
IVA operación	\$ 177.361.434
<b>SUBTOTAL OPERACIÓN</b>	<b>\$ 9.512.173.769</b>
Registro en Bolsa	0,3000% \$ 28.004.437
IVA Servicio Registro	19,0000% \$ 5.320.843
C & L	0,2100% \$ 19.603.106
IVA C & L	19,0000% \$ 3.724.590
Estampa Cronológica	28
IVA Estampa Cronológica	19,0000% 5
Comisión Comiagro	0,2000% \$ 18.669.625
IVA Comisión Comiagro	19,0000% \$ 3.547.229
<b>SUBTOTAL COSTOS</b>	<b>76,7100% 78.869.863</b>
<b>SUBTOTAL SERVICIO, COSTOS Y COMISION</b>	<b>9.591.043.632</b>
MEDIOS TECNOLOGICOS	\$ 260.097.228
IVA MEDIOS TECNOLOGICOS	\$ 49.418.473
<b>SUBTOTAL MEDIOS TECNOLOGICOS</b>	<b>309.515.702</b>
<b>TOTAL OPERACIÓN</b>	<b>9.900.559.334</b>

Tabla N° 12 Costos derivados de la operación mercantil



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

### 16.3.1 Proyección costos por servicios mensuales 2024:

#### PROYECCIÓN SERVICIO DE VIGILANCIA ACADÉMICO MAYO 13 AL 31/2024

SEDES	TIPO DE SERVICIO	No. DE SERVICIOS ACADEMICO	CANT.	ACADEMICO	VALOR TOTAL MES
PREDIO CHOACHÍ	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	1	7.923.294,60	7.923.294,60
PUBLICACIONES ALTERNATIVA	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	2	7.923.294,60	7.923.294,60
	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1		2.786.584,20	2.786.584,20
VIVERO	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	4	14	11.146.336,80	11.146.336,80
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	2		7.575.384,00	7.575.384,00
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	6		47.539.767,60	47.539.767,60
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	2		15.990.649,20	15.990.649,20
SOTANOS	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	2	7.923.294,60	7.923.294,60
	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1		2.786.584,20	2.786.584,20
ASAB PALACIO LA MERCED	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	3	12	8.359.752,60	8.359.752,60
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	4		15.150.768,00	15.150.768,00
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	3		23.769.883,80	23.769.883,80
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	2		15.990.649,20	15.990.649,20
CALLE 34	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	2	2.786.584,20	2.786.584,20
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1		7.923.294,60	7.923.294,60
LUIS A CALVO	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	1	7.923.294,60	7.923.294,60
ASAB ARTES AUTONOMA	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	1	7.923.294,60	7.923.294,60
ASAB ARTES HIUNDAY	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	2	3	15.846.589,20	15.846.589,20
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1		3.787.692,00	3.787.692,00
AUTONOMA FUNDADORES	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	3	2.786.584,20	2.786.584,20
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1		3.787.692,00	3.787.692,00
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1		7.923.294,60	7.923.294,60
POSTGRADOS SEDE AUTONOMA	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	2	3.787.692,00	3.787.692,00
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1		7.923.294,60	7.923.294,60
TECNOLÓGICA - EL ENSUEÑO	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	4	28	11.146.336,80	11.146.336,80
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	9		34.089.228,00	34.089.228,00



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS  
SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y  
SERVICIOS**

Código: GC-PR-003-  
FR-008





Macroproceso: Gestión de Recursos

Versión: 06

Proceso: Gestión Contractual

Fecha de Aprobación:  
05/03/2020

	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	11		87.156.240,60	87.156.240,60
	24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE M.T.	1		7.779.234,60	7.779.234,60
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	3		23.985.973,80	23.985.973,80
MACARENA A, B Y C	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	8	36	22.292.673,60	22.292.673,60
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	7		26.513.844,00	26.513.844,00
	24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE M.T.	1		7.779.234,60	7.779.234,60
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	17		134.696.008,20	134.696.008,20
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	3		23.985.973,80	23.985.973,80
SEDE CALLE 40	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	8	20	22.292.673,60	22.292.673,60
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	4		15.150.768,00	15.150.768,00
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	6		47.539.767,60	47.539.767,60
	24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE M.T.	2		15.558.469,20	15.558.469,20
CALLE 42	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	2	2.786.584,20	2.786.584,20
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1		7.923.294,60	7.923.294,60
BOSA PORVENIR	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	9	22	25.079.257,80	25.079.257,80
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1		3.787.692,00	3.787.692,00
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	6		47.539.767,60	47.539.767,60
	24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE M.T.	1		7.779.234,60	7.779.234,60
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	5		39.976.623,00	39.976.623,00
ADUANILLA DE PAIBA	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	3	14	8.359.752,60	8.359.752,60
	12 HD SIN ARMA L-V SIN FESTIVOS	1		2.322.153,60	2.322.153,60
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1		3.787.692,00	3.787.692,00
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	3		23.985.973,80	23.985.973,80
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	5		39.616.473,00	39.616.473,00
	24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE M.T.	1		7.779.234,60	7.779.234,60
SEDES ILUD	24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE	2	2	15.558.469,20	15.558.469,20
SUBA SAE	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	2	3	15.846.589,20	15.846.589,20
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1		3.787.692,00	3.787.692,00
CHAPINERO I - SAE	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	1	7.923.294,60	7.923.294,60



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

<b>TOTAL SERVICIOS</b>	<b>171</b>	<b>171</b>	<b>991.071.754,80</b>	<b>991.071.754,80</b>
------------------------	------------	------------	-----------------------	-----------------------



Tabla N° 13 Costos por servicios académicos mayo/2024

**PROYECCIÓN SERVICIO DE VIGILANCIA ACADÉMICO JUNIO 01 al 13 de 2024**

SEDES	TIPO DE SERVICIO	No. DE SERVICIOS ACADÉMICO	CANT.	ACADEMICO	VALOR TOTAL MES
PREDIO CHOACHÍ	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	1	5.722.379,43	5.722.379,43
PUBLICACIONES ALTERNATIVA	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	2	5.722.379,43	5.722.379,43
	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1		2.012.533,03	2.012.533,03
VIVERO	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	4	14	8.050.132,13	8.050.132,13
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	2		5.471.110,67	5.471.110,67
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	6		34.334.276,60	34.334.276,60
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	2		11.548.802,20	11.548.802,20
SOTANOS	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	2	5.722.379,43	5.722.379,43
	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1		2.012.533,03	2.012.533,03
ASAB PALACIO LA MERCED	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	3	12	6.037.599,10	6.037.599,10
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	4		10.942.221,33	10.942.221,33
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	3		17.167.138,30	17.167.138,30
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	2		11.548.802,20	11.548.802,20
CALLE 34	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	2	2.012.533,03	2.012.533,03
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1		5.722.379,43	5.722.379,43
LUIS A CALVO	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	1	5.722.379,43	5.722.379,43
ASAB ARTES AUTONOMA	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	1	5.722.379,43	5.722.379,43
ASAB ARTES HIUNDAY	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	2	3	11.444.758,87	11.444.758,87
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1		2.735.555,33	2.735.555,33
AUTONOMA FUNDADORES	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	3	2.012.533,03	2.012.533,03
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1		2.735.555,33	2.735.555,33
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1		5.722.379,43	5.722.379,43
POSTGRADOS SEDE AUTONOMA	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	2	2.735.555,33	2.735.555,33
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1		5.722.379,43	5.722.379,43

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



SEDES	TIPO DE SERVICIO	No. DE SERVICIOS ACADEMICO	CANT.	ACADEMICO	VALOR TOTAL MES
TECNOLÓGICA - EL ENSUEÑO	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	4	28	8.050.132,13	8.050.132,13
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	9		24.619.998,00	24.619.998,00
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	11		62.946.173,77	62.946.173,77
	24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE M.T.	1		5.618.336,10	5.618.336,10
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	3		17.323.203,30	17.323.203,30
MACARENA A, B Y C	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	8	36	16.100.264,27	16.100.264,27
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	7		19.148.887,33	19.148.887,33
	24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE M.T.	1		5.618.336,10	5.618.336,10
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	17		97.280.450,37	97.280.450,37
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	3		17.323.203,30	17.323.203,30
SEDE CALLE 40	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	8	20	16.100.264,27	16.100.264,27
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	4		10.942.221,33	10.942.221,33
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	6		34.334.276,60	34.334.276,60
	24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE M.T.	2		11.236.672,20	11.236.672,20
CALLE 42	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	2	2.012.533,03	2.012.533,03
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1		5.722.379,43	5.722.379,43
BOSA PORVENIR	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	9	22	18.112.797,30	18.112.797,30
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1		2.735.555,33	2.735.555,33
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	6		34.334.276,60	34.334.276,60
	24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE M.T.	1		5.618.336,10	5.618.336,10
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	5		28.872.005,50	28.872.005,50
ADUANILLA DE PAIBA	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	3	14	6.037.599,10	6.037.599,10
	12 HD SIN ARMA L-V SIN FESTIVOS	1		1.677.110,93	1.677.110,93
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1		2.735.555,33	2.735.555,33
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	3		17.323.203,30	17.323.203,30
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	5		28.611.897,17	28.611.897,17
	24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE M.T.	1		5.618.336,10	5.618.336,10

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



SEDES	TIPO DE SERVICIO	No. DE SERVICIOS ACADEMICOS	CA NT.	ACADEMICO	VALOR TOTAL MES
SEDES ILUD	24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE	2	2	11.236.672,20	11.236.672,20
SUBA SAE	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	2	3	11.444.758,87	11.444.758,87
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1		2.735.555,33	2.735.555,33
CHAPINERO I - SAE	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	1	5.722.379,43	5.722.379,43
<b>TOTAL SERVICIOS</b>		<b>171</b>	<b>171</b>	<b>715.774.045,13</b>	<b>715.774.045,13</b>

**PROYECCIÓN SERVICIO DE VIGILANCIA VACACIONAL JUNIO 14 al 30 de 2024**

SEDES	TIPO DE SERVICIO	No. DE SERVICIOS VACACIONAL	CA NT.	VACACIONAL	VALOR TOTAL MES
PREDIO CHOACHÍ	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	1	7.483.111,57	7.483.111,57
PUBLICACIONES ALTERNATIVA	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	2	7.483.111,57	7.483.111,57
	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1		2.631.773,97	2.631.773,97
VIVERO	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	3	10	7.895.321,90	7.895.321,90
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	0		-	-
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	6		44.898.669,40	44.898.669,40
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	1		7.551.139,90	7.551.139,90
SOTANOS	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	1	7.483.111,57	7.483.111,57
	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	0		-	-
ASAB PALACIO LA MERCED	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	2	7	5.263.547,93	5.263.547,93
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	0		-	-
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	3		22.449.334,70	22.449.334,70
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	2		15.102.279,80	15.102.279,80
CALLE 34	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	0	1	-	-
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1		7.483.111,57	7.483.111,57
LUIS A CALVO	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	1	7.483.111,57	7.483.111,57
ASAB ARTES AUTONOMA	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	1	7.483.111,57	7.483.111,57
ASAB ARTES HIUNDAY	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	2	2	14.966.223,13	14.966.223,13

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

SEDES	TIPO DE SERVICIO	No. DE SERVICIOS VACACIONAL	CA NT.	VACACIONAL	VALOR TOTAL MES
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	0		-	-
AUTONOMA FUNDADORES	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	2	2.631.773,97	2.631.773,97
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	0		-	-
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1		7.483.111,57	7.483.111,57
POSTGRADOS SEDE AUTONOMA	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	2	3.577.264,67	3.577.264,67
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1		7.483.111,57	7.483.111,57
TECNOLÓGICA - EL ENSUEÑO	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	4	19	10.527.095,87	10.527.095,87
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	0		-	-
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	11		82.314.227,23	82.314.227,23
	24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE M.T.	1		7.347.054,90	7.347.054,90
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	3		22.653.419,70	22.653.419,70
MACARENA A, BYC	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	5	21	13.158.869,83	13.158.869,83
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	0		-	-
	24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE M.T.	1		7.347.054,90	7.347.054,90
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	13		97.280.450,37	97.280.450,37
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	2		15.102.279,80	15.102.279,80
SEDE CALLE 40	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	5	13	13.158.869,83	13.158.869,83
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	0		-	-
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	6		44.898.669,40	44.898.669,40
	24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE M.T.	2		14.694.109,80	14.694.109,80
CALLE 42	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	2	2.631.773,97	2.631.773,97
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1		7.483.111,57	7.483.111,57
BOSA PORVENIR	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	4	15	10.527.095,87	10.527.095,87
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	0		-	-
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	5		37.415.557,83	37.415.557,83
	24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE M.T.	1		7.347.054,90	7.347.054,90
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	5		37.755.699,50	37.755.699,50

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

SEDES	TIPO DE SERVICIO	No. DE SERVICIOS VACACIONAL	CA NT.	VACACIONAL	VALOR TOTAL MES
ADUANILLA DE PAIBA	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	3	13	7.895.321,90	7.895.321,90
	12 HD SIN ARMA L-V SIN FESTIVOS	1		2.193.145,07	2.193.145,07
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	0		-	-
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	3		22.653.419,70	22.653.419,70
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	5		37.415.557,83	37.415.557,83
	24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE M.T.	1		7.347.054,90	7.347.054,90
SEDES ILUD	24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE	2	2	14.694.109,80	14.694.109,80
SUBA SAE	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	2	7.483.111,57	7.483.111,57
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1		3.577.264,67	3.577.264,67
CHAPINERO I - SAE	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	1	7.483.111,57	7.483.111,57
<b>TOTAL SERVICIOS</b>		<b>118</b>	<b>118</b>	<b>729.216.714,17</b>	<b>729.216.714,17</b>



**PROYECCIÓN SERVICIO DE VIGILANCIA VACACIONAL JULIO 01 al 14 de 2024**

SEDES	TIPO DE SERVICIO	No. DE SERVICIOS VACACIONAL	CA NT.	VACACIONAL	VALOR TOTAL MES
PREDIO CHOACHÍ	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	1	6.162.562,47	6.162.562,47
PUBLICACIONES ALTERNATIVA	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	2	6.162.562,47	6.162.562,47
	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1		2.167.343,27	2.167.343,27
VIVERO	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	3	10	6.502.029,80	6.502.029,80
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	0		-	-
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	6		36.975.374,80	36.975.374,80
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	1		6.218.585,80	6.218.585,80
SOTANOS	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	1	6.162.562,47	6.162.562,47
	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	0		-	-
ASAB PALACIO LA MERCED	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	2	7	4.334.686,53	4.334.686,53
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	0		-	-
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	3		18.487.687,40	18.487.687,40



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



SEDES	TIPO DE SERVICIO	No. DE SERVICIOS VACACIONAL	CA NT.	VACACIONAL	VALOR TOTAL MES
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	2		12.437.171,60	12.437.171,60
CALLE 34	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	0	1	-	-
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1		6.162.562,47	6.162.562,47
LUIS A CALVO	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	1	6.162.562,47	6.162.562,47
ASAB ARTES AUTONOMA	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	1	6.162.562,47	6.162.562,47
ASAB ARTES HIUNDAY	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	2	2	12.325.124,93	12.325.124,93
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	0		-	-
AUTONOMA FUNDADORES	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	2	2.167.343,27	2.167.343,27
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	0		-	-
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1		6.162.562,47	6.162.562,47
POSTGRADOS SEDE AUTONOMA	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	2	2.945.982,67	2.945.982,67
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1		6.162.562,47	6.162.562,47
TECNOLÓGICA - EL ENSUEÑO	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	4	19	8.669.373,07	8.669.373,07
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	0		-	-
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	11		67.788.187,13	67.788.187,13
	24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE M.T.	1		6.050.515,80	6.050.515,80
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	3		18.655.757,40	18.655.757,40
MACARENA A, B Y C	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	5	21	10.836.716,33	10.836.716,33
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	0		-	-
	24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE M.T.	1		6.050.515,80	6.050.515,80
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	13		80.113.312,07	80.113.312,07
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	2		12.437.171,60	12.437.171,60
SEDE CALLE 40	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	5	13	10.836.716,33	10.836.716,33
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	0		-	-
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	6		36.975.374,80	36.975.374,80
	24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE M.T.	2		12.101.031,60	12.101.031,60
CALLE 42	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	2	2.167.343,27	2.167.343,27

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



SEDES	TIPO DE SERVICIO	No. DE SERVICIOS VACACIONAL	CA NT.	VACACIONAL	VALOR TOTAL MES
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1		6.162.562,47	6.162.562,47
BOSA PORVENIR	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	4	15	8.669.373,07	8.669.373,07
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	0		-	-
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	5		30.812.812,33	30.812.812,33
	24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE M.T.	1		6.050.515,80	6.050.515,80
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	5		31.092.929,00	31.092.929,00
ADUANILLA DE PAIBA	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	3	13	6.502.029,80	6.502.029,80
	12 HD SIN ARMA L-V SIN FESTIVOS	1		1.806.119,47	1.806.119,47
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	0		-	-
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	3		18.655.757,40	18.655.757,40
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	5		30.812.812,33	30.812.812,33
	24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE M.T.	1		6.050.515,80	6.050.515,80
SEDES ILUD	24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE	2	2	12.101.031,60	12.101.031,60
SUBA SAE	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	2	6.162.562,47	6.162.562,47
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1		2.945.982,67	2.945.982,67
CHAPINERO I - SAE	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	1	6.162.562,47	6.162.562,47
<b>TOTAL SERVICIOS</b>		<b>118</b>	<b>118</b>	<b>600.531.411,67</b>	<b>600.531.411,67</b>

**PROYECCIÓN SERVICIO DE VIGILANCIA VACACIONAL JULIO 15 al 31 de 2024**

SEDES	TIPO DE SERVICIO	No. DE SERVICIOS VACACIONAL	CA NT.	VACACIONAL	VALOR TOTAL MES
PREDIO CHOACHÍ	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	1	6.661.032,50	6.661.032,50
PUBLICACIONES ALTERNATIVA	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	2	6.661.032,50	6.661.032,50
	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1		2.342.652,50	2.342.652,50
VIVERO	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	3	10	7.027.957,50	7.027.957,50
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	0		-	-
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	6		39.966.195,00	39.966.195,00

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

SEDES	TIPO DE SERVICIO	No. DE SERVICIOS VACACIONAL	CA NT.	VACACIONAL	VALOR TOTAL MES
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	1		6.721.587,00	6.721.587,00
SOTANOS	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	1	6.661.032,50	6.661.032,50
	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	0		-	-
ASAB PALACIO LA MERCED	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	2	7	4.685.305,00	4.685.305,00
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	0		-	-
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	3		19.983.097,50	19.983.097,50
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	2		13.443.174,00	13.443.174,00
CALLE 34	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	0	1	-	-
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1		6.661.032,50	6.661.032,50
LUIS A CALVO	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	1	6.661.032,50	6.661.032,50
ASAB ARTES AUTONOMA	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	1	6.661.032,50	6.661.032,50
ASAB ARTES HIUNDAY	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	2	2	13.322.065,00	13.322.065,00
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	0		-	-
AUTONOMA FUNDADORES	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	2	2.342.652,50	2.342.652,50
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	0		-	-
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1		6.661.032,50	6.661.032,50
POSTGRADOS SEDE AUTONOMA	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	2	3.184.274,00	3.184.274,00
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1		6.661.032,50	6.661.032,50
TECNOLÓGICA - EL ENSUEÑO	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	4	19	9.370.610,00	9.370.610,00
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	0		-	-
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	11		73.271.357,50	73.271.357,50
	24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE M.T.	1		6.539.922,50	6.539.922,50
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	3		20.164.761,00	20.164.761,00
MACARENA A, B Y C	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	5	21	11.713.262,50	11.713.262,50
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	0		-	-
	24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE M.T.	1		6.539.922,50	6.539.922,50
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	13		86.593.422,50	86.593.422,50

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

SEDES	TIPO DE SERVICIO	No. DE SERVICIOS VACACIONAL	CA NT.	VACACIONAL	VALOR TOTAL MES
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	2		13.443.174,00	13.443.174,00
SEDE CALLE 40	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	5	13	11.713.262,50	11.713.262,50
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	0		-	-
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	6		39.966.195,00	39.966.195,00
	24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE M.T.	2		13.079.845,00	13.079.845,00
CALLE 42	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	2	2.342.652,50	2.342.652,50
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1		6.661.032,50	6.661.032,50
BOSA PORVENIR	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	4	15	9.370.610,00	9.370.610,00
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	0		-	-
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	5		33.305.162,50	33.305.162,50
	24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE M.T.	1		6.539.922,50	6.539.922,50
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	5		33.607.935,00	33.607.935,00
ADUANILLA DE PAIBA	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	3	13	7.027.957,50	7.027.957,50
	12 HD SIN ARMA L-V SIN FESTIVOS	1		1.952.210,50	1.952.210,50
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	0		-	-
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	3		20.164.761,00	20.164.761,00
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	5		33.305.162,50	33.305.162,50
	24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE M.T.	1		6.539.922,50	6.539.922,50
SEDES ILUD	24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE	2	2	13.079.845,00	13.079.845,00
SUBA SAE	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	2	6.661.032,50	6.661.032,50
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1		3.184.274,00	3.184.274,00
CHAPINERO I - SAE	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	1	6.661.032,50	6.661.032,50
<b>TOTAL SERVICIOS</b>		<b>118</b>	<b>118</b>	<b>692.380.232,53</b>	<b>692.380.232,53</b>

**PROYECCIÓN SERVICIO DE VIGILANCIA VACACIONAL AGOSTO 01 al 04 de 2024**



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS  
SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y  
SERVICIOS**

Código: GC-PR-003-  
FR-008





Macroproceso: Gestión de Recursos

Versión: 06



Proceso: Gestión Contractual

Fecha de Aprobación:  
05/03/2020

SEDES	TIPO DE SERVICIO	No. DE SERVICIOS VACACIONAL	CA NT.	VACACIONAL	VALOR TOTAL MES
PREDIO CHOACHÍ	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	1	1.776.275,33	1.776.275,33
PUBLICACIONES ALTERNATIVA	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	2	1.776.275,33	1.776.275,33
	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1		624.707,33	624.707,33
VIVERO	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	3	10	1.874.122,00	1.874.122,00
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	0		-	-
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	6		10.657.652,00	10.657.652,00
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	1		1.792.423,20	1.792.423,20
SOTANOS	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	1	1.776.275,33	1.776.275,33
	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	0		-	-
ASAB PALACIO LA MERCED	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	2	7	1.249.414,67	1.249.414,67
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	0		-	-
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	3		5.328.826,00	5.328.826,00
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	2		3.584.846,40	3.584.846,40
CALLE 34	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	0	1	-	-
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1		1.776.275,33	1.776.275,33
LUIS A CALVO	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	1	1.776.275,33	1.776.275,33
ASAB ARTES AUTONOMA	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	1	1.776.275,33	1.776.275,33
ASAB ARTES HIUNDAY	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	2	2	3.552.550,67	3.552.550,67
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	0		-	-
AUTONOMA FUNDADORES	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	2	624.707,33	624.707,33
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	0		-	-
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1		1.776.275,33	1.776.275,33
POSTGRADOS SEDE AUTONOMA	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	2	849.139,73	849.139,73
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1		1.776.275,33	1.776.275,33
TECNOLÓGICA - EL ENSUEÑO	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	4	19	2.498.829,33	2.498.829,33
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	0		-	-
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	11		19.539.028,67	19.539.028,67

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

SEDES	TIPO DE SERVICIO	No. DE SERVICIOS VACACIONAL	CA NT.	VACACIONAL	VALOR TOTAL MES
	24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE M.T.	1		1.743.979,33	1.743.979,33
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	3		5.377.269,60	5.377.269,60
MACARENA A, BYC	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	5	21	3.123.536,67	3.123.536,67
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	0		-	-
	24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE M.T.	1		1.743.979,33	1.743.979,33
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	13		23.091.579,33	23.091.579,33
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	2		3.584.846,40	3.584.846,40
SEDE CALLE 40	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	5	13	3.123.536,67	3.123.536,67
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	0		-	-
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	6		10.657.652,00	10.657.652,00
	24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE M.T.	2		3.487.958,67	3.487.958,67
CALLE 42	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	2	624.707,33	624.707,33
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1		1.776.275,33	1.776.275,33
BOSA PORVENIR	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	4	15	2.498.829,33	2.498.829,33
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	0		-	-
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	5		8.881.376,67	8.881.376,67
	24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE M.T.	1		1.743.979,33	1.743.979,33
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	5		8.962.116,00	8.962.116,00
ADUANILLA DE PAIBA	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	3	13	1.874.122,00	1.874.122,00
	12 HD SIN ARMA L-V SIN FESTIVOS	1		520.589,47	520.589,47
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	0		-	-
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	3		5.377.269,60	5.377.269,60
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	5		8.881.376,67	8.881.376,67
	24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE M.T.	1		1.743.979,33	1.743.979,33
SEDES ILUD	24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE	2	2	3.487.958,67	3.487.958,67
SUBA SAE	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	2	1.776.275,33	1.776.275,33
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1		849.139,73	849.139,73

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

SEDES	TIPO DE SERVICIO	No. DE SERVICIOS VACACIONAL	CA NT.	VACACIONAL	VALOR TOTAL MES
CHAPINERO I - SAE	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	1	1.776.275,33	1.776.275,33
<b>TOTAL SERVICIOS</b>		<b>118</b>	<b>118</b>	<b>173.095.058,13</b>	<b>173.095.058,13</b>



**PROYECCIÓN SERVICIO DE VIGILANCIA ACADEMICO AGOSTO 05 al 31 de 2024**

SEDES	TIPO DE SERVICIO	No. DE SERVICIOS ACADEMICO	CA NT.	ACADEMICO	VALOR TOTAL MES
PREDIO CHOACHÍ	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	1	11.545.789,67	11.545.789,67
PUBLICACIONES ALTERNATIVA	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	2	11.545.789,67	11.545.789,67
	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1		4.060.597,67	4.060.597,67
VIVERO	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	4	14	16.242.390,67	16.242.390,67
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	2		11.038.816,53	11.038.816,53
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	6		69.274.738,00	69.274.738,00
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	2		23.301.501,60	23.301.501,60
SOTANOS	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	2	11.545.789,67	11.545.789,67
	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1		4.060.597,67	4.060.597,67
ASAB PALACIO LA MERCED	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	3	12	12.181.793,00	12.181.793,00
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	4		22.077.633,07	22.077.633,07
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	3		34.637.369,00	34.637.369,00
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	2		23.301.501,60	23.301.501,60
CALLE 34	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	2	4.060.597,67	4.060.597,67
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1		11.545.789,67	11.545.789,67
LUIS A CALVO	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	1	11.545.789,67	11.545.789,67
ASAB ARTES AUTONOMA	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	1	11.545.789,67	11.545.789,67
ASAB ARTES HIUNDAY	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	2	3	23.091.579,33	23.091.579,33
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1		5.519.408,27	5.519.408,27
AUTONOMA FUNDADORES	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	3	4.060.597,67	4.060.597,67
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1		5.519.408,27	5.519.408,27



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



SEDES	TIPO DE SERVICIO	No. DE SERVICIOS ACADEMICO	CA NT.	ACADEMICO	VALOR TOTAL MES
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1		11.545.789,67	11.545.789,67
POSTGRADOS SEDE AUTONOMA	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	2	5.519.408,27	5.519.408,27
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1		11.545.789,67	11.545.789,67
TECNOLÓGICA - EL ENSUEÑO	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	4	28	16.242.390,67	16.242.390,67
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	9		49.674.674,40	49.674.674,40
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	11		127.003.686,33	127.003.686,33
	24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE M.T.	1		11.335.865,67	11.335.865,67
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	3		34.952.252,40	34.952.252,40
MACARENA A, BYC	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	8	36	32.484.781,33	32.484.781,33
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	7		38.635.857,87	38.635.857,87
	24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE M.T.	1		11.335.865,67	11.335.865,67
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	17		196.278.424,33	196.278.424,33
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	3		34.952.252,40	34.952.252,40
SEDE CALLE 40	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	8	20	32.484.781,33	32.484.781,33
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	4		22.077.633,07	22.077.633,07
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	6		69.274.738,00	69.274.738,00
	24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE M.T.	2		22.671.731,33	22.671.731,33
CALLE 42	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	2	4.060.597,67	4.060.597,67
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1		11.545.789,67	11.545.789,67
BOSA PORVENIR	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	9	22	36.545.379,00	36.545.379,00
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1		5.519.408,27	5.519.408,27
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	6		69.274.738,00	69.274.738,00
	24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE M.T.	1		11.335.865,67	11.335.865,67
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	5		58.253.754,00	58.253.754,00
ADUANILLA DE PAIBA	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	3	14	12.181.793,00	12.181.793,00
	12 HD SIN ARMA L-V SIN FESTIVOS	1		3.383.831,53	3.383.831,53
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1		5.519.408,27	5.519.408,27

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



SEDES	TIPO DE SERVICIO	No. DE SERVICIOS ACADEMICO	CA NT.	ACADEMICO	VALOR TOTAL MES
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	3		34.952.252,40	34.952.252,40
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	5		57.728.948,33	57.728.948,33
	24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE M.T.	1		11.335.865,67	11.335.865,67
SEDES ILUD	24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE	2	2	22.671.731,33	22.671.731,33
SUBA SAE	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	2	3	23.091.579,33	23.091.579,33
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1		5.519.408,27	5.519.408,27
CHAPINERO I - SAE	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	1	11.545.789,67	11.545.789,67
<b>TOTAL SERVICIOS</b>		<b>171</b>	<b>171</b>	<b>1.444.185.330,47</b>	<b>1.444.185.330,47</b>

#### PROYECCIÓN SERVICIO DE VIGILANCIA ACADEMICO SEPTIEMBRE 01 al 30 de 2024

SEDES	TIPO DE SERVICIO	No. DE SERVICIOS ACADEMICO	CA NT.	ACADEMICO	VALOR TOTAL MES
PREDIO CHOACHÍ	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	1	13.322.065,00	13.322.065,00
PUBLICACIONES ALTERNATIVA	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	2	13.322.065,00	13.322.065,00
	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1		4.685.305,00	4.685.305,00
VIVERO	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	4	14	18.741.220,00	18.741.220,00
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	2		12.737.096,00	12.737.096,00
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	6		79.932.390,00	79.932.390,00
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	2		26.886.348,00	26.886.348,00
SOTANOS	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	2	13.322.065,00	13.322.065,00
	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1		4.685.305,00	4.685.305,00
ASAB PALACIO LA MERCED	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	3	12	14.055.915,00	14.055.915,00
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	4		25.474.192,00	25.474.192,00
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	3		39.966.195,00	39.966.195,00
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	2		26.886.348,00	26.886.348,00
CALLE 34	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	2	4.685.305,00	4.685.305,00
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1		13.322.065,00	13.322.065,00

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



SEDES	TIPO DE SERVICIO	No. DE SERVICIOS ACADEMICO	CA NT.	ACADEMICO	VALOR TOTAL MES
LUIS A CALVO	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	1	13.322.065,00	13.322.065,00
ASAB ARTES AUTONOMA	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	1	13.322.065,00	13.322.065,00
ASAB ARTES HIUNDAY	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	2	3	26.644.130,00	26.644.130,00
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1		6.368.548,00	6.368.548,00
AUTONOMA FUNDADORES	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	3	4.685.305,00	4.685.305,00
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1		6.368.548,00	6.368.548,00
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1		13.322.065,00	13.322.065,00
POSTGRADOS SEDE AUTONOMA	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	2	6.368.548,00	6.368.548,00
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1		13.322.065,00	13.322.065,00
TECNOLÓGICA - EL ENSUEÑO	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	4	28	18.741.220,00	18.741.220,00
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	9		57.316.932,00	57.316.932,00
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	11		146.542.715,00	146.542.715,00
	24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE M.T.	1		13.079.845,00	13.079.845,00
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	3		40.329.522,00	40.329.522,00
MACARENA A, BYC	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	8	36	37.482.440,00	37.482.440,00
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	7		44.579.836,00	44.579.836,00
	24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE M.T.	1		13.079.845,00	13.079.845,00
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	17		226.475.105,00	226.475.105,00
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	3		40.329.522,00	40.329.522,00
SEDE CALLE 40	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	8	20	37.482.440,00	37.482.440,00
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	4		25.474.192,00	25.474.192,00
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	6		79.932.390,00	79.932.390,00
	24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE M.T.	2		26.159.690,00	26.159.690,00
CALLE 42	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	2	4.685.305,00	4.685.305,00
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1		13.322.065,00	13.322.065,00
BOSA PORVENIR	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	9	22	42.167.745,00	42.167.745,00
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1		6.368.548,00	6.368.548,00
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	6		79.932.390,00	79.932.390,00

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



SEDES	TIPO DE SERVICIO	No. DE SERVICIOS ACADEMICO	CA NT.	ACADEMICO	VALOR TOTAL MES
	24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE M.T.	1		13.079.845,00	13.079.845,00
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	5		67.215.870,00	67.215.870,00
ADUANILLA DE PAIBA	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	3	14	14.055.915,00	14.055.915,00
	12 HD SIN ARMA L-V SIN FESTIVOS	1		3.904.421,00	3.904.421,00
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1		6.368.548,00	6.368.548,00
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	3		40.329.522,00	40.329.522,00
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	5		66.610.325,00	66.610.325,00
	24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE M.T.	1		13.079.845,00	13.079.845,00
SEDES ILUD	24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE	2	2	26.159.690,00	26.159.690,00
SUBA SAE	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	2	3	26.644.130,00	26.644.130,00
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1		6.368.548,00	6.368.548,00
CHAPINERO I - SAE	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	1	13.322.065,00	13.322.065,00
<b>TOTAL SERVICIOS</b>		<b>171</b>	<b>171</b>	<b>1.666.367.689,00</b>	<b>1.666.367.689,00</b>

**PROYECCIÓN SERVICIO DE VIGILANCIA ACADEMICO OCTUBRE 01 al 31 de 2024**

SEDES	TIPO DE SERVICIO	No. DE SERVICIOS ACADEMICO	CA NT.	ACADEMICO	VALOR TOTAL MES
PREDIO CHOACHÍ	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	1	13.322.065,00	13.322.065,00
PUBLICACIONES ALTERNATIVA	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	2	13.322.065,00	13.322.065,00
	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1		4.685.305,00	4.685.305,00
VIVERO	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	4	14	18.741.220,00	18.741.220,00
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	2		12.737.096,00	12.737.096,00
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	6		79.932.390,00	79.932.390,00
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	2		26.886.348,00	26.886.348,00
SOTANOS	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	2	13.322.065,00	13.322.065,00
	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1		4.685.305,00	4.685.305,00
ASAB PALACIO LA MERCED	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	3	12	14.055.915,00	14.055.915,00

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



SEDES	TIPO DE SERVICIO	No. DE SERVICIOS ACADEMICO	CA NT.	ACADEMICO	VALOR TOTAL MES
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	4		25.474.192,00	25.474.192,00
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	3		39.966.195,00	39.966.195,00
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	2		26.886.348,00	26.886.348,00
CALLE 34	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	2	4.685.305,00	4.685.305,00
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1		13.322.065,00	13.322.065,00
LUIS A CALVO	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	1	13.322.065,00	13.322.065,00
ASAB ARTES AUTONOMA	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	1	13.322.065,00	13.322.065,00
ASAB ARTES HIUNDAY	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	2	3	26.644.130,00	26.644.130,00
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1		6.368.548,00	6.368.548,00
AUTONOMA FUNDADORES	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	3	4.685.305,00	4.685.305,00
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1		6.368.548,00	6.368.548,00
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1		13.322.065,00	13.322.065,00
POSTGRADOS SEDE AUTONOMA	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	2	6.368.548,00	6.368.548,00
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1		13.322.065,00	13.322.065,00
TECNOLÓGICA - EL ENSUEÑO	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	4	28	18.741.220,00	18.741.220,00
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	9		57.316.932,00	57.316.932,00
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	11		146.542.715,00	146.542.715,00
	24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE M.T.	1		13.079.845,00	13.079.845,00
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	3		40.329.522,00	40.329.522,00
MACARENA A, BYC	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	8	36	37.482.440,00	37.482.440,00
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	7		44.579.836,00	44.579.836,00
	24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE M.T.	1		13.079.845,00	13.079.845,00
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	17		226.475.105,00	226.475.105,00
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	3		40.329.522,00	40.329.522,00
SEDE CALLE 40	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	8	20	37.482.440,00	37.482.440,00
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	4		25.474.192,00	25.474.192,00
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	6		79.932.390,00	79.932.390,00

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

SEDES	TIPO DE SERVICIO	No. DE SERVICIOS ACADEMICO	CA NT.	ACADEMICO	VALOR TOTAL MES
	24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE M.T.	2		26.159.690,00	26.159.690,00
CALLE 42	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	2	4.685.305,00	4.685.305,00
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1		13.322.065,00	13.322.065,00
BOSA PORVENIR	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	9	22	42.167.745,00	42.167.745,00
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1		6.368.548,00	6.368.548,00
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	6		79.932.390,00	79.932.390,00
	24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE M.T.	1		13.079.845,00	13.079.845,00
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	5		67.215.870,00	67.215.870,00
ADUANILLA DE PAIBA	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	3	14	14.055.915,00	14.055.915,00
	12 HD SIN ARMA L-V SIN FESTIVOS	1		3.904.421,00	3.904.421,00
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1		6.368.548,00	6.368.548,00
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	3		40.329.522,00	40.329.522,00
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	5		66.610.325,00	66.610.325,00
	24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE M.T.	1		13.079.845,00	13.079.845,00
SEDES ILUD	24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE	2	2	26.159.690,00	26.159.690,00
SUBA SAE	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	2	3	26.644.130,00	26.644.130,00
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1		6.368.548,00	6.368.548,00
CHAPINERO I - SAE	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	1	13.322.065,00	13.322.065,00
<b>TOTAL SERVICIOS</b>		<b>171</b>	<b>171</b>	<b>1.666.367.689,00</b>	<b>1.666.367.689,00</b>

**PROYECCIÓN SERVICIO DE VIGILANCIA ACADEMICO NOVIEMBRE 01 al 15 de 2024**

SEDES	TIPO DE SERVICIO	No. DE SERVICIOS ACADEMICO	CA NT.	ACADEMICO	VALOR TOTAL MES
PREDIO CHOACHÍ	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	1	6.661.032,50	6.661.032,50
PUBLICACIONES ALTERNATIVA	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	2	6.661.032,50	6.661.032,50
	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1		2.342.652,50	2.342.652,50
VIVERO	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	4	14	9.370.610,00	9.370.610,00

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

SEDES	TIPO DE SERVICIO	No. DE SERVICIOS ACADEMICO	CA NT.	ACADEMICO	VALOR TOTAL MES
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	2		6.368.548,00	6.368.548,00
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	6		39.966.195,00	39.966.195,00
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	2		13.443.174,00	13.443.174,00
SOTANOS	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	2	6.661.032,50	6.661.032,50
	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1		2.342.652,50	2.342.652,50
ASAB PALACIO LA MERCED	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	3	12	7.027.957,50	7.027.957,50
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	4		12.737.096,00	12.737.096,00
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	3		19.983.097,50	19.983.097,50
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	2		13.443.174,00	13.443.174,00
CALLE 34	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	2	2.342.652,50	2.342.652,50
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1		6.661.032,50	6.661.032,50
LUIS A CALVO	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	1	6.661.032,50	6.661.032,50
ASAB ARTES AUTONOMA	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	1	6.661.032,50	6.661.032,50
ASAB ARTES HIUNDAY	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	2	3	13.322.065,00	13.322.065,00
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1		3.184.274,00	3.184.274,00
AUTONOMA FUNDADORES	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	3	2.342.652,50	2.342.652,50
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1		3.184.274,00	3.184.274,00
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1		6.661.032,50	6.661.032,50
POSTGRADOS SEDE AUTONOMA	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	2	3.184.274,00	3.184.274,00
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1		6.661.032,50	6.661.032,50
TECNOLÓGICA - EL ENSUEÑO	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	4	28	9.370.610,00	9.370.610,00
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	9		28.658.466,00	28.658.466,00
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	11		73.271.357,50	73.271.357,50
	24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE M.T.	1		6.539.922,50	6.539.922,50
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	3		20.164.761,00	20.164.761,00
MACARENA A, BYC	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	8	36	18.741.220,00	18.741.220,00
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	7		22.289.918,00	22.289.918,00





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

SEDES	TIPO DE SERVICIO	No. DE SERVICIOS ACADEMICO	CA NT.	ACADEMICO	VALOR TOTAL MES
	24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE M.T.	1		6.539.922,50	6.539.922,50
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	17		113.237.552,50	113.237.552,50
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	3		20.164.761,00	20.164.761,00
SEDE CALLE 40	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	8	20	18.741.220,00	18.741.220,00
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	4		12.737.096,00	12.737.096,00
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	6		39.966.195,00	39.966.195,00
	24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE M.T.	2		13.079.845,00	13.079.845,00
CALLE 42	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1	2	2.342.652,50	2.342.652,50
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1		6.661.032,50	6.661.032,50
BOSA PORVENIR	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	9	22	21.083.872,50	21.083.872,50
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1		3.184.274,00	3.184.274,00
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	6		39.966.195,00	39.966.195,00
	24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE M.T.	1		6.539.922,50	6.539.922,50
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	5		33.607.935,00	33.607.935,00
ADUANILLA DE PAIBA	12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	3	14	7.027.957,50	7.027.957,50
	12 HD SIN ARMA L-V SIN FESTIVOS	1		1.952.210,50	1.952.210,50
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1		3.184.274,00	3.184.274,00
	24 HORAS CON CANINO PERMANENTE	3		20.164.761,00	20.164.761,00
	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	5		33.305.162,50	33.305.162,50
	24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE M.T.	1		6.539.922,50	6.539.922,50
SEDES ILUD	24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE	2	2	13.079.845,00	13.079.845,00
SUBA SAE	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	2	3	13.322.065,00	13.322.065,00
	16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS	1		3.184.274,00	3.184.274,00
CHAPINERO I - SAE	24 HORAS CON ARMA PERMANENTE	1	1	6.661.032,50	6.661.032,50
<b>TOTAL SERVICIOS</b>		<b>171</b>	<b>171</b>	<b>833.183.844,50</b>	<b>833.183.844,50</b>

## 17. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Se adelantará el proceso de selección abreviada, en dos etapas de acuerdo con la reglamentación de la

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

Bolsa Mercantil de Colombia:

### 17.1 SELECCIÓN DEL COMISIONISTA COMPRADOR



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

<b>Histórico de Comisiones de Acuerdo al Presupuesto</b>					
<b>Fecha Selección</b>	<b>Entidad Estatal</b>	<b>Bien, Producto o Servicio</b>	<b>Valor de la Negociación (antes de IVA)</b>	<b>Valor Máximo Comisión antes de IVA (% porcentaje)</b>	<b>Tipo de Cálculo</b>
2/10/2014	FONDO ROTATORIO MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	SERVICIO DE VIGILANCIA	8.541.875.775	0,43	MÁS CERCANA A LA MEDIA GEOMÉTRICA
25/02/2015	FISCALIA GENERAL DE LA NACION	SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD	6.765.618.698	0,43	MÁS CERCANA A LA MEDIA GEOMÉTRICA
7/12/2015	FISCALIA GENERAL DE LA NACION	SERVICIO DE VIGILANCIA	8.469.712.199	0,43	MÁS CERCANA A LA MEDIA GEOMÉTRICA
1/03/2017	UNIVERSIDAD DISTRITAL	SERVICIO DE VIGILANCIA	8.010.227.080	0,40	MÁS CERCANA A LA MEDIA GEOMÉTRICA
5/03/2018	UNIVERSIDAD DISTRITAL	SERVICIO DE VIGILANCIA Y MEDIOS TECNOLÓGICOS	7.831.985.874	0,90	MÁS CERCANA A LA MEDIA GEOMÉTRICA
20/02/2019	UNIVERSIDAD DISTRITAL	SERVICIO DE VIGILANCIA	7.445.197.564	0,50	OFERTA MAS BAJA

Tabla N° 16 Bolsa Mercantil de Colombia

<b>MEDIA ARITMÉTICA</b>	<b>0,26050</b>
<b>MEDIA GEOMÉTRICA</b>	<b>0,41252</b>
<b>OFERTA MÁS BAJA</b>	<b>0,40059</b>
<b>COMISIÓN SUGERIDA SEGÚN ESTUDIOS PREVIOS</b>	<b>0,20000</b>

Es así que, mediante la carta de intención, como solicitud de convocatoria a una Rueda de Selección de

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

sociedades comisionistas miembros, para la celebración de operaciones a través del Mercado de Compras Públicas, el Rector de la Universidad Distrital manifiesta la intención de la Entidad para contratar por medio de la modalidad de **SELECCIÓN ABREVIADA** a través de bolsa de productos, administrada en este caso por la BMC BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA S.A.

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

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

Porcentaje	Descripción del Impuesto, Tasa o Contribución aplicable
0,50 %	Estampilla pro-Cultura.
2.00 %	Estampilla Adulto Mayor
1.10%	Estampilla Universidad Distrital Francisco José de Caldas 50 años
19%	Retención IVA



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

La Entidad pagará el monto señalado anteriormente, así:

- Cincuenta por ciento (50%) dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la celebración de la operación encargada, tramitado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
- Cincuenta por ciento (50%) dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la realización de la última entrega de la operación celebrada, siempre que se cuente con el visto bueno del interventor o supervisor, si lo hubiere, acorde a la liquidación del mismo.

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

a. La oferta menor	<b>X</b>
b. La oferta que más se aproxime a la media aritmética	
c. La oferta que más se aproxime a la media geométrica;	



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b> <b>SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y</b> <b>SERVICIOS</b>	Código: GC-PR-003- FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	
d. La oferta que más se aproxime a la media aritmética, previa eliminación de los valores que se alejen más de "X" desviaciones estándar de la muestra inicial.			

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

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

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

- a) La sociedad comisionista miembro y su Representante Legal, no podrán aparecer reportados en el Boletín de responsables Fiscales de la Contraloría General de la República, de conformidad con lo exigido por el artículo 60 de la Ley 610 de 2000. La respectiva verificación será realizada por la Bolsa a través de los medios dispuestos para el efecto por la Contraloría General de la República.
- b) Fotocopia del certificado de autorización y representación legal expedido por la Superintendencia Financiera de Colombia. La fecha de expedición del certificado no podrá ser superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de los documentos con los que se pretende acreditar el cumplimiento de los requisitos habilitantes.
- c) Fotocopia del certificado de existencia expedido por la Cámara de Comercio. La fecha de expedición del certificado no podrá ser superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de los documentos con los que se pretende acreditar el cumplimiento de los requisitos habilitantes.
- d) La sociedad comisionista miembro y su Representante Legal, no podrán encontrarse incurso en causal de Inhabilidad o Incompatibilidad para contratar con el Estado o con la Entidad; para estos efectos, deberá allegarse comunicación suscrita por el Representante Legal de la sociedad comisionista miembro.
- e) Certificación del pago de seguridad social, riesgos laborales y aportes parafiscales, expedida por el revisor fiscal, en el cual se señale que la sociedad comisionista miembro ha cumplido en los últimos seis (6) meses con las obligaciones sobre el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones, Riesgos laborales y Aportes Parafiscales (ICBF, SENA y Cajas de Compensación Familiar), de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
- f) Deberá aportarse una fotocopia de la tarjeta profesional del revisor fiscal que suscribe la certificación

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

señalada en el literal anterior, y el Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores, con una vigencia no superior a **sesenta (60) días anteriores** a la fecha de entrega de la documentación.

- g) No encontrarse suspendida en la fecha de publicación de la solicitud de convocatoria o en la de realización de la Rueda de Selección en razón de eventuales sanciones impuestas por la Superintendencia Financiera o la Cámara Disciplinaria de la Bolsa, o tener suspendidos los servicios por decisión administrativa de la Bolsa.
- h) Encontrarse inscrita en el RUP, siempre que de conformidad con la normatividad vigente o por la naturaleza del objeto de la negociación, deba estarlo, y si es el caso, contar con el trámite de renovación en firme, para celebrar el objeto del contrato de comisión.

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

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



Adicionalmente, de conformidad con lo señalado por el artículo 2.2.1.2.1.2.14 del Decreto 1082 de 2015, los contratos que celebren las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de la Contratación Pública, deberán ser publicados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II. La aprobación,

guarda, ejecución y demás actos necesarios para la efectividad de dicha garantía corresponderán a la Entidad.

El contrato de comisión que la Universidad Distrital suscriba con la sociedad comisionista miembro que resulte seleccionada, tendrá una duración igual al plazo de ejecución del servicio y cuatro meses más; donde el plazo de ejecución de la prestación del servicio a contratar será desde el **13 de mayo de 2024 al 15 noviembre de 2024 o hasta agotar registro presupuestal**. El contrato de comisión podrá ser adicionado hasta por el cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado en salarios mínimos legales mensuales, de conformidad con lo señalado en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, como consecuencia del aumento del monto de las negociaciones a realizar, conforme con la disponibilidad presupuestal de la entidad.

## 17.2 SELECCIÓN DEL COMITENTE VENDEDOR

Teniendo definido y seleccionado el comisionista comprador, quien en representación del comitente comprador (Universidad), debe dar informe detallado ante la Universidad de la operación adquirida en el escenario bursátil de la Bolsa Mercantil de Colombia, en donde es la encargada de orientar, sugerir

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

y proponer con su personal experto en el proceso, de posibles ajustes a la Ficha Técnica de Negociación (FTN), a fin de realizar la respectiva publicación mediante boletín informativo, anunciando la compra de servicios de vigilancia, por precio global de la operación o por medios tecnológicos con destino a la Universidad Distrital, a cargo del comisionista comprador, el cual surten posibles observaciones a la FTN y/o Documento de Condiciones Especiales (DCE) por parte de los comitentes vendedores (ocultos), representados cada uno, por sus comisionistas vendedores.

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



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

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



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

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

CANT	ELEMENTO Y/EQUIPO
66	Revolver calibre 38 L y/o Pistola 9MM
1	Escopeta de repetición (predio Choachí)
172	Radio portátil UHF, que sea resistente y que cumpla con estándares MIL-STD C/D/E/F/G para durabilidad además de IP54/55 para protección de polvo y agua. Dispositivo que pertenece a la categoría DMR Tier II, las terminales cuentan con 2 ranuras estándar para duplicar la capacidad del canal de 12,5 kHz

	<b>ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Código: GC-PR-003- FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	
15	Radio portátil UHF, que sea resistente y que cumpla con estándares MIL-STD C/D/E/F/G para durabilidad además de IP54/55 para protección de polvo y agua. Dispositivo que pertenece a la categoría DMR Tier II, lasterminals cuentan con 2 ranuras estándar para duplicar la capacidad del canal de 12,5 kHz para los coordinadores de cada sede.		
12	Equipos de intercomunicación gama media. (Avantel o Celular) que permitan la comunicación entre sedes y transmisión de imágenes con plan vigente de datos y voz durante la vigencia del contrato para operadores demedios y guardas líderes del dispositivo fundamentales para la operación del servicio		
8	Equipos de intercomunicación gama media. (Avantel o Celular) que permitan la comunicación entre sedes y transmisión de imágenes con plan vigente de datos y voz durante la vigencia del contrato para funcionarios dela universidad fundamentales para la operación del servicio		
2	Equipos de intercomunicación gama alta. (Avantel o Celular) que permitan la comunicación entre sedes y transmisión de imágenes con plan vigente de datos y voz durante la vigencia del contrato para la supervisión de contrato fundamental para la operación del servicio		
22	Sistemas de control de rondas con 20 puntos QR cada uno para instalarse en cada sede; con lectura e informe en tiempo real centralizado en consola de monitoreo e informes mensuales que detallen fecha, hora, punto escaneado, coordenadas geográficas, y operario. Los informes serán documentos anexos a la facturación mensual.		
22	Detector de armas y metales manual		
24	Detector de Rayo Fotoeléctrico Perimetral, Tipo Cortina, 6 rayos, 1.08 mts de Alto con un alcance de 100 mtsen exterior perimetrales con transmisor inalámbrico para conexión alarma monitoreada.		
5	Consolas de monitoreo con las siguientes características por sede: Monitores: calle 40 (6), macarena (2)(3), ensueño (4), bosa(4), paiba (6) Servidor de visualización: calle 40 (1), macarena (1), ensueño (1), bosa (1), paiba (1): Software VMS de integración en base WEB: calle 40 (1), macarena (1), ensueño (1), bosa (1), Paiba (1):		
343	Bala IP 4 Megapixel / Lente 4 mm / 80 mts IR EXIR / Exterior IP67 / WDR 120 dB / PoE / Videoanaliticos (Filtro de Falsas Alarmas) / Ultra Baja Iluminación / Onvif Resolución máxima: 4 Megapixel (2688 × 1520). Iluminación mínima (Powered by DarkFighter): 0.005 Lux @ (F1.6, AGC ON) Día / Noche Real (filtro ICR). Distancia focal: Lentefijo 4mm (Angulo de visión 84°) Distancia de infrarrojo: 80 mts Smart IR. Funciones normales: WDR 120dB / BLC / 3D DNR / ROI / HLC Funciones Avanzadas: Intrusión de área / Cruce de linea / Detección de rostros. Compresión: H.265+ / H.265 / H.264+ / H.264.		
46	Domo PTZ IP 4 Megapíxel / 25X Zoom / 150 mts IR / DARKFIGHTER / Exterior IP66 / WDR 120 dB / Hi-PoE /Entrada y Salida de Audio y Alarmas		
6	UPS de 5 KVA 110VAC (La instalación de la UPS se realizara en la acometida eléctrica ubicada en las salas de monitoreo previamente instalada por la oficina de infraestructura)		
12	Sistema de registro y control de visitantes con registro fotográfico en línea y una sola base de datos en tiempo real para las diferentes sedes de la Universidad Distrital con impresión y suministro de stickers durante la vigencia del contrato.		





	<b>ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Código: GC-PR-003- FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 05/03/2020	
50	Kit de Alarma Inalámbrica / Soporta 48 Zonas / Lector de Tag integrado / 3G/4G, Wi-Fi y Ethernet / Incluye Batería de respaldo / Compatible con los Accesorios AX PRO / incluye repetidor de señal / (1) sensor PIR / (1) detector de apertura de puertas / se requiere transmisión y monitoreo por medio de software receptor de alarmas 7x24 Horas desde la consola de monitoreo Universidad Distrital sede Calle 40.		
50	Espejos		
80	Linternas		
170	Reflectores LED de 100W con el cableado necesario, instalación, funcionamiento óptimo, según especificaciones y sitios requeridos por el coordinador de cada sede.		
8	Sistema biométrico de control de tiempo y asistencia con base de datos unificada en tiempo real y conexión en cada sede, para control de ingreso y salida de los servicios contratados. Con capacidad de generar informes semanales los cuales se adjuntarán como soporte en la facturación mensual.		
1	Vehículo Automotor 4x4 doble cabina de platón Modelo ultimo años anterior 2021-2022-2023		
19	Garitas		

**Tabla N° 17 Equipos de Medios Tecnológicos Requeridos**

## 19.1 MEDIOS DE SEGURIDAD

CANTIDAD	ELEMENTOS DE SEGURIDAD
66	Revólver calibre 38 L y/o pistola 9mm tipo porte o tenencia.
1	Escopeta
22	Sistemas de control de rondas con 20 puntos QR cada uno para instalarse en cada sede; con lectura e informe en tiempo real centralizado en consola de monitoreo e informes mensuales que detallen fecha, hora, punto escaneado, coordenadas geográficas, y operario. Los informes serán documentos anexos a la facturación mensual.
22	Detector de armas y metales manual
24	Detector de Rayo Fotoeléctrico Perimetral, Tipo Cortina, 6 rayos, 1.08 mts de Alto con un alcance de 100 mts en exterior perimetrales con transmisor inalámbrico para conexión alarma monitoreada.
12	Sistema de registro y control de visitantes con registro fotográfico en línea y una sola base de datos en tiempo real para las diferentes sedes de la Universidad Distrital con impresión y suministro de stickers durante la vigencia del contrato.
50	Kit de Alarma Inalámbrica / Soporta 96 Zonas / Lector de Tag integrado / 3G/4G, Wi-Fi y Ethernet / Incluye Batería de respaldo / Compatible con los Accesorios AX PRO / incluye repetidor de señal / (1) sensor PIR / (1) detector de apertura de puertas / se requiere transmisión y monitoreo por medio de software receptor de alarmas 7x24 Horas desde la consola de monitoreo Universidad Distrital sede Calle 40.



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

50	Espejos
80	Linternas
170	Reflectores LED de 100W con el cableado necesario, instalación, funcionamiento óptimo, según especificaciones y sitios requeridos por el coordinador de cada sede.
8	Sistema biométrico de control de tiempo y asistencia con base de datos unificada en tiempo real y conexión en cada sede, para control de ingreso y salida de los servicios contratados. Con capacidad de generar informes semanales los cuales se adjuntarán como soporte en la facturación mensual.
19	Garitas

Tabla N° 18 Elementos de seguridad

## 19.2 MEDIOS TECNOLÓGICOS – CCTV

CANTIDAD	MEDIOS TECNOLÓGICOS
1	<p><b>Circuito cerrado de televisión:</b> VMS que permita las siguientes funcionalidades:</p> <p>Administración de múltiples usuarios remotos; Perfiles de Usuario por niveles; Marca de Agua - texto y/o imagen/ Validación de inviolabilidad de los videos; Vista matricial configurable; Control PTZ y PTZ Digital; Grabación por tarea programada; Reproducción inteligente de grabaciones; Multi Servidor; Integración con Mapas; Multimonitor; Reproducción de hasta 25 videos en forma sincronizada; Compatibilidad con Active Directory; Cliente Android; Matriz Virtual; posibilidad de añadir video analíticas; posibilidad de integración con terceros; grabación en disco en red y backup automático; mensajes UDP, TCP y email; registro de inviolabilidad de video; exportación a formatos standard de varias cámaras en simultaneo.</p> <p>El sistema contará con búsqueda de video inteligente; debe generar un video resumen de todos los eventos localizados en la cámara en estudio de manera automática y estar integrado con el VMS de manera que relacione los eventos con las grabaciones originales.</p> <p>El punto de visor y quedará así:</p> <p>El sistema se visualizará en un video Wall de acuerdo a los monitores solicitados de 50", de resolución 3840x2160 real, con control total por parte de los Operadores de Medios sobre la posición de imágenes de cámaras en los videowall. Estos sistemas serán instalados en las sedes solicitadas.</p> <p>El punto de Cliente avanzado y quedará así:</p> <p>1. Grabación y monitoreo de al menos 130 cámaras a 2,0 MPx, 10 fps, grabación por movimiento 24 horas con almacenamiento de al menos 90 días.</p>

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

2. El sistema debe trabajar sobre la red de interconexión de la Universidad manteniendo el mínimo consumo de ancho de banda entre sedes.

3. El máximo ancho de banda permitido entre las sedes y la central de monitoreo es de 4Mbps por sede. Este requerimiento será revisado por la Red de Datos UDNET de la Universidad Distrital y en caso de incumplimiento supondrá la cancelación de la prestación del servicio de vigilancia.

4. Las grabaciones deben ser locales, en cada red LAN de cada sede y el monitoreo es centralizado en el cuarto de control de la sede CALLE 40.

5. El sistema debe permitir el visionado en tiempo real de al menos 130 cámaras en simultáneo, sin retardo visible.

6. Sistema de gestión VMS, mediante servidores de grabación que permitan el flujo de grabación total sin cortes, con puerto de red LAN.

7. El sistema se visualizará en un videowall, de 50", de resolución 3840x2160 real, con control total sobre la posición de imágenes de cámaras en los videowall.

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



9. El sistema debe contar con la opción de tomar una foto del vehículo y debe permitir la selección de las cámaras que obtengan fotos; debe generar reportes por fecha, hora, etc. y estar integrado con el VMS.

10. El sistema contará con búsqueda de video inteligente; debe generar un video resumen de todos los eventos localizados en la cámara en estudio de manera automática y estar integrado con el VMS de manera que relacione los eventos con las grabaciones originales.

11. 343 Bala IP 4 Megapixel / Lente 4 mm / 80 mts IR EXIR / Exterior IP67 / WDR 120 dB / PoE / Video analíticos (Filtro de Falsas Alarmas) / Ultra Baja Iluminación / Onvif Resolución máxima: 4 Megapixel (2688 × 1520). Iluminación mínima (Powered by DarkFighter): 0.005 Lux @ (F1.6, AGC ON) Día / Noche Real (filtro ICR). Distancia focal: Lente fijo 4mm (Angulo de visión 84°) Distancia de infrarrojo: 80 mts Smart IR. Funciones normales: WDR 120dB / BLC / 3D DNR / ROI / HLC Funciones Avanzadas: Intrusión de área / Cruce de línea / Detección de rostros. Compresión: H.265+ / H.265 / H.264+ / H.264. Conteo de Personas / WDR 140 dB / DARKFIGHTER /Exterior IP67 / IK10 / IR 50 mts / Detección Facial / Búsqueda por Atributos debe ser compatible con el sistema de grabación. Deben quedar instaladas, cableadas y operativas.

12. 46 Domo PTZ IP 4 Megapixel / 25X Zoom / 150 mts IR / DARKFIGHTER / Exterior IP66 / WDR 120 dB / Hi-PoE / Entrada y Salida de Audio y Alarmas. Debe ser compatible con el sistema de grabación. Deben quedar instaladas, cableadas y operativas.

**NOTA: LOS EQUIPOS INSTALADOS DEBERAN SER CON UNA ANTIGÜEDAD NO MAYOR A DOS AÑOS, SERAN VERIFICADOS POR EL SUPERVISOR DE CONTRATO.**

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

343	Bala IP 4 Megapixel / Lente 4 mm / 80 mts IR EXIR / Exterior IP67 / WDR 120 dB / PoE / Video analíticos (Filtro de Falsas Alarmas) / Ultra Baja Iluminación / Onvif Resolución máxima: 4 Megapixel (2688 × 1520). Iluminación mínima (Powered by DarkFighter): 0.005 Lux @ (F1.6, AGC ON) Día / Noche Real (filtro ICR). Distancia focal: Lente fijo 4mm (Angulo de visión 84°) Distancia de infrarrojo: 80 mts Smart IR. Funciones normales: WDR 120dB / BLC / 3D DNR / ROI / HLC Funciones Avanzadas: Intrusión de área / Cruce de línea / Detección de rostros. Compresión: H.265+ / H.265 / H.264+ / H.264.
46	Domo PTZ IP 4 Megapíxel / 25X Zoom / 150 mts IR / DARKFIGHTER / Exterior IP66 / WDR 120 dB / Hi-PoE / Entrada y Salida de Audio y Alarmas
6	UPS de 5 KVA.



Tabla N° 19 Medios Tecnológicos por CCTV



### 19.3 MEDIOS DE COMUNICACIÓN



CANTIDAD	MEDIOS DE COMUNICACIÓN
172	Radio portátil UHF, que sea resistente y que cumpla con estándares MIL-STD C/D/E/F/G para durabilidad además de IP54/55 para protección de polvo y agua. Dispositivo que pertenece a la categoría DMR Tier II, las terminales cuentan con 2 ranuras estándar para duplicar la capacidad del canal de 12,5 kHz
15	Radio portátil UHF, que sea resistente y que cumpla con estándares MIL-STD C/D/E/F/G para durabilidad además de IP54/55 para protección de polvo y agua. Dispositivo que pertenece a la categoría DMR Tier II, las terminales cuentan con 2 ranuras estándar para duplicar la capacidad del canal de 12,5 kHz para los coordinadores de cada sede.
12	Equipos de intercomunicación gama media. (Telefonía móvil) que permitan la comunicación entre sedes y transmisión de imágenes con plan vigente de datos y voz durante la vigencia del contrato para operadores de medios y guardas líderes del dispositivos fundamentales para la operación del servicio
8	Equipos de intercomunicación gama media. (Telefonía móvil) que permitan la comunicación entre sedes y transmisión de imágenes con plan vigente de datos y voz durante la vigencia del contrato para funcionarios de la universidad fundamentales para la operación del servicio
2	Equipos de intercomunicación gama alta. (Telefonía móvil) que permitan la comunicación entre sedes y transmisión de imágenes con plan vigente de datos y voz durante la vigencia del contrato para la supervisión de contrato fundamental para la operación del servicio

### 19.4 DISTRIBUCIÓN DE ELEMENTOS POR SEDES



CANT	ELEMENTO Y/EQUIPO	LUGAR	CANTIDAD
66	Revólver calibre 38 Largo y/o pistola 9mm	Uno por cada servicio con arma, teniendo en cuenta las condiciones especificadas, incluido los Supervisores.	66

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		Código: GC-PR-003- FR-008	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Gestión de Recursos		Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual		Fecha de Aprobación: 05/03/2020	
1	Escopeta calibre 12 y/o 16 (predio Choachi)	Choachí	1	
8	Equipos de intercomunicación gamamedia. (Telefonía móvil) que permitan la comunicación entre sedes y transmisión de imágenes con plan vigente de datos y voz durante la vigencia del contrato para funcionarios de la universidad fundamentales para la operación del servicio	Telefonía móvil, que permitan la comunicación entre sedes y transmisión de imágenes.	8	
2	Equipos de intercomunicación gama alta. (Telefonía móvil) que permitan la comunicación entre sedes y transmisión de imágenes con plan vigente de datos y voz durante la vigencia del contrato para la supervisión de contrato fundamental para la operación del servicio	Supervisor contrato	2	
22	Sistemas de control de rondas con 20 puntos QR cada uno para instalarse en cada sede; con lecturade informe en tiempo real centralizado en consola de monitoreo e informes mensuales que detallen fecha, hora, punto escaneado, coordenadasgeográficas, y operario. Los informes serán documentos anexos a la facturación mensual.	Sede Administrativa Calle 40 (3), Bosa Porvenir (2), ASAB (2), Vivero (2), Macarena (3), Tecnológica (3), El Ensueño (2), Suba(1), Postgrados Autónoma (1 ), Luis a calvo (1 ), alternativa Publicaciones (1 ),calle 34 ( 1 )	22	
8	Equipos de intercomunicación gamamedia. (Telefonía móvil) que permitan la comunicación entre sedes y transmisión de imágenes con plan vigente de datos y voz durante la vigencia del contrato para funcionarios de la universidad fundamentales para la operación del servicio	Telefonía móvil, que permitan la comunicación entre sedes y transmisión de imágenes.	8	

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		Código: GC-PR-003- FR-008	 <b>SIGUD</b> <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos		Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual		Fecha de Aprobación: 05/03/2020	
2	Equipos de intercomunicación gama alta. (Telefonía móvil) que permitan la comunicación entre sedes y transmisión de imágenes con plan vigente de datos y voz durante la vigencia del contrato para la supervisión de contrato fundamental para la operación del servicio	Supervisor contrato	2	
22	Sistemas de control de rondas con 20 puntos QR cada uno para instalarse en cada sede; con lecturæ informe en tiempo real centralizado en consola de monitoreo e informes mensuales que detallen fecha, hora, punto escaneado, coordenadas geográficas, y operario. Los informes serán documentos anexos a la facturación mensual.	Sede Administrativa Calle 40 (3), Bosa Porvenir (2), ASAB (2), Vivero (2), Macarena (3), Tecnológica (3), El Ensueño (2), Suba(1), Postgrados Autónoma (1 ), Luis a calvo (1 ), alternativa Publicaciones (1 ),calle 34 ( 1)	22	
22	Detector de armas y metales manual	Sede Administrativa Calle 40 (3), Vivero (2), Tecnológica (2), Ensueño (1), Macarena A (2), Macarena B (1), Asab (1), Sótano(1 ), Postgrados Autónoma (1 ), Luis a calvo (1 ), alternativa Publicaciones (1 ),calle 34 ( 1), aduanilla de paiba ( 2),Bosa porvenir (3 )	22	
24	Detector de Rayo Fotoeléctrico Perimetral, Tipo Cortina, 6 rayos, 1.08 mts de Alto con un alcance de 100 mts en exterior perimetrales con transmisor inalámbrico para conexión alarma monitoreada.	Tecnológica (4), El ensueño (2), Macarena A (4), Macarena B (2), Asab (3), Bosa Porvenir (3), Vivero (2), Aduanilla Paiba (4).	24	
5	Consolas de monitoreo con las siguientes características por sede: Monitores: calle 40 (3), macarena (2), ensueño (4), bosa(4) Servidor de visualización: calle 40 (1), macarena (1), ensueño (1), bosa(1):	Sede Calle 40 Sabio Caldas (1) El ensueño (1 ), Macarena A (1 ), Bosa Porvenir (1 ), Aduanilla Paiba(1 ).	5	



	<b>ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		Código: GC-PR-003- FR-008	
	Macroproceso: Gestión de Recursos		Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual		Fecha de Aprobación: 05/03/2020	
	Software VMS de integración en base WEB: calle 40 (1), macarena (1), ensueño (1), bosa(1):			
347	<p>Bala IP 4 Megapixel / Lente 4 mm / 80 mts IR EXIR / Exterior IP67 / WDR 120 dB / PoE / Videoanalíticos (Filtro de Falsas Alarmas) / Ultra Baja Iluminación / Onvif Resolución máxima: 4 Megapixel (2688 × 1520). Iluminación mínima (Powered by DarkFighter/Starlight): 0.005 Lux @ (F1.6, AGC ON) Día / Noche Real(filtro ICR). Distancia focal: Lente fijo4mm (Angulo de visión 84°) Distancia de infrarrojo: 80 mts Smart IR. Funciones normales: WDR 120dB / BLC / 3D DNR / ROI / HLC</p> <p>Funciones Avanzadas: Intrusión de área / Cruce de 78utón / Detección de rostros. Compresión: H.265+ / H.265 / H.264+ / H.264.</p>	<p>Macarena A, B y C (40 ), Vivero (25 ), Asab (28), Tecnológica (25 ), Ensueño (32), Calle 40 (76 ), calle</p> <p>42 (16), Postgrados Autonoma (10 ), Calle 34 (5 ), Asab 78utónoma (7 ), Aduanilla de Piaba ( 32),Emisora (3 ), Bosa porvenir (32 ), Ilud ( 4), Sótanos (4)</p>	347	
46	<p>Domo PTZ IP 4 Megapíxel / 25X Zoom / 150 mts IR / DARKFIGHTER/STARLIGHT / ExteriorIP66 / WDR 120 dB / Hi-PoE / Entrada y Salida de Audio y Alarmas</p>	<p>Macarena A, B y C (11), Vivero (5), Asab (2), Tecnológica (4), Ensueño (8), Calle 40 (4), Postgrados Autónoma (1), Calle 34 (1), Aduanilla de Piaba (6), Emisora (1), Bosa porvenir (6), Ilud (4)</p>	46	
5	<p>UPS de 5 KVA 110VAC impresión y suministro de stickers durante la vigencia del contrato.</p>	<p>Sede Calle 40 Sabio Caldas (1) El ensueño (1), Macarena A (1 ), Bosa Porvenir (1 ), Aduanilla Paiba(1 ).</p>	5	
50	<p>Kit de Alarma Inalámbrica / Soporta96 Zonas / Lector de Tag integrado / 3G/4G, Wi-Fi y Ethernet / Incluye Batería de respaldo / Compatible con los Accesorios AX PRO / incluye repetidor de señal / (10) sensores PIR / (6) detectores de apertura de puertas / se requiere transmisión y monitoreo por medio de</p>	<p>Macarena A, B y C (3), Vivero (4), Asab (6), Tecnológica (6), Ensueño (5), Calle 40 (5), Postgrados Autónoma (3), Calle 34 (1), publicaciones (2 ), Aduanilla de Piaba ( 10), Bosa porvenir (3 ), Sótanos (1) Luis a calco ( 1 )</p>	50	



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		Código: GC-PR-003- FR-008	 <b>SIGUD</b> <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos		Versión: 06	
	Proceso: Gestión Contractual		Fecha de Aprobación: 05/03/2020	
	software receptor de alarmas 7x24 Horas desde la consola de monitoreo Universidad Distrital sede Paiba.			
50	Espejos	Espejos cóncavos: Macarena A, B y C ( 6 ), Vivero (2 ), Asab (2), Tecnológica ( 3 ), Ensueño (4), Calle 40 (10 ), Postgrados Autónoma ( 2 ), publicaciones ( 2 ),Aduanilla de Piaba ( 2 ), Bosa porvenir ( 4 ), Ilud ( 4).Espejos Convexos: Macarena A, B y C ( 4 ), Vivero ( 1 ), Asab (1), Tecnológica ( 2 ), Ensueño (4), Calle 40 (2 ), Postgrados Autónoma ( 1 ), publicaciones ( 1 ), Aduanilla de Piaba ( 1), Bosa porvenir (45).	50	
80	Linternas	Una por cada servicio nocturno includo coordinadores operativos	80	
170	Reflectores LED de 100W con el cableado necesario, instalación, funcionamiento óptimo, según especificaciones y sitios requeridos por el coordinador de cada sede.	Macarena A, B y C ( 40 ), Vivero ( 27 ), Asab (8),Tecnológica ( 12 ), Ensueño (6), Calle 40 ( 17 ), calle 42 ( ), Calle 34 ( 3 ), publicaciones ( 2 ), Aduanilla dePiaba ( 10), Bosa porvenir ( 20 ).	170	
8	Sistema biométrico de control detiempo y asistencia con base de datos unificada en tiempo real y conexión en cada sede, para controlde ingreso y salida de los servicios contratados. Con capacidad de generar informes semanales los cuales se adjuntarán como soporte en la facturación mensual.	Macarena A ( 1), Vivero ( 1), Asab ( 1), Tecnológica ( 1), Calle 40 ( 1), Aduanilla de Piaba ( 1), Bosa porvenir ( 1).	7	
19	Garitas	Aduanilla de Paiba ( 3), Tecnológica ( 4), Ensueño ( 2), Calle 40 ( 1), macarena A y B ( 3), Zona aeropuerto - Vivero ( 2) Bosa porvenir ( 6).	19	

**Tabla N° 20 Distribución medios tecnológicos por Sedes.**

El comitente comprador garantizara la infraestructura de red e intercomunicación estable entre todas las sedes de la Universidad, si la sede no cuenta con dicha infraestructura, el comitente vendedor almacenara y custodiara los insumos relacionados para dicha sede.

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

Se destinará como stock para reemplazo las cámaras no instaladas en las sedes o equipos afectados por asonadas, protestas, aquellas no instaladas en las diferentes sedes.

## 19.5 DISTRIBUCIÓN DE CÁMARAS Y DOMOS

N°	LUGAR	UBICACIÓN	CÁMARA S	DOMOS
1	Macarena A, B y C	Laboratorios	8	
		Edificios	32	1
		Parte externa y parqueaderos		10
2	Vivero	Edificios	20	1
		Biblioteca	5	
		Área externa, parqueadero y sendero	0	4
3	ASAB	Edificios	28	2
4	Tecnológica	Edificios	20	1
		Biblioteca	5	
		Parte externa y parqueaderos		3
5	Ensueño	Entrada y Edificio	32	6
		Parte externa y parqueaderos		2
6	Calle 40	Sede Administrativa, incluido 7º piso	6	4
		Torre central, en tesorería integrada al sistema de cámaras del edificio	16	
		Cafetería – Apoyo Alimentario	3	
		Sabio Caldas	30	0
		Biblioteca	5	
		Obra Edificio de Ingeniería	16	
7	Calle 42	Entrada y Edificio	16	
8	Postgrados Autónoma	Edificios	10	1
9	ASAB Autónoma	Entrada y Edificio	4	
10	Calle 34	Primer a Quinto nivel	5	1
11	Publicacióny Alternativa	Entrada y Edificio	7	
12	Aduanillade Paiba	Primer nivel y edificio central	32	6
13	Luis A. Calvo	Entrada y Edificio	4	
14	Emisora	Entrada y Edificio	3	1



	<b>ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		Código: GC-PR-003- FR-008		
	Macroproceso: Gestión de Recursos		Versión: 06		
	Proceso: Gestión Contractual		Fecha de Aprobación: 05/03/2020		
15	<b>Bosa Porvenir</b>	Entradas y Perímetro	32	3	
16	<b>ILUD</b>	Entrada y Edificio	4		
<b>TOTAL, CAMARAS Y DOMOS</b>			<b>343</b>	<b>46</b>	

Tabla N° 21 Distribución cámaras y domos por Sedes.

## 19.6 ESPECIFICACIONES DE LOS EQUIPOS DE APOYO

### 19.6.1 Armamento

El armamento que debe emplearse en los puestos con medio armado consistirá en revólveres calibre 38Largo y/o pistola 9mm tipo porte o tenencia

Para el puesto Predio Choachí debe emplearse en el puesto con medio armado, consistirá en arma tipo escopeta calibre 12 y/o 16 tipo porte o tenencia

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

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



Bajo esta premisa y consagrado dentro del objeto del mismo en el presente proceso, se hace necesario el uso de las armas para **66 SERVICIOS**, cuya ubicación corresponde al cuidado y vigilancia en áreas explícitamente externas, zonas verdes, áreas de vías vehiculares y entradas a parqueaderos. Elemento que ofrece respaldo y reacción permitiendo persuadir y apoyar las funciones y consignas del personal de seguridad y vigilancia para el ente educativo.

### 19.6.2 Equipos de comunicación

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

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

Los requerimientos del servicio en materia de comunicaciones son:



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

- Canal o grupo exclusivo para el comitente comprador. Con una comunicación interna en cada sede y comunicación entre sedes. En el caso del servicio de Telefonía móvil se debe configurar un grupo para cada sede, que permita la comunicación individual o grupal.
- Para el caso de sistemas de radio estos deben ser configurados y canalizados por sedes, de tal manera que no tengamos interferencias entre sedes.
- Radio base con especificaciones de potencia superiores a los radios de mano, esto para la central de radio que se ubicará en la Sede de la Calle 40.
- Radio base ubicada en cada una de las Sedes que por su distancia o falta de línea de vista se dificulte la comunicación, debe garantizarse la comunicación permanente con la sede de la Calle 40.
- Medio de comunicación efectivo y oportuno (24/7) con la Supervisión del servicio de vigilancia, asesoría de seguridad, Administradores del comitente comprador servicios móviles autorizados por el Ministerio de las Comunicaciones y la Tecnología de la Información.
- Telefonía móvil o equipos de Radio en todos los puestos de trabajo negociados.
- Las porterías principales de cada Sede, deberán tener mínimo dos (2) equipos de comunicación.
- El prestador del servicio debe tener enlace con la red de apoyo de seguridad de Bogotá.
- Cada equipo de comunicación que se emplee en el servicio será sujeto a revisión y aprobación al inicio del servicio de vigilancia por parte de una entidad idónea o profesionales en el área debidamente certificados. Todos los equipos deben encontrarse en excelentes condiciones de funcionamiento, apariencia y sus baterías deben tener una autonomía.

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

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

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

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

comprador, siempre y cuando cumplan con las necesidades de comunicación solicitadas.

El Coordinador Administrativo asignado para el servicio de vigilancia por el comitente vendedor y cada puesto de vigilancia, deben contar con un teléfono celular con minutos y datos ilimitados, al igual debe tener medio de comunicación UHF que permita al supervisor del servicio de vigilancia mantener comunicación efectiva.

### **19.6.2 Circuito cerrado de Televisión**

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

Permitir la grabación las 24 horas en imagen real. Se deberán tener **Backups de mínimo tres meses**, bien sea en discos de DVD/Blu-ray, Cloud encriptada o directamente en discos duros instalados en los equipos, que garanticen la disponibilidad inmediata de la información.

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



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

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

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

El sistema contará con 20 licencias y/o analíticas de detección de rostros, con posibilidad de realizar lista de permitidos, denegados, etc.; cada detección debe contar con una foto del individuo y debe permitir la selección de las cámaras que obtengan fotos. El sistema contará con búsqueda de video inteligente; debe generar un video resumen de todos los eventos localizados en la cámara en estudio de manera automática y estar integrado con el VMS de manera que relacione los eventos con las grabaciones originales.



El punto de **visor** y quedará así:

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

El sistema se visualizará en un video Wall de acuerdo con los monitores solicitados de 50", de resolución 2688 X 1520 real, con control total por parte de los Operadores de Medios sobre la posición de imágenes de cámaras en los videowall. Estos sistemas serán instalados en las sedes solicitadas.

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

- Grabación y monitoreo de al menos 130 cámaras a 2,0 MPx, 10 fps, grabación 24 horas con almacenamiento de al menos 90 días.
- El sistema debe trabajar sobre la red de interconexión de la Universidad manteniendo el mínimo consumo de ancho de banda entre sedes.
- El máximo ancho de banda permitido entre las sedes y la central de monitoreo es de 4Mbps por sede. Este requerimiento será revisado por la Red de Datos UDNET de la Universidad Distrital y en caso de incumplimiento supondrá la cancelación de la prestación del servicio de vigilancia.
- Las grabaciones deben garantizarse, en y el monitoreo es centralizado en el cuarto de monitoreo Calle 40.
- El sistema debe permitir el visionado en tiempo real de al menos 130 cámaras en simultáneo, sin retardo visible.
- Sistema de gestión VMS, mediante servidores de grabación que permitan el flujo de grabación total sin cortes, con puerto de red LAN.
- El sistema se visualizará en un video Wall, de 50", de resolución 2688 x1520 real, con control total sobre la posición de imágenes de cámaras en los video Wall.
- Administración de múltiples usuarios remotos; Perfiles de Usuario por niveles; Marca de Agua – texto y/o imagen/ Validación de inviolabilidad de los videos; Vista matricial configurable; Control PTZ y PTZ Digital; Grabación por tarea programada; Reproducción inteligente de grabaciones; Multi Servidor; Integración con Mapas; Multimonitor; Reproducción de hasta 25 videos en forma sincronizada; Compatibilidad con Active Directory; Cliente Android; Matriz Virtual; **posibilidad de añadir video analíticas**; posibilidad de integración con terceros; grabación en disco en red y backup automático; mensajes UDP, TCP y email; registro de inviolabilidad de video; exportación a formatos standard de varias cámaras en simultaneo.
- 343 Bala IP 4 Megapixel / Lente 4 mm / 80 mts IR EXIR / Exterior IP67 / WDR 120 dB / PoE / Video analíticos (Filtro de Falsas Alarmas) / Ultra Baja Iluminación / Onvif Resolución máxima: 4 Megapixel(2688 × 1520). Iluminación mínima (Powered by Dark Fighter/Starlight): 0.005 Lux @ (F1.6, AGC ON) Día / Noche Real (filtro ICR). Distancia focal: Lente fijo 4mm (Angulo de visión 84°) Distancia de infrarrojo: 80 mts Smart IR. Funciones normales: WDR 120dB / BLC / 3D DNR / ROI / HLC Funciones Avanzadas: Intrusión de área / Cruce de línea / Detección de rostros. Compresión: H.265+ / H.265 / H.264+ / H.264. Conteo de Personas / WDR 140 dB / DARKFIGHTER/STARLIGHT

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

/Exterior IP67 / IK10 /IR 30 mts / Detección Facial / Búsqueda por Atributos debe ser compatible con el sistema de grabación. Deben quedar instaladas, cableadas y operativas.

10. 46 Domo PTZ IP 4 Megapíxel / 25X Zoom / 50 mts IR / DARKFIGHTER/STARLIGHT / Exterior IP66 / WDR120 dB / Hi-PoE / Entrada y Salida de Audio y Alarmas. Debe ser compatible con el sistema de grabación. Deben quedar instaladas, cableadas y operativas.

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

La instalación y entrada en funcionamiento del circuito cerrado de televisión, debe completarse dentro de los primeros **veinte (20) días calendario siguientes** a la suscripción del Acta de Inicio.

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

Cualquier inconveniente que presente el circuito cerrado de televisión, deberá atenderse y tener solución en un término no mayor a 48 horas, de forma tal que se eviten pérdidas de información en el monitoreo efectuado. De presentarse daños o pérdidas en las cámaras, domos, cableado y demás elementos que integran el sistema, el comitente vendedor deberá reemplazarlos en un tiempo no mayor a ocho (8) días calendario, teniendo en cuenta que los costos en que se incurra por ello estarán a cargo del mismo.

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

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

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

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



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

La marcación se realizara por un sistema con reporte en línea, se utilizan códigos QR instalados a lo largo de la sede.

### **19.6.3 Barreras fotoeléctricas**

Alcance mínimo 100m, con 6 líneas de haz de luz modulación de haz que reduce las falsas alarmas y la pérdida de alarmas, al permitir discriminar la señal de otras fuentes de luz externas, como el sol. 4 canales de frecuencia del haz. Botón selector de haz superior/inferior para alineación. Visor con aumento 2x Diales para alinear tanto horizontal como verticalmente (no es necesario utilizar un destornillador) Interior de

colores vivos para facilitar la alineación óptica. Indicador visual (LEDs) y sonoro del grado de alineación óptica. Selector para controlar la potencia de señal del haz. I.A.S.C. (Comunicación integrada de estado de alineación): sistema mediante el cual el receptor comunica al transmisor el nivel de señal de has recibido. A.T.P.C.: Control automático de potencia de transmisión (basado en I.A.S.C.), que permite ajustar y optimizar la potencia del haz y mantener un rendimiento óptimo.

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

### **19.6.4 Cámaras Fijas**

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

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

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

La grabación se deberá realizar en forma local para evitar pérdidas de información.

Iluminación mín Color: 0,3 Lux (F1.2, 50IRE), 0,005 Lux (Ampl. sensib. 60x) B/N: 0 Lux (F1.2, 50IRE, LED IR enc.)

Índice S/N 50 dB

Índice de apertura máx. F1.2

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

Tipo de objetivo Diafragma automático DCTipo de montaje Tipo en placa

LED IR 31

Longitud visualizable 30 m (98,43 pies)

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

Día y noche Autom. (ICR) / Color / B/N Compensación de luz de fondo No / BLC / HLC

Mejora de contraste SDDR (Super rango dinámico Samsung) (No / Sí) Reducción de ruido digital SSNR III (Filtro de ruido 2D+3D) (No / Sí) Detección de movimiento No / Sí (4 zonas programables)



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

Máscara de privacidad No / Sí (12 zonas programables)

Ampl. Sensibilidad

(Integración de marcos) No / Autom. (2X ~ 60X) Control de ganancia No / Bajo / Medio / Alto / Manual

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

Velocidad de obturador electrónico Autom. / A.FLK / Manual (1/30 ~ 30.000 seg.) Giro / Espejo No / Sí

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

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

Formato de compresión de vídeo H.265+, H.265, H.264, MPEG-4, MJPEG

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

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

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

MJPEG: Control de nivel de calidad

Método de control de velocidad de bits H.265+, H.265, H.264, MPEG-4: CBR o VBR, MJPEG:

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

Protocolo TCP/IP, UDP/IP, RTP(UDP), RTP(TCP), RTSP, NTP, HTTP, HTTPS, SSL, DHCP, PPPoE/FTP, SMTP, ICMP, IGMP, SNMPv1/v2c/v3(MIB-2), ARP, DNS, DDNS, QoS

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

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

Acceso máx. de usuarios 10 usuarios en modo Unicast

Compatibilidad ONVIF Sí

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

Web Viewer SO admitidos: Windows 10, XP / VISTA / 7, MAC OS

Navegador admitido: Internet Explorer 6.0 / 7.0 / 8.0, Firefox, Google Chrome, Apple Safari Software de gestión central NET-i viewer

Temperatura / Humedad de servicio -10°C ~ +55°C (+14°F ~ +131°F) / Menos de 90% de HR Protección de estanqueidad Grado IP66

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



Color / Material Gris oscuro / Metal

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

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

### **19.6.5 Domos**

Se instalarán estos domos, con el propósito de cubrir al 90% las entradas principales en áreas de alto riesgo por el manejo y direccionamiento documental y que puede corresponder a las oficinas de Decanatura y la Sede Calle 40: Rectoría, Vicerrectoría Administrativa y Financiera, Tesorería de los

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

edificios de las Sedes y los alrededores de los mismos como parqueaderos, zonas verdes y de descanso, al igual que en las bibliotecas de las sedes de Ingeniería, Tecnológica y Vivero. De otro lado, áreas vulnerables como espacio abierto.

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

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

Deben tener las siguientes características mínimas:

#### Características principales:



Movimiento 360° Pan Tilt y zoom (25X zoom óptico / 16X zoom digital) Resolución máxima: 4 Megapixel (2688 x 1520).  
 Sensor CMOS 1/2.8" scan progresivo (High performance).  
 Iluminación mínima: color 0.005 Lux @ (F1.6, AGC ON). Día / Noche Real (filtro ICR).  
 Distancia focal: 4.8 a 120 mm (25X zoom óptico / 16X zoom digital). Distancia de infrarrojo: 50 mts Smart IR.  
 Funciones normales: WDR 120 dB / HLC / BLC / 3D DNR / Defog / EIS.  
 Funciones avanzadas: Detección de rostro / Detección de intrusión / Cruce de línea / Entrada y Salida región / Objeto olvidado / Objeto removido.  
 Compresión: H.265+ / H.265 / H.264+ / H.264.

#### Características Físicas y Eléctricas:

Alimentación: 12 VCD / PoE 802.3 at / 18 W.  
 Temperatura de operación: -30°C a 65°C / Humedad al 90% máximo. Uso en exterior IP66.  
 El PTZ incluye brazo de pared  
 Protección contra sobretensiones y protección contra voltajes transitorios. Dimensiones: 164.5 x 290 mm.  
 Peso: 2 Kgs.

#### Funciones Generales:

Paneo: 360°.  
 Tildeo: -15° a 90° (auto flip).  
 Preset / Patrol / Pattern: 300 / 8 / 4. Función de PARK ACTION (función de casa). Soporta tareas calendarizadas.  
 Soporta hasta 20 usuarios simultáneos. Entradas de alarma: 1.  
 Salidas de alarma: 1. Entradas de audio: 1. Salidas de audio: 1.  
 Puerto de red: 1 (10 / 100 Mbps / PoE 802.3at).  
 Almacenamiento micro SD de hasta 256 GB / ANR (Automatic Network Recovery). Soporta ONVIF

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

(Profile S, Profile G, Profile T) / ISUP.

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

### **19.6.6 Grabador Digital**

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

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

El servidor de grabador – NVR, deberá tener las siguientes características: Compresión de vídeo: H.265+

/ H.265 / H.264+ / H.264.

Soporta mouse USB para operar (incluido). Soporta 2 HDD's de hasta 8 TB.

Soporta búsqueda de agenda en forma local ó remota.

Soporta tecnología ANR con cámara IP HIKVISION cuando la red esta desconectada. Soporta DDNS (Hik-Connect, DynDNS, No-IP, etc).

Soporta Hik-Connect P2P.

Acceso remoto vía teléfono: Android, iPhone, iPad (IVMS-4500 / Hik-Connect). Compatibilidad con navegadores IE, Safari, Chrome (ietab).

Software cliente.

Soporta múltiples marcas como: AXIS, ONVIF, PANASONIC, PSIA, SAMSUNG, ACTi, SANYO, ZAVIO, VIVOTEK entre otros.

Compatible con gabinete metálico GAB-VID2-R2.

### **Funciones de Grabación y Visualización:**

Detección de movimiento multizona. Zoom digital en visualización y grabación. Dual stream (main stream y sub stream).

Soporta avance rápido, lento, cuadro a cuadro, etc. Soporta tecnología de discos duros S.M.A.R.T.

Soporta múltiples tipos de grabación, incluyendo tiempo real, grabación manual, videosensor, videosensory alarma, videosensor o alarma.

Soporta grabación cíclica (sobreescritura) y no cíclica.

### **Resolución de Grabación por Canal (recomendado con H.265):**



1 Megapixel: 32 Canales@30IPS.

2 Megapixel: 32 Canales@30IPS.

5 Megapixel: 32 Canales@15IPS.

8 Megapixel (4K): 32 Canales@10IPS. Reproducción sincrónica en canales: 16 Canales.

### **Interfaces Entradas / Salidas:**

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

Salida HDMI: 4K (3840 × 2160)/60Hz, 4K (3840 × 2160)/30Hz, 1920 × 1080p/60Hz, 1600 × 1200/60Hz, 1280

× 1024/60Hz, 1280 × 720/60Hz, 1024 × 768/60Hz.

Salida VGA: 1920 × 1080p/60Hz, 1280 × 1024/60Hz, 1280 × 720/60Hz, 1024 × 768/60Hz.

Salida independiente HDMI y VGA. Entrada de Audio: 1 Canal.

Salida de Audio: 1 Canal.

Entrada de Alarma: 16.

Salida de Alarma: 4.

Interfaz serial: 1 RS-485, 1 RS-232.

Soporta audio bidireccional (audio de dos vías).

Grabación externa: iSCSI y NFS (SYNOLOGY) / hasta 16TB (2 LUN 8TB) Capacidad de discos SATA: 4 HDD's de hasta 8TB.

Soporte para e-SATA: N/A.

Arreglo de discos: N/A.

#### **Capacidad de procesamiento y funciones de red:**

Throughput entrada: 256 Mbps. Throughput salida: 160 Mbps.

1 puerto red 10 / 100 / 1000 Mbps. (LAN) Configuración remota de parámetros.

Descarga y reproducción por red de los archivos grabados en la NVR. Soporta la descarga de bitácora de alarmas del NVR en forma remota. Configuración remota de parámetros.

#### **19.6.7 Visor**



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

#### **19.6.8 Cliente avanzado**

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

El comitente vendedor debe proveer el sistema de grabación en la central de monitoreo, con el fin de tener como mínimo **tres (3) meses** los hechos que sucedan en cada una de las sedes, así mismo debe prever los sistemas de monitoreo a instalar en la sala de monitoreo de la 40. Un video-Wall con monitores Industriales LCD de 50 pulgadas, entrada VGA, HDMI.

No obstante, en cada una de las sedes se debe implementar la grabación local, para garantizar que no se pierda información dentro de la transmisión de datos. Se precisa que el proponente debe garantizar que el software de grabación tenga como mínimo las siguientes características:

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

Característica	Descripción
Soporte para tecnologías de compresión de vídeo H.265/H.265+/ H.264, MPEG-4 ASP, MxPEG	Reduce la cantidad de datos de vídeo en la red sin repercutir negativamente sobre la calidad del vídeo.
Soporte de acceso de datos OPC	Permite la Integración a la perfección con equipos de gestión industrial y edificios, como sistemas de alarmas e incendios
Flujo continuo múltiple optimizado para ancho de banda	Permite el ahorro en ancho de banda al grabar a determinada velocidad/resolución de fotogramas y visualizar a una velocidad/resolución de fotogramas menor.
Archivado que abarca múltiples discos	Reducción de costos en almacenaje
Compatibilidad con idioma español	Permite que los operadores usen el sistema en su lengua materna.
Soporte de NVR	Utilización más amplia de vídeo IP
Soporte para múltiples servidores, emplazamientos y clientes	Solución adaptable a diferentes necesidades
Compatibilidad con más de 100 cámaras IP	Libertad para escoger entre las mejores opciones.
Exportado a varios formatos, entre los que se incluye vídeo de múltiples cámaras, con visor integrado	Permite entregar pruebas auténticas a las autoridades públicas o para investigaciones internas.
Sin ataduras de software: la capacidad del hardware determina la cantidad de dispositivos y grabaciones por servidor de grabación	Escalabilidad y alto rendimiento
Permite utilizar un servidor principal/secundario distribuido	Reducir la carga de red

### **19.6.2 Infraestructura de la red**



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

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

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

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

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

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

José de Caldas.

Una vez instaladas las cámaras y probada la configuración de los puertos que atienden a las mismas, el comitente vendedor no realizará ningún cambio ni en el cableado, ni en la interconexión con los switches, a no ser que solicite permiso a la Red de datos UDNET mediante correo enviado a la dirección comunicaciones@udistrital.edu.co con copia a rfisicos@udistrital.edu.co, en donde se especifiquen los cambios que requieren realizar, los cuales deberán ser previamente autorizados para su implementación. La configuración de las cámaras se realizará para optimizar al máximo el uso del ancho de banda del que dispone el comitente comprador en las Sedes, y en todo momento se deberá informar a la Red de datos UDNET la cantidad de cámaras instaladas, así como el ancho de banda real a utilizar.

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

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

Para efectos del cierre del contrato, dada la complejidad en el desmonte de los equipos tecnológicos, se tienen **20 días hábiles** como máximo para en coordinación con Oficina de Infraestructura, se participe de la aprobación y presencia por parte de un funcionario delegado por la Red de Datos y el personal proveedor de los medios tecnológicos en representación del comitente vendedor, para que se retiren a satisfacción los equipos y se logre el cumplimiento a paz y salvo entre las partes.

#### **19.6.18 Medio de registro y control de entrada de personal (visitantes u otros)**



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

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

#### **19.6.19 Alarma**

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

- Teclado numérico que permita controlar el sistema y cambiar las claves de usuario y que permita enviar señal silenciosa de asalto y/o desarmado bajo amenaza
- Adaptador de corriente

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

- Batería sellada de carga seca recargable
- Transmisor anti-atraco que permita enviar señal silenciosa a la central de monitoreo
- Sensor infrarrojo
- Contacto magnético para control de apertura

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

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

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

#### **19.6.20 Paneles**

Los paneles deberán tener como mínimo las siguientes características:

Características principales:

- Soporta hasta 48 zonas o salidas de alarma (permite combinar entre salidas y zonas)
- 32 áreas o particiones.
- Soporta hasta 8 Lectores Tag o Teclados (permite combinar entre lectores y teclados)
- Lector de Tag Mifare (13.56 MHz) integrado.
- Tag compatible: cualquiera que sea Mifare
- Soporta hasta 6 sirenas inalámbricas
- Soporta hasta 48 mandos
- Soporta hasta 4 repetidores
- Soporta visualización de vídeo del evento a través del cliente móvil y correo electrónico.
- Indicación de voz para la configuración y operación.
- Configuración a través de web, cliente de móvil o software cliente.
- Envía notificación de alarma a través de notificaciones Push y Correo Electrónico.
- Características Físicas y Eléctricas:
- Soporta conexión 3G/4G, Wi-Fi (2.4 GHz) y TCP/IP
- Consumo eléctrico: 110 VCA.



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

- Temperatura de operación: - 10 ° C a 55 ° C
- Dimensiones: 170 × 170 × 38.6 mm
- Peso: 557.5 gramos
- Material: Policarbonato.
- Características Destacadas:
- AX PRO admite métodos de comunicación Wi-Fi, 3/4 G y TCP / IP.

#### **19.6.21 Sensores de movimiento**

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

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

#### **19.6.22 Teclados de control**

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

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

#### **19.6.23 Espejos**

El comitente vendedor deberá instalar cincuenta (50) espejos cóncavos CPN ángulo de 60, 70 y 90 grados, en cada una de las entradas principales a Sedes y parqueaderos. Igualmente deberá dotar a los vigilantes de las entradas a parqueaderos, de veinte (20) espejos los cuales deben ser tipo bastón, para inspección vehicular con linterna de diferentes diámetros.

#### **19.6.24 Linternas**

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

#### **19.6.25 Reflectores**

Los reflectores deberán ser de tipo LED Tipo FloodLight 100W de Alta Potencia, con un ángulo de iluminación de entre 120 grados, equivalente a reflectores incandescentes de 1000 watts. Montaje Universal para Techo, Pared ó Piso. Tendrán las siguientes especificaciones mínimas:

- Potencia Real: 100 Watts, Tipo de LED: COB 1 pieza de 100W o 2 piezas de 50W, Voltaje de Entrada:



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

85- 265VC, Material: Aleación de Aluminio o material de alta duración que cumpla con la norma ip66, Temp decolor: 3000/4000/>6000K, Flujo Luminoso: 14500 lm, Grado de Protección: IP66, Ángulo de radiación: 140°, Durabilidad: >50,000 horas.

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

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

#### **19.6.26 Vehículo automotor**

- Camioneta de tracción 4X4
- Doble Cabina.
- Con platón de capacidad de carga mínima de 1000 kg.
- Modelo no superior a tres (3) años.
- Tipo de combustible: Diesel, Biodiesel o Gasolina.
- El vehículo debe contar con la documentación vigente durante la duración del Servicio de vigilancia.
- El vehículo debe estar en condiciones óptimas para el servicio las cuales serán verificadas por el supervisor al inicio y durante el Servicio de vigilancia.
- Los costos de mantenimiento y combustible serán provistos por el prestador del servicio.
- La autorización de hacer uso del vehículo sea funcionario o prestador del servicio de la Oficina de Infraestructura, estará sujeto a la notificación por parte del Supervisor del Servicio de vigilancia en representación de la Universidad mediante oficio.
- Los costos y gastos que incurra el vehículo a cargo de el no cumplimiento del código nacional de tránsito estarán a cargo del comitente comprador.



#### **19.6.27 Sistema biométrico de control de asistencia**

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

El sistema instalado debe permitir:

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

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

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

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

## 20. REQUISITOS PARA PERFILES REQUERIDOS OPERATIVOS VIGILANTES

### 20.1 VIGILANTES CON O SIN MEDIO ARMADO

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



El perfil mínimo requerido para los Vigilantes será:

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

#### Funciones:



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

- Controlar el ingreso y salida de personas de las instalaciones donde se presta el servicio, orientándolo parasu correcto desplazamiento dentro de las mismas y responder por el control en todos los accesos existentes, de acuerdo con las instrucciones que imparta el comitente comprador.
- Controlar, registrar y responder por la entrada y salida de bienes; así como realizar la revisión de bolsosy paquetes de todo el personal (funcionarios y visitantes) que ingresen o salgan de las instalaciones.

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

- Responder por el oportuno control y cierre de las puertas de los sitios y por el encendido y apagado de luces.
- Mantener permanente comunicación interna entre los diversos puntos de vigilancia y la central de comunicaciones del contratista.
- Velar por los bienes del comitente comprador, lo mismo que por lo elementos instalados interna y externamente para realizar la vigilancia.
- Garantizar la restricción de acceso a las Dependencias que indique el Supervisor del contrato.
- Controlar el ingreso y salida de vehículos de los parqueaderos internos, lo mismo de los bienes muebles que en ellos lleven los funcionarios y visitantes, de acuerdo con las normas e instrucciones que imparta el comitente comprador.
- Cumplir a cabalidad con los turnos señalados para las diversas dependencias y hacer entrega y recibir puesto en la hora establecida dentro de los turnos y con las novedades ocurridas.
- Impedir el acceso de personas armadas a las sedes del comitente comprador, salvo en los casos de personas autorizadas.
- Llevar en debida forma los registros necesarios para la óptima prestación del servicio de seguridad.
- Responder por la seguridad de todas las instalaciones y los bienes del comitente comprador, así como por la de las personas que se encuentran en estas, estableciendo los mecanismos y controles necesarios para garantizar esa labor.
- Mantener excelente presentación personal con los uniformes exigidos, según las normas vigentes.
- Dar aviso inmediato al Supervisor designado por el contratista, de cualquier anomalía que se presente en los sitios o puestos de vigilancia.
- Dar uso permanente de las minutas en donde se debe registrar para el caso de los recorredores el reciby entrega de equipos a su cargo con las respectivas firmas e inventario dependiendo el área de trabajo del mismo, de igual forma las novedades presentadas durante el desarrollo del turno.
- Las demás que le sean asignadas por el contratista y que por la naturaleza del servicio se requieran.

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

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

requisitos:



- No mayor a 50 años de edad.
- Personal exclusivamente masculino.
- Excelentes condiciones físico atléticas, para lo cual no debe utilizar anteojos y ningún impedimento médico que limite su capacidad psicofísica.

#### 20.4 VIGILANTES BIBLIOTECAS

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

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

#### 20.5 MANEJADORES CANINOS

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

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

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

- Contar con su situación militar definida (libreta militar).
- Tener el título de bachiller.
- Sin antecedentes penales, fiscales y disciplinarios.
- Haber aprobado el curso de fundamentación o reentrenamiento como manejador canino por escuelas de capacitación autorizadas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

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



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

El contratista deberá suministrar en forma oportuna, y mantendrá en buen estado de presentación y mantenimiento los caninos que se necesiten en cada uno de las sedes del comitente comprador y la edad de los mismos no podrá ser mayor de los siete (7) años ni menor a (2) años.

Los caninos no deberán prestar el servicio en periodos superiores a 12 horas. Donde se requiera servicio de 24 horas, se deberá contar con dos caninos como mínimo. La empresa deberá velar porque los caninos cumplan con la normatividad vigente y las condiciones para la estadía de los perros mientras están descansando, según concepto de aprobación por parte del Sistema de Gestión Ambiental SGA. Es responsabilidad expresa del comitente vendedor garantizar que los perros tengan las vacunas al día y que sus condiciones de salud y bienestar se cubran en totalidad.

## 20.6 RECEPCIONISTA

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

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

- Bachiller.
- Sin antecedentes penales, fiscales y disciplinarios.
- Haber aprobado el curso de fundamentación o reentrenamiento en vigilancia y seguridad privada, de conformidad con lo establecido en la Resolución 2596 de 2003 y la Resolución 0666 de 2004, expedidas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

#### **Funciones:**

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



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

#### **20.7 OPERADORES DE CCTV**

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

Los dos servicios 24 HORAS PERMANENTE en período vacacional, como de 12 HORAS PERMANENTE en período académico (dos nocturnos y tres servicios diurnos notificados dentro de la Sede Calle 40), su responsabilidad y campo de trabajo será única y exclusivamente como Operador de Medios dentro del área designada por el comitente comprador para el funcionamiento y monitoreo de las **343 Cámaras y 46 Domos**.

El comitente vendedor deberá cumplir con el siguiente perfil mínimo:

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



- Bachiller.
- Sin antecedentes judiciales, penales, fiscales y disciplinarios.
- Con acreditación de curso de fundamentación o reentrenamiento en medios tecnológicos, de acuerdo con lo establecido por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada en la Resolución No. 2852 del 8 de agosto del 2008. Certificación que debe ser comprobada con vigencia del año 2019 y una intensidad mínima de 100 horas.

#### **Funciones:**

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

#### **20.8 RECORREDORES**

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

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

El perfil mínimo requerido para los Recorredores será:

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

**Funciones:**

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

- Orientar el correcto desplazamiento dentro de las instalaciones para personal externo.
- Realizar acompañamiento al sitio de destino interno para personal ajeno a la comunidad universitaria.
- Notificar al Supervisor, de cualquier novedad en cuanto al movimiento de entrada o salida de bienes y de las áreas internas.
- Responder por el oportuno control y cierre de las puertas de los sitios y por el encendido y apagado de luces.
- Mantener permanente comunicación interna entre los diversos puntos de vigilancia y la central de comunicaciones del contratista.
- Velar por los bienes del comitente comprador, lo mismo que por los elementos instalados interna y externamente para realizar la vigilancia.
- Garantizar la restricción de acceso a las Dependencias que indique el Supervisor del contrato.
- Cumplir a cabalidad con los turnos señalados para las diversas dependencias y hacer entrega y recibir puesto en la hora establecida dentro de los turnos y con las novedades ocurridas.
- Impedir el acceso de personas armadas a las sedes del comitente comprador, salvo en los casos de personas autorizadas.



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

- Llevar en debida forma los registros necesarios para la óptima prestación del servicio de seguridad.
- Mantener excelente presentación personal con los uniformes exigidos, según las normas vigentes.
- Dar aviso inmediato al Supervisor designado por el contratista, de cualquier anomalía que se presenten los sitios o puestos de vigilancia.
- Dar uso permanente de las minutas en donde se debe registrar el recibo y entrega al Supervisor de equipos a su cargo con las respectivas firmas e inventario dependiendo el área de trabajo del mismo, de igual forma las novedades presentadas durante el desarrollo del turno.
- Las demás que le sean asignadas por el contratista y que por la naturaleza del servicio se requieran. De igual forma, los ajustes que se requieran por el comitente comprador a través del Supervisor del contrato.

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

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

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

## **21. CONDICIONES ADICIONALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

### **21.1 CARPETAS Y LIBROS DE SEGUIMIENTO**



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

Las carpetas contendrán:

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

Los libros (De pasta dura, hojas tamaño oficio con renglones y páginas numeradas consecutivamente), contendrán:

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

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

- Minuta de quejas y reclamos.

#### ➤ PERIODO DE CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

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

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

#### ➤ EQUIPO BÁSICO, ARMAMENTO, MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y EQUIPOS DE APOYO

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

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



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

#### ➤ CAMBIO DE PERSONAL Y ROTACIONES

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

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

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

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

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

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

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



Estas actas deberán ser remitidas al Supervisor del Contrato, dentro del primer mes de ejecución y las mismas serán un soporte obligatorio para la radicación de la primera factura. Es responsabilidad exclusiva del comitente vendedor, garantizar que todos los elementos, equipos y medios tecnológicos funcionen correctamente, en caso de daños, pérdidas, disturbios o averías, deberá reemplazarlos o hacerles mantenimiento en un plazo no mayor a **tres (3) días hábiles**, después de que se observe la falla.

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

#### ➤ **CUBRIMIENTO DE SERVICIOS**

Cuando un vigilante tenga algún percance y no pueda asistir al trabajo, por enfermedad u otra eventualidad, la empresa deberá cubrir con un disponible el puesto en forma inmediata en un plazo **no mayor a cinco (5) horas**, de manera que no se afecte el dispositivo que cubre cada una de las sedes y se tenga que recurrir a descontar el servicio para efectos de facturación, tan pronto sea notificado vía correo por parte del coordinador de Sede en representación de la Oficina de Infraestructura.

#### ➤ **CONTROL DE TURNOS Y SERVICIOS**

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

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

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

➤ **REEMPLAZO DEL PERSONAL**

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

➤ **EXCLUSIÓN DE RELACION LABORAL**

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



➤ **INSTALACIÓN DE LOS SERVICIOS**

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

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

Esta Acta deberá venir firmada por: el Asesor de Oficina de Infraestructura, el guarda de la empresa anterior, el guarda que recibe el puesto y el Supervisor de Sede. Estas actas deberán hacerse llegar al Supervisor del Contrato dentro de los **diez (10) días siguientes** a la instalación de los servicios.

El personal que se designe para el desarrollo del contrato, deberá recibir la inducción y consignas del puesto, por lo menos un día antes de que ingrese al mismo, esta capacitación deberá realizarse con el

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

coordinador operativo de Sede y debe incluir la visita a todas las instalaciones; dentro de la misma es necesario indicar al personal, los puntos vulnerables y los eventos significativos que se han presentado en las Sedes. Todo guarda que se incorpore durante la ejecución del contrato, deberá recibir la inducción respectiva, con no menos de un día de anterioridad al comienzo de sus labores.

➤ **INVENTARIO DE ESPACIOS Y ELEMENTOS**

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

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

➤ **EMPALME**

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

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



➤ **SEGUIMIENTO DE EVENTOS POR SEDE**

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

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

De igual forma, se deberá reportar dentro de las 24 horas de sucedido el evento al Supervisor del contrato y entregar el respectivo informe del análisis de los hechos elaborado por la empresa, con copia de los videos

a que hubiere lugar en un **máximo de cinco (5) días hábiles** de ocurridos los eventos, anexando copia de

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

lashedas de la minuta donde se describe el hecho con la firma de la persona que lo atendió, del Supervisor desede y la persona afectada.

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

➤ **PROGRAMA PARA EL RECLAMO DE QUEJAS**

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

➤ **PROGRAMA PARA LA REDUCCIÓN DE HURTOS**

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



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

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

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

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

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

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

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

➤ **CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE PARQUEADEROS**

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

➤ **CONTROL DE BICICLETEROS**

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

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

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

➤ **UBICACIÓN DE CÁMARAS Y DOMOS**

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

Al inicio del contrato, el Supervisor del mismo, hará entrega a la empresa a la que se le adjudique el contrato de la relación de cámaras y domos con su ubicación tentativa, simplemente como un referente; pero es responsabilidad expresa de la misma revisar que las ubicaciones sean las más favorables. Del estudio de riesgos y necesidades que se realice, se deberá remitir copia al Supervisor del Contrato, en un lapso no mayor a **un (01) mes calendario** después de que inicie el contrato.

➤ **DETECCIÓN DE BANDAS POR MEDIO DEL CCTV**

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

Una vez se identifiquen, se deberá remitir copia al Supervisor del Contrato, para en caso de que sean



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

estudiantes, se remita el caso al Consejo Académico o a la dependencia que fije la Universidad. En caso de que los individuos que conforman las bandas sean externos a la Universidad, se deben dar a conocer a las autoridades competentes para que sean detenidos y procesados.

➤ **ANÁLISIS DE SEGURIDAD**

El contratista se debe comprometer a presentar a la Universidad en el término de un (1) mes a partir de la iniciación del contrato, un primer estudio de seguridad en el que se analicen las diferentes sedes en las que se presta el servicio. En este análisis se evaluarán las amenazas, riesgos y vulnerabilidad de los inmuebles, haciendo un análisis físico de las instalaciones, se analizarán los aspectos de vecindad y se propondrán esquemas de seguridad, métodos preventivos, recursos necesarios como personal, equipos de comunicación, medios tecnológicos, etc. El análisis de seguridad incluirá un manual de medidas y protocolos de seguridad para ser comunicados y cumplidos por funcionarios y visitantes de los edificios, sedes donde se presta el servicio. En caso de requerirse servicios de vigilancia y seguridad privada en nuevas Sedes de la Universidad Distrital, el comitente vendedor favorecido, deberá realizar y entregar el análisis de seguridad de estas Sedes dentro de un plazo **no mayor a 45 días**.

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

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

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

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

➤ **CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE VIGILANCIA**

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

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



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

- Liderazgo.
- Salud ocupacional.

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

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

➤ **INSTALACION DE LOCKERS**

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

➤ **INSTALACIÓN DE GARITAS**

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

➤ **INSTALACIÓN DE FICHEROS PARA PARQUEADEROS**



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

## **22. CONSIDERACIONES ADICIONALES**

### **22.1 REQUISITOS OPORTUNOS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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

- Permanecer adscrito a la Red de Apoyo de la Policía Metropolitana.
- Los equipos de comunicación suministrados, deben permitir tener comunicación inmediata con la Policía, Bomberos, Tránsito, Taxistas y con la empresa prestadora del servicio de vigilancia.
- Mantener comunicación permanente durante las veinticuatro (24) horas del día con los puestos de vigilancia a través de radios móviles y líneas telefónicas o cualquier medio idóneo de comunicación.



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

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

## 22.2 CRITERIOS AMBIENTALES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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



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

vez que en muchas ocasiones son abandonados dentro de las instalaciones de la Universidad y posteriormente constituyen un problema en el momento de realizar la disposición final.

8. **Conservación del arbolado de la Universidad:** Está prohibido atar cables de acero (guaya) de los caninos a los árboles de la Universidad, dado que esta práctica afecta de manera grave y negativa la integridad del árbol. Así mismo, informar oportunamente a la Oficina de Infraestructura cualquier actividad que ponga en riesgo la integridad del arbolado de la Universidad, como la manipulación, corte y poda de árboles, arbustos o plantas de jardín, por personal no autorizado.
9. **Participación en Actividades de Gestión Ambiental Internas:** El personal de vigilancia, deberá participar en las jornadas de capacitación que convoque el Sistema de Gestión Ambiental-SGA y acatar los lineamientos ambientales que se establezcan en la Universidad con el fin de disminuir el impacto ambiental que genera la prestación de este servicio y dar cumplimiento a la normatividad ambiental, en concordancia con lo establecido en la Política Ambiental de la Universidad.
10. **Formatos de registro de bici usuarios:** Es obligatorio el diligenciamiento de las planillas de registro control de ingreso de bici usuarios en todas las sedes de la Universidad, el cual deberá consolidarse y remitirse trimestralmente al Sistema de Gestión Ambiental, o estar disponible para consulta en caso de ser requeridas por la autoridad ambiental y sanitaria en las visitas de seguimiento y control. El formato de planilla será entregado una vez por la Universidad y la Empresa contratista se encargará de suministrar las copias que sean necesarios para registrar la información requerida.
11. **Restricción de Ingreso de vehículos y motocicletas Día sin carro:** Conforme a lo establecido en el artículo 10 del Decreto Distrital 037 de 2019, las entidades del Distrito, deberán implementar la jornada del "Día de la movilidad sostenible", el primer jueves de cada mes. En esta jornada cerrarán sus parqueaderos para vehículos y motocicletas particulares, para promover el uso de la bicicleta, la caminata y el transporte público al trabajo y estudio.

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

12. **Notificación de visitas de entes de control sanitario y ambiental:** Cuando se presente en las instalaciones de la Universidad, personal que se identifique como funcionario de Hospitales Locales, Secretaría Distrital de Salud, Secretaría Distrital de Ambiente, Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos-UAESP o Empresas de Aseo, deberá informarse inmediatamente a la Oficina de Infraestructura y al Sistema de Gestión Ambiental, debido a que ningún funcionario externo podrá empezar a realizar recorrido sin el acompañamiento del personal de la Universidad.
13. **Informes operacionales:** Con el fin de dar cumplimiento a las diferentes disposiciones de los entes externos y el Sistema de Gestión Ambiental SGA, el comitente vendedor se compromete a: presentar el informe semestral, de cicleros por Sede; presentar el informe semestral, del registro de visitantes en sus diferentes Sedes; presentar semanalmente, el informe de salidas y entradas del parque automotor de la Universidad.

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

## 22.3 JUSTIFICACIÓN SERVICIOS POR SEDEDISPOSITIVO EN TÉRMINOS ACADÉMICOS

### UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

#### Oficina de Infraestructura - Dispositivos pleno

#### PREDIO CHOACHÍ - (01)

<b>SERVICIO</b>	<b>24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2)</b>
<b>UBICACIÓN</b>	PREDIO CHOACHÍ
<b>FUNCIONES</b>	La unidad se encarga de salvaguardar el predio en propiedad de la Universidad, el cual está ubicado fuera de la ciudad de Bogotá D.C.
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	Este servicio es indispensable, ya que se requiere custodia para evitar posibles invasiones y ofrecer comunicación continua sobre el predio.

#### THOMÁS JEFFERSON - (01)



<b>SERVICIO</b>	<b>24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2)</b>
<b>UBICACIÓN</b>	PREDIO THOMÁS JEFFERSON
<b>FUNCIONES</b>	La unidad se encarga de salvaguardar el predio en propiedad de la Universidad.
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	Este servicio es indispensable, ya que se requiere custodia de bienes muebles y ofrecer comunicación continua sobre el predio.

#### ALTERNATIVA - (01)



<b>SERVICIO</b>	<b>24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2)</b>
<b>UBICACIÓN</b>	PORTERÍA ENTRADA Y SALIDA
<b>FUNCIONES:</b>	La unidad se encarga de revisar maleta de ingreso y salida de funcionarios, de estudiantes, de autorizaciones de ingreso, de personal de mantenimiento.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	No dejar salir equipos sin ninguna autorización. Permanece en la portería ingreso y salida de estudiantes, funcionarios y visitas.

#### PUBLICACIONES - (01)

<b>SERVICIO</b>	<b>12 HORAS SIN ARMA LUNES A SABADO SIN FESTIVOS</b>
<b>UBICACIÓN</b>	PORTERÍA ENTRADA Y SALIDA
<b>FUNCIONES:</b>	La unidad se encarga de revisar maleta de ingreso y salida de funcionarios, de estudiantes, de autorizaciones de ingreso, de personal de mantenimiento.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	No dejar salir equipos sin ninguna autorización. Permanece en la portería ingreso y salida de estudiantes, funcionarios y visitas.

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

VIVERO - (14)	
<b>SERVICIO</b>	<b>24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2)</b>
<b>UBICACIÓN</b>	COORDINADOR
<b>FUNCIONES:</b>	Verificar el ingreso y salida de elementos de la sede, atender los requerimientos del administrador de la sede, responder por el buen servicio del personal bajo su mando.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Es el responsable de toda la sede, respecto a muebles, enseres, estudiantes, docentes, guardas.
<b>SERVICIO</b>	<b>24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2)</b>
<b>UBICACIÓN</b>	ZONA DEL AEROPUERTO
<b>FUNCIONES:</b>	Recorredor de la zona de Laboratorios y parte alta de la sede denominada aeropuerto.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Brinda seguridad a la parte alta del aeropuerto que es despejada y presenta riesgo de ingreso de desconocidos a la sede.
<b>SERVICIO</b>	<b>24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2)</b>
<b>UBICACIÓN</b>	SENDERO PEATONAL
<b>FUNCIONES:</b>	Brindar seguridad al personal de estudiantes y docentes que bajan y suben por el sendero, custodiar los elementos que los estudiantes utilizan en el sendero para sus actividades.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Es la unidad que responde por la seguridad del sendero, para elementos, docentes y estudiantes.
<b>SERVICIO</b>	<b>24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2)</b>
<b>UBICACIÓN</b>	CARPINTERÍA
<b>FUNCIONES:</b>	Custodiar los elementos enseres que hay en la carpintería, sala de música, vivero, herbario y gimnasio evitando que los estudiantes hurten o los dañen.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Responde por la seguridad de la zona de carpintería y personal que la utiliza.
<b>SERVICIO</b>	<b>24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2)</b>
<b>UBICACIÓN</b>	PORTERÍA PRINCIPAL
<b>FUNCIONES:</b>	Controlar el ingreso a la sede verificando que los estudiantes posean el respectivo carnet y de los elementos que ingresan.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Es el responsable del ingreso de los estudiantes, elementos que ingresen y salgan de la sede con sus respectivos permisos.
<b>SERVICIO</b>	<b>24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2)</b>
<b>UBICACIÓN</b>	PARQUEADERO
<b>FUNCIONES:</b>	Controlar el ingreso de vehículos y motos a la sede de acuerdo a la disponibilidad de espacios y carnet de ingreso y diligenciar los libros de registro.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Es el responsable del parqueadero, ingreso y salida de elementos, vehículos y motos.
<b>SERVICIO</b>	<b>24 HORAS CON CANINO PERMANENTE</b>
<b>UBICACIÓN</b>	MANEJADOR CANINO
<b>FUNCIONES:</b>	Brindar seguridad al personal de estudiantes, docentes y transeúntes que utilizan el sendero y custodiar los elementos que los estudiantes bajan ala sede B como telescopios que tienen de alejarse del sendero hacia la zona boscosa en sus diferentes actividades, mediante el apoyo de un ejemplar canino.

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

<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Es el responsable de acompañar a los estudiantes que llevan elementos asus actividades en la zona boscosa apoyando a la unidad del sendero.
<b>SERVICIO</b>	<b>24 HORAS CON CANINO PERMANENTE</b>
<b>UBICACIÓN</b>	MANEJADOR CANINO
<b>FUNCIONES:</b>	Reforzare seguridad al personal de estudiantes, docentes y transeúntesque utilizan la circunvalación de sur a norte frente a la media torta, mediante el apoyo de un ejemplar canino.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Es el responsable de acompañar a los estudiantes que transitan la circunvalación de sur a norte frente a la media torta.
<b>SERVICIO</b>	<b>12 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS</b>
<b>UBICACIÓN</b>	RECORREDOR EXTERNO
<b>FUNCIONES:</b>	Recorrer toda la sede para evitar daños y hurtos por parte de los estudiantes, apoyar en la apertura y cierre de los espacios que quedan fuera de los edificios.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Es el responsable de los espacios que están fuera de los edificios y que no cuentan con vigilancia.
<b>SERVICIO</b>	<b>12 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS</b>
<b>UBICACIÓN</b>	APOYO PORTERÍA
<b>FUNCIONES:</b>	Apoyar a la unidad de la Portería principal respecto a la salida de estudiantes, revisar bolsos y paquetes controlando los elementos que salen con permisos escritos.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Es el responsable de que no salgan elementos de la sede sin el debido permiso de los administradores o supervisor de turno.
<b>SERVICIO</b>	<b>12 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS</b>
<b>UBICACIÓN</b>	DECANATURA
<b>FUNCIONES:</b>	Controlar el ingreso de estudiantes y visitantes a la decanatura de la sede, atender los requerimientos del decano de la sede.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Es el responsable de la decanatura en cuanto a servicios, elementos que ingresan y salen.
<b>SERVICIO</b>	<b>12 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS</b>
<b>UBICACIÓN</b>	RECORREDOR INTERNO
<b>FUNCIONES:</b>	Recorrer toda la sede para evitar daños y hurtos por parte de los estudiantes, apoyar en la apertura y cierre de los espacios que quedan dentro de los edificios.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Es el responsable de los espacios que están dentro de los edificios y que no cuentan con vigilancia.
<b>SERVICIO</b>	<b>16 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS</b>
<b>UBICACIÓN</b>	BIBLIOTECA
<b>FUNCIONES:</b>	Verifica el ingreso de personas a la biblioteca y controla la salida de libros.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Es la unidad responsable de la Biblioteca, computadores, enseres y libros.
<b>SERVICIO</b>	<b>16 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS</b>
<b>UBICACIÓN</b>	RECORREDOR EDIFICIO NATURA
<b>FUNCIONES:</b>	Recorrer el edificio Natura verificando que los estudiantes odesconocidos dañen o hurten elementos de los salones, dar apertura y cierre de salones.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Es la unidad responsable de lo que ocurra en el Edificio.



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

<b>SOTANOS – (2)</b>	
<b>SERVICIO</b>	<b>24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2)</b>
<b>UBICACIÓN</b>	PORTERÍA ENTRADA Y SALIDA
<b>FUNCIONES:</b>	Verificar el ingreso del personal y funcionarios, elementos y autorizaciones control de acceso.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Hacer recorridos controlar el acceso de estudiante y verificar las autorizaciones de ingreso y salida de elementos de arte y música y otros equipos.
<b>SERVICIO</b>	<b>12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS</b>
<b>UBICACIÓN</b>	RECORREDOR INTERNO
<b>FUNCIONES:</b>	Recorrer toda la sede para evitar daños y hurtos por parte de los estudiantes, apoyar en la apertura y cierre de los espacios que quedan dentro de la sede.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Es el responsable de los espacios que están dentro de la sede y que no cuentan con vigilancia.

<b>ASAB - (12)</b>	
<b>SERVICIO</b>	<b>24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2)</b>
<b>UBICACIÓN</b>	COORDINADOR
<b>FUNCIONES:</b>	Control de personal, e informar novedades del turno, autorizaciones, visualmenteverificar el estado anímico del personal.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	En el turno realizar rondas en puntos asignados y estar pendiente del personal enturno.
<b>SERVICIO</b>	<b>24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2)</b>
<b>UBICACIÓN</b>	PUERTA PRINCIPAL
<b>FUNCIONES:</b>	Verificación documentos, autorización de ingreso, toma de temperatura, registroingreso y salida de elementos y personal.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Unidad que maneja el ingreso la salida de personal.
<b>SERVICIO</b>	<b>24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2)</b>
<b>UBICACIÓN</b>	PARQUEADERO
<b>FUNCIONES:</b>	Registro de vehículos ingreso y salida, bicicletas, motos. Anotaciones de salida de elementos en vehículos salida e ingreso.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Unidad que verifica el ingreso de vehículos y elementos autorizados por la sede.
<b>SERVICIO</b>	<b>24 HORAS CON CANINO PERMANENTE</b>
<b>UBICACIÓN</b>	MANEJADOR CANINO (02)
<b>FUNCIONES:</b>	Parte externa por av. Caracas y calle 15 carrera 13. Estar pendiente al ingreso ysalida de estudiantes y funcionarios para que no sean objeto de hurtos, pendientes de la infraestructura externa para que no sea vandalizada.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Verificar e informar oportunamente asuntos del puesto. pendiente de la sede como del personal donde ellos están custodiando para mitigar cualquier novedad.
<b>SERVICIO</b>	<b>12 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS</b>





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

<b>UBICACIÓN</b>	RECORREDOR 2do PISO y TERRAZA
<b>FUNCIONES:</b>	2 piso. Rondas verificación de sellos en diferentes aulas, acompañamientos en aperturas de los salones y oficinas a funcionarios, verificar estado del área e informar novedades.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Rondas de verificación, novedades cumplimiento de consignas, pendientes a la salida de elementos de este piso y terraza.
<b>SERVICIO</b>	<b>12 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS</b>
<b>UBICACIÓN</b>	RECORREDOR LOCKER
<b>FUNCIONES:</b>	rondas verificar estado de los elementos del punto locker, pendiente al ingreso de los talleres de funcionarios entrada y salida de elementos con su respectiva anotación en minuta e informar novedades.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Rondas, verificación novedades cumplimiento de consignas, pendientes a la salida e ingreso de elementos autorizados por la sede.
<b>SERVICIO</b>	<b>12 HORAS DIURNAS SIN ARMA PERMANENTE</b>
<b>UBICACIÓN</b>	RECORREDOR 1er piso y TORRE DE MÚSICA
<b>FUNCIONES:</b>	Rondas consecutivas acompañamiento de personal ajeno a la sede a diferentes oficinas o salones verificar sellos informar novedades.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Rondas verificaciones novedades cumplimiento de consignas, pendientes a la salida e ingreso de elementos autorizados por la sede.
<b>SERVICIO</b>	<b>16 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS</b>
<b>UBICACIÓN</b>	RECORREDOR 2do piso y TERRAZA (02)
<b>FUNCIONES:</b>	Rondas y verificación de sellos en diferentes aulas, acompañamientos en aperturas de los salones y oficinas a funcionarios, verificar estado del área e informar novedades.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Rondas y verificación novedades cumplimiento de consignas, pendientes a la salida de elementos de este piso y terraza.
<b>SERVICIO</b>	<b>16 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS</b>
<b>UBICACIÓN</b>	PUERTA PRINCIPAL DE INGRESO PEATONAL
<b>FUNCIONES:</b>	Verificación de documentos de personal que ingresa a la facultad y registro de maletas, paquetes y elementos que ingresen con su debida anotación.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Cumplimiento de las funciones tales como los registros anotaciones y verificación de documentos.

**CALLE 34 - (02)**

<b>SERVICIO</b>	<b>24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2)</b>
<b>UBICACIÓN</b>	PUERTA PRINCIPAL DE INGRESO PEATONAL
<b>FUNCIONES:</b>	Verificación de documentos de personal que ingresa a la facultad y registro de maletas, paquetes y elementos que ingresen con su debida anotación.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Cumplimiento de las funciones tales como los registros anotaciones y verificación de documentos.
<b>SERVICIO</b>	<b>12 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS</b>
<b>UBICACIÓN</b>	RECORREDOR 1er al 5to PISO
<b>FUNCIONES:</b>	Se pasan revistas a los salones a la sala de sistemas, hacer acompañamiento a las personas que ingresan de mantenimiento y a estudiantes y hacer aperturas de los salones. Y apoyo a los compañeros de la portería.



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

<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	La unidad hace recorridos del primer piso hasta el 5, estar pendiente de los extintores, grifos de agua pasar revista y reportar las novedades que se presente en la sede y estudiantes no dejen maletas tiradas y relevar a los compañeros.
-----------------------	--

LUÍS A. CALVO - (01)	
<b>SERVICIO</b>	<b>24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2)</b>
<b>UBICACIÓN</b>	PUERTA PRINCIPAL DE INGRESO PEATONAL
<b>FUNCIONES:</b>	La unidad se encarga de revisar maleta de ingreso y salida de funcionarios, de estudiantes, de autorizaciones, de ingreso del personal de mantenimiento.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	No dejar salir equipos sin ninguna autorización. Unidad que permanece en la portería ingreso y salida de estudiantes, funcionarios y visitantes.

ASAB AUTONOMA - (01)	
<b>SERVICIO</b>	<b>24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2)</b>
<b>UBICACIÓN</b>	PUERTA PRINCIPAL DE INGRESO PEATONAL
<b>FUNCIONES:</b>	La unidad se encarga de revisar maleta de ingreso y salida de funcionarios, de estudiantes, de autorizaciones, de ingreso del personal de mantenimiento.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	No dejar salir equipos sin ninguna autorización. Unidad que permanece en la portería ingreso y salida de estudiantes, funcionarios y visitantes.



ASAB 1 y 2 - (05)	
<b>SERVICIO</b>	<b>24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2)</b>
<b>UBICACIÓN</b>	PUERTA PRINCIPAL
<b>FUNCIONES:</b>	Verificación documentos, autorización de ingreso, toma de temperatura, registro ingreso y salida de elementos y personal.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Unidad que maneja el ingreso la salida de personal.
<b>SERVICIO</b>	<b>24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2)</b>
<b>UBICACIÓN</b>	PUERTA PRINCIPAL
<b>FUNCIONES:</b>	Verificación documentos, autorización de ingreso, toma de temperatura, Registro ingreso y salida de elementos y personal.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Unidad que maneja el ingreso la salida de personal.
<b>SERVICIO</b>	<b>16 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS</b>
<b>UBICACIÓN</b>	RECORREDOR PASILLOS
<b>FUNCIONES:</b>	Rondas y verificación de sellos en diferentes aulas, acompañamientos en aperturas de los salones y oficinas a funcionarios, verificar estado del área e informar novedades.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Rondas y verificación novedades cumplimiento de consignas, pendientes a la Salida de elementos de este piso y terraza.
<b>SERVICIO</b>	<b>16 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS</b>
<b>UBICACIÓN</b>	RECORREDOR PASILLOS
<b>FUNCIONES:</b>	Rondas y verificación de sellos en diferentes aulas, acompañamientos en aperturas de los salones y oficinas a funcionarios, verificar estado del área e informar novedades.

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



<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Rondas y verificación novedades cumplimiento de consignas, pendientes a la salida de elementos de este piso y terraza.
<b>SERVICIO</b>	<b>16 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS</b>
<b>UBICACIÓN</b>	RECORREDOR PASILLOS
<b>FUNCIONES:</b>	Rondas y verificación de sellos en diferentes aulas, acompañamientos en aperturas de los salones y oficinas a funcionarios, verificar estado del área e informar novedades.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Rondas y verificación novedades cumplimiento de consignas, pendientes a la Salida de elementos de este piso y terraza.

POSTGRADOS - (03)	
<b>SERVICIO</b>	<b>24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2)</b>
<b>UBICACIÓN</b>	PORTERÍA DE ENTRADA Y SALIDA
<b>FUNCIONES:</b>	La unidad se encarga de ingreso y salida de funcionarios y estudiantes, revisar bolsos y carnet y revisar la autorización de ingreso, retiros de equipos.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	La unidad es permanente por la reja que es bajita y se pueden ingresar por la misma.
<b>SERVICIO</b>	<b>16 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS</b>
<b>UBICACIÓN</b>	RECORREDOR
<b>FUNCIONES:</b>	Acompañamiento para aperturas de salones, pendiente cuando ingresan los funcionarios a ingresar o retirar equipos.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Los recorridos por donde están los equipos delicados y estar pendiente cuando ingresan técnicos o ingenieros, realizar mantenimientos en los equipos, salones, cuartos y redes.
<b>SERVICIO</b>	<b>12 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS</b>
<b>UBICACIÓN</b>	PARQUEADERO
<b>FUNCIONES:</b>	Registro de vehículos, ingreso y salida de motos. Anotaciones de salida De elementos en vehículos salida e ingreso.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Unidad que verifica el ingreso de vehículos y elementos autorizados por la sede.



TECNOLÓGICA (28)	
<b>SERVICIO</b>	<b>24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2)</b>
<b>UBICACIÓN</b>	COORDINADOR
<b>FUNCIONES:</b>	Realiza y garantiza el cierre y activación de alarmas en cada una de las dependencias de la Sede, asiste a cada una de las reuniones programadas por la decanatura y los comités de convivencia y brigadas de la sede, realiza revistas permanentes a los puestos verificando estricto cumplimiento de consignas, presenta informe semanal, los días lunes en formato destinado para tal fin, coordina la estricta presentación del servicio de todos los puestos contratados, gestiona y da respuesta oportuna a las solicitudes del cliente y realiza la programación de las unidades mensualmente.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Se hace necesaria la unidad para el estricto control del dispositivo.
<b>SERVICIO</b>	<b>24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2)</b>

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



<b>UBICACIÓN</b>	RECORREDOR EXTERNO
<b>FUNCIONES:</b>	El guarda de seguridad se encarga de evacuar el personal que queda en la sede en horas de la tarde, en el turno nocturno el guarda de seguridad debe realizar recorridos constantes a la sede, e informarle a cada hora este movimiento al supervisor de turno, reportar cualquier novedad presentada en la sede.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	La unidad se necesita para realizar los recorridos al iniciar y terminar el turno, verificando el estado de las dependencias, ventanas cerradas, chapas, estados de los sellos y cualquier que se pudiera evidenciar.
<b>SERVICIO</b>	<b>24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2)</b>
<b>UBICACIÓN</b>	RECORREDOR PERIMETRAL
<b>FUNCIONES:</b>	Recorredor del bloque 1, 2, 3, 4, 5 y aperturas de las diferentes dependencias.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Acompañamiento al personal, apertura de diferentes dependencias.
<b>SERVICIO</b>	<b>24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2)</b>
<b>UBICACIÓN</b>	SECTOR AVENIDA VILLAVICENCIO
<b>FUNCIONES:</b>	Salida de estudiantes, docentes las instalaciones verificando maletas, bolsos, paquetes, cajas y autorización de los elementos que están inventariados.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Se necesita la unidad porque es una portería principal y se debe controlar la salida de personal contratista, funcionarios y verificar la autorización mediante el formato de salida de elementos y verificar toda maleta, bolso, paquete caja que salga de las instalaciones.
<b>SERVICIO</b>	<b>24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2)</b>
<b>UBICACIÓN</b>	PORTERÍA SALIDA
<b>FUNCIONES:</b>	Salida de estudiantes, docentes las instalaciones verificando maletas, bolsos, paquetes, cajas y autorización de los elementos que están inventariados.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Se necesita la unidad porque es una portería principal y se debe controlar la salida de personal contratista, funcionarios y verificar la autorización mediante el formato de salida de elementos y verificar toda maleta, bolso, paquete caja que salga de las instalaciones.
<b>SERVICIO</b>	<b>24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2)</b>
<b>UBICACIÓN</b>	BICICLETERO
<b>FUNCIONES:</b>	Permanecer en la portería, ingreso del personal con bicicletas, la unidad de vigilancia desactiva la alarma perimetral al ingreso del carro de recolección de basura, se realiza registro en libro destinado para tal fin de novedades observadas al ingreso del vehículo, hora de ingreso, nombre del propietario y dependencia a dónde se dirige, placa, se entrega carnet y se asigna ficha con el número correspondiente.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Se necesita la unidad porque es una portería principal del personal que ingresa con bicicletas y se deja registro de cualquier novedad que presente el vehículo.
<b>SERVICIO</b>	<b>24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2)</b>
<b>UBICACIÓN</b>	PORTERÍA VEHICULAR
<b>FUNCIONES:</b>	Ingreso de funcionarios, contratistas, cps, docentes con vehículo.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Se necesita la unidad porque es una portería vehicular y se debe controlar la salida de personal contratista, funcionarios y verificar la autorización mediante el formato de salida de elementos y verificar ingresos de carros y las autorizaciones de ingreso de las instalaciones; salida de elementos y verificar toda maleta, bolso, paquete caja que salga de las instalaciones.
<b>SERVICIO</b>	<b>24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2)</b>
<b>UBICACIÓN</b>	PORTERÍA INGRESO TECHNE y LECTUS EL ENSUEÑO (02)

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

<b>FUNCIONES:</b>	Ingreso y salida de estudiantes, docentes las instalaciones verificando maletas, bolsos, paquetes, cajas y autorización de los elementos que están inventariados.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Se necesita la unidad porque es una portería principal y se debe controlar el ingreso y la salida de personal contratista, funcionarios y verificar la autorización mediante el formato de salida de elementos y verificar toda maleta, bolso, paqueteo caja que salga de las instalaciones.
<b>SERVICIO</b>	<b>24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2)</b>
<b>UBICACIÓN</b>	PORTERÍA VEHICULAR EL ENSUEÑO
<b>FUNCIONES:</b>	Ingreso de funcionarios, contratistas, cps, docentes con vehículo.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Se necesita la unidad porque es una portería vehicular y se debe controlar la salida de personal contratista, funcionarios y verificar la autorización mediante el formato de salida de elementos y verificar ingresos de carros y las autorizaciones de ingreso de las instalaciones; salida de elementos y verificar toda maleta, bolso, paqueteo caja que salga de las instalaciones.
<b>SERVICIO</b>	<b>24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2)</b>
<b>UBICACIÓN</b>	BICICLETERO EL ENSUEÑO
<b>FUNCIONES:</b>	Permanecer en la portería, ingreso del personal con bicicletas, la unidad de vigilancia desactiva la alarma perimetral al ingreso del carro de recolección de basura, se realiza registro en libro destinado para tal fin de novedades observadas al ingreso del vehículo, hora de ingreso, nombre del propietario y dependencia a dónde se dirige, placa, se entrega carnet y se asigna ficha con el número correspondiente.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Se necesita la unidad porque es una portería principal del personal que ingresa con bicicletas y se deja registro de cualquier novedad que presente el vehículo.
<b>SERVICIO</b>	<b>24 HORAS CON CANINO PERMANENTE</b>
<b>UBICACIÓN</b>	MANEJADOR CANINO (02)
<b>FUNCIONES:</b>	Parte externa de la Sede Tecnológica y El Ensueño Edificio Techne y Lectus, a fin de evitar posibles hurtos de personal externo y vandalismo.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Verificar e informar oportunamente asuntos del puesto, pendiente de la sede como del personal donde ellos están custodiando para mitigar cualquier novedad.
<b>SERVICIO</b>	<b>24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2)</b>
<b>UBICACIÓN</b>	RECORREDOR PERIMETRAL y LABORATORIOS EL ENSUEÑO
<b>FUNCIONES:</b>	Recorredor del edificio techne y Lectus. El guarda de seguridad se encarga de evacuar el personal que queda en la sede en horas de la tarde, en el turno nocturno el guarda de seguridad debe realizar recorridos constantes a la sede, e informar cada hora este movimiento al supervisor de turno, reportar cualquier novedad presentada en la sede.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Acompañamiento al personal, apertura de diferentes dependencias. La unidad se necesita para realizar los recorridos al iniciar y terminar el turno, verificando estado de las dependencias, ventanas cerradas, chapas, estados de los sellos y cualquier que se pudiera evidenciar.
<b>SERVICIO</b>	<b>12 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS</b>
<b>UBICACIÓN</b>	APOYO PORTERÍA DE SALIDA
<b>FUNCIONES:</b>	Al iniciar turno realizar revista por todas las dependencias verificando: baños, corredores y salones reportando cualquier novedad; acompañamiento al personal que lo requiera, alto tráfico de visitantes; reportar cualquier novedad presentada en la sede.

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

<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Se requiere la unidad porque es un punto de apoyo y para los acompañamientos al personal ajeno esta la dependencia requiere por consigna del cliente.
<b>SERVICIO</b>	<b>12 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS</b>
<b>UBICACIÓN</b>	RECEPCIÓN
<b>FUNCIONES:</b>	Registrar al personal de visitantes y demás personal y funcionarios.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Asignación de sticker para las personas que no estén carnetizados.
<b>SERVICIO</b>	<b>12 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS</b>
<b>UBICACIÓN</b>	COORDINACIÓN ACADÉMICA
<b>FUNCIONES:</b>	Registrar al personal de visitantes y demás personal y funcionarios.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Asignación de sticker para las personas que no estén carnetizados.
<b>SERVICIO</b>	<b>12 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS</b>
<b>UBICACIÓN</b>	DECANATURA
<b>FUNCIONES:</b>	Verificar los elementos entregados por el cliente para la custodia, al inicio del turno de seguridad; controlar acceso de estudiantes, docentes, personal administrativo y visitantes a la dependencia; direccionar al personal estudiantil a las personas adecuadas; verificar elementos a la entrada y salida de la dependencia; realizar revistas periódicas por las oficinas del área.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Se requiere custodiar bienes, la tranquilidad y funciones del Decano; brindar seguridad en caso de asonadas y o movilizaciones internas/externas por manifestaciones.
<b>SERVICIO</b>	<b>12 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS</b>
<b>UBICACIÓN</b>	APOYO PORTERÍA DE ENTRADA
<b>FUNCIONES:</b>	Registrar al personal de visitantes y demás personal y funcionarios.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Asignación de sticker para las personas que no estén carnetizados.
<b>SERVICIO</b>	<b>16 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS</b>
<b>UBICACIÓN</b>	SALA DE PROFESORES
<b>FUNCIONES:</b>	Ejercer control de horarios de atención, docente-estudiante y realizar revistas permanentes a los cubículos y estudiantes.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Sin este control, ingresaría cualquier persona o elemento no autorizado.
<b>SERVICIO</b>	<b>16 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS</b>
<b>UBICACIÓN</b>	BIBLIOTECA
<b>FUNCIONES:</b>	Control horarios y elementos que ingresan y controlar que no ingresen alimentos a las salas de lectura; verificar que los libros y computadores portátiles tengan autorización de salida de la biblioteca; hacer conteo diario del inventario de computadores portátiles y de escritorio realiza apertura de maletas del personal que ingresa y sale de la biblioteca.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Ejercer control de los elementos que sacan ya que hay tablet, libros, computadores.
<b>SERVICIO</b>	<b>16 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS</b>
<b>UBICACIÓN</b>	PARQUEADERO MOTOS
<b>FUNCIONES:</b>	Ingreso de funcionarios, contratistas, cps y docentes con motocicleta.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Verificar y planillar las motocicletas del personal, así mismo elementos y equipos y dejar registro de cualquier novedad que presente el vehículo.

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



<b>SERVICIO</b>	<b>16 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS</b>
<b>UBICACIÓN</b>	RECORREDOR AULAS 1
<b>FUNCIONES:</b>	Se encarga de sector de audiovisuales bloques 9 bloque 11 y bloque 12 apertura y cierre de lasaulas.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Control de video beam, televisores y bafles de sonidos.
<b>SERVICIO</b>	<b>16 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS</b>
<b>UBICACIÓN</b>	RECORREDOR AULAS 2
<b>FUNCIONES:</b>	Apertura y cierres de aulas en los bloques 1, 2, 3, 4, 5.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Presencia permanente y recorridos en el área asignada y acompañamientos; control de videobeam, televisores y bafles de sonidos.
<b>SERVICIO</b>	<b>16 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS</b>
<b>UBICACIÓN</b>	RECORREDOR LABORATORIOS - EL ENSUEÑO
<b>FUNCIONES:</b>	Entrada y salida de estudiantes, docentes las instalaciones verificando maletas, bolsos, paquetes,cajas y autorización de los elementos que están inventariados.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Se necesita la unidad porque es una entrada principal a laboratorios y se debe controlar lasalida de personal contratista, funcionarios y verificar la autorización mediante el formato de salida de elementos y verificar toda maleta, bolso, paqueteo caja que salga de las instalaciones.
<b>SERVICIO</b>	<b>16 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS</b>
<b>UBICACIÓN</b>	INGRESO BIBLIOTECA PISO 2 - EL ENSUEÑO
<b>FUNCIONES:</b>	Control horarios y elementos que ingresan y controlar que no ingresen alimentos a las salas de lectura; verificar que los libros y computadores portátiles tengan autorización de salida de la biblioteca; hacer conteo diario del inventario de computadores portátiles y de escritorio realiza apertura de maletas del personal que ingresa y sale de la biblioteca.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Ejercer control de los elementos que sacan ya que hay tablet, libros, computadores.
<b>SERVICIO</b>	<b>16 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS</b>
<b>UBICACIÓN</b>	INGRESO BIBLIOTECA PISO 3 - EL ENSUEÑO
<b>FUNCIONES:</b>	Control horarios y elementos que ingresan y controlar que no ingresen alimentos a las salas de lectura; verificar que los libros y computadores portátiles tengan autorización de salida de la biblioteca; hacer conteo diario del inventario de computadores portátiles y de escritorio realiza apertura de maletas del personal que ingresa y sale de la biblioteca.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Ejercer control de los elementos que sacan ya que hay tablet, libros, computadores.
<b>SERVICIO</b>	<b>16 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS</b>
<b>UBICACIÓN</b>	PARQUEADERO BICICLETAS - EL ENSUEÑO
<b>FUNCIONES:</b>	Apoyo permanecer en la portería, ingreso del personal con bicicletas, se realiza registro en libro destinado para tal fin de novedades observadas al ingreso del vehículo, hora de ingreso, nombre del propietario y dependencia a dónde se dirige, placa, se entrega carnet y se asigna ficha con el número correspondiente.





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

<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Se necesita la unidad porque es un área principal del personal que ingresa con bicicletas y se dejaregistro de cualquier novedad que presente el vehículo.
-----------------------	--



MACARENA (36)	
<b>SERVICIO</b>	<b>24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2)</b>
<b>UBICACIÓN</b>	COORDINADOR
<b>FUNCIONES:</b>	Realiza y garantiza el cierre y activación de alarmas en cada una de las dependencias de la Sede, asiste a cada una de las reuniones programadas por la decanatura y los comités de convivencia y brigadas de la sede, realiza revistas permanentes a los puestos verificando estricto cumplimiento de consignas, presenta informe semanal, los días lunes en formato destinado para tal fin, coordina la estricta presentación del servicio de todos los puestos contratados, gestiona y da respuesta oportuna a las solicitudes del cliente y realiza la programación de las unidades mensualmente.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Se hace necesaria la unidad para el estricto control del dispositivo.
<b>SERVICIO</b>	<b>24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2)</b>
<b>UBICACIÓN</b>	PORTERÍA PRINCIPAL Y VEHICULAR SEDE A GAMA 5
<b>FUNCIONES:</b>	Registro de ingreso y salida a vehículos y personas.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Ese personal maneja el ingreso de personas y de vehículos de la sede A.
<b>SERVICIO</b>	<b>24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2)</b>
<b>UBICACIÓN</b>	PORTERÍA DE SALIDA VEHICULAR GAMA 6
<b>FUNCIONES:</b>	Registro de salida vehicular.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Ese personal maneja la salida de los vehículos y realiza el registro del mismo.
<b>SERVICIO</b>	<b>24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2)</b>
<b>UBICACIÓN</b>	PORTERÍA VEHICULAR GAMA 7
<b>FUNCIONES:</b>	Registro de ingreso y salida vehicular.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Ese personal maneja el ingreso y salida de vehículos y del registro de los mismos.
<b>SERVICIO</b>	<b>24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2)</b>
<b>UBICACIÓN</b>	PUERTA DEL CHUT GAMA 15
<b>FUNCIONES:</b>	Apertura de la puerta para la persona que recoge las basuras.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Ese personal está encargado de realizar la apertura de la puerta para que saquen la basura y deberecorrerla parte de los caniles.
<b>SERVICIO</b>	<b>24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2)</b>
<b>UBICACIÓN</b>	SEDE (A) DE LA UNIVERSIDAD GAMA 16
<b>FUNCIONES:</b>	Recorredor general de la sede A.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Ese personal es el encargado de recorrer toda la sede A y verificar novedades.
<b>SERVICIO</b>	<b>24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2)</b>
<b>UBICACIÓN</b>	ALA SUR DE LA UNIVERSIDAD GAMA 17
<b>FUNCIONES:</b>	Entrega de llaves de los salones del Ala Sur piso 4 y 5.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Ese personal es el encargado de entregar y recibir las llaves del ala sur de los pisos 4 y 5.
<b>SERVICIO</b>	<b>24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2)</b>

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



<b>UBICACIÓN</b>	PARTE ALTA DEL BOSQUE CIRCUNVALAR GAMA 18
<b>FUNCIONES:</b>	Recorredor parte alta del bosque.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Ese personal está encargado de recorrer de la bahía entre gama 18 y gama 7.
<b>SERVICIO</b>	<b>24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2)</b>
<b>UBICACIÓN</b>	ALA SUR DE LA UNIVERSIDAD GAMA 23
<b>FUNCIONES:</b>	Entrega de llaves de los salones del ala sur pisos 6 y 7.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Ese personal es el encargado de entregar y recibir las llaves del ala sur de los pisos 6 y 7.
<b>SERVICIO</b>	<b>24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2)</b>
<b>UBICACIÓN</b>	LABORATORIO DE FÍSICA GAMA 24
<b>FUNCIONES:</b>	Apoyar la custodia de elementos de laboratorio y registro de entrada personal interno y externo.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Ese personal está encargado de verificar que los equipos tengan la autorización de entrada y salida del edificio.
<b>SERVICIO</b>	<b>24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2)</b>
<b>UBICACIÓN</b>	PARTE ALTA DEL BOSQUE GAMA 25
<b>FUNCIONES:</b>	Recorredor parte alta del bosque.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Ese personal es el encargado de recorrer el perímetro del bosque en la parte media y alta verificando novedades.
<b>SERVICIO</b>	<b>24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2)</b>
<b>UBICACIÓN</b>	MEDIOS TECNOLÓGICOS
<b>FUNCIONES:</b>	Estar alerta a la visual de las cámaras instaladas en la Sede.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Ese personal está encargado de avisar de manera oportuna posible anomalías que pueda suceder al interior de la Sede para tomar los correctivos y acciones del caso.
<b>SERVICIO</b>	<b>24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2)</b>
<b>UBICACIÓN</b>	ALA NORTE SALA DE PROFESORES GAMA 26
<b>FUNCIONES:</b>	Entrega de llaves del Ala norte.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Ese personal está encargado de entregar las llaves de los salones y verificar los equipos del punto.
<b>SERVICIO</b>	<b>24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2)</b>
<b>UBICACIÓN</b>	AUDITORIO MAYOR GAMA 27
<b>FUNCIONES:</b>	Apertura y cierre del auditorio mayor.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Ese personal está encargado de realizar la apertura y el cierre del auditorio y estar pendiente de los eventos del mismo.
<b>SERVICIO</b>	<b>24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2)</b>
<b>UBICACIÓN</b>	PUERTA DE EMERGENCIA GAMA 28
<b>FUNCIONES:</b>	Encargado de la salida del personal.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Ese personal está encargado de la puerta de emergencia de la salida de las personas y recorrer de la parte baja del bosque.
<b>SERVICIO</b>	<b>24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2)</b>

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

<b>UBICACIÓN</b>	PORTERÍA PRINCIPAL SEDE B GAMA 1
<b>FUNCIONES:</b>	Registro de ingreso y salida del personal.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Ese personal es el que maneja el ingreso y salida de la sede B.
<b>SERVICIO</b>	<b>24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2)</b>
<b>UBICACIÓN</b>	PORTERÍA SECUNDARIA Y VEHICULAR SEDE B GAMA 4
<b>FUNCIONES:</b>	Registro de ingreso y salida de vehículos y personas.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Ese personal maneja el ingreso y salida de personas y de vehículos de la sede B.
<b>SERVICIO</b>	<b>24 HORAS CON CANINO PERMANENTE</b>
<b>UBICACIÓN</b>	SECTOR DE LA ABURRIDA GAMA 10 - CANINO
<b>FUNCIONES:</b>	Recorredor de la aburrída.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Ese personal está encargado de recorrer la parte alta de la aburrída hasta el bicicletero las canchascuarto de bombas.
<b>SERVICIO</b>	<b>24 HORAS CON CANINO PERMANENTE</b>
<b>UBICACIÓN</b>	BOSQUE GAMA 5 - CANINO
<b>FUNCIONES:</b>	Recorredor del bosque.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Ese personal está encargado de recorrer toda la parte del bosque y verificar sus novedades.
<b>SERVICIO</b>	<b>12 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS</b>
<b>UBICACIÓN</b>	EDIFICIO DE LABORATORIOS GAMA 3
<b>FUNCIONES:</b>	Recorredor del edificio.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Ese personal encargado de recorrer el edificio y apoyar las porterías de gama 1 y gama 4.
<b>SERVICIO</b>	<b>12 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS</b>
<b>UBICACIÓN</b>	TOPOGRAFÍA GAMA 11
<b>FUNCIONES:</b>	Recorredor de topografía, bienestar y comedor de los estudiantes.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Ese personal está encargado de realizar las aperturas y cierres de topografía y taller de instrumentación y recorrer entre bienestar, y el comedor de los estudiantes.
<b>SERVICIO</b>	<b>12 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS</b>
<b>UBICACIÓN</b>	ALA NORTE GAMA 19
<b>FUNCIONES:</b>	Recorredor del Ala norte.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Ese personal está encargado de recorrer la parte norte de la Universidad y realizar la aperturade las tutorías de la misma.
<b>SERVICIO</b>	<b>12 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS</b>
<b>UBICACIÓN</b>	BIBLIOTECA SEDE A GAMA 33
<b>FUNCIONES:</b>	Recorredor piso 1.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Ese personal está encargado de realizar el recorrido por todo el piso 1 y verificar que los estudiantes no ingresen maletas o bebidas.
<b>SERVICIO</b>	<b>12 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS</b>
<b>UBICACIÓN</b>	BIBLIOTECA SEDE A GAMA 34



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

<b>FUNCIONES:</b>	Recorredor piso 2.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Ese personal está encargado de recorrer el segundo piso y verificar que los estudiantes entreguen los portátiles prestados.
<b>SERVICIO</b>	<b>12 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS</b>
<b>UBICACIÓN</b>	ALA SUR GAMA 20
<b>FUNCIONES:</b>	Recorredor piso 6 y 7.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Ese personal está encargado de recorrer los pisos 6 y 7 del Ala sur de la Universidad y de lasterrazas.
<b>SERVICIO</b>	<b>12 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS</b>
<b>UBICACIÓN</b>	BIBLIOTECA SEDE A GAMA 31
<b>FUNCIONES:</b>	Entrega de llaves de locker.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Ese personal está encargado de la entrega y recibida de llaves asignadas a los lockers de los estudiantes.
<b>SERVICIO</b>	<b>12 HORAS DIURNAS CON ARMA L-S SIN FESTIVOS</b>
<b>UBICACIÓN</b>	PORTERÍA VEHICULAR GAMA 13
<b>FUNCIONES:</b>	Registro vehicular
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Ese personal está encargado de hacer la verificación de los vehículos y su debido registro.
<b>SERVICIO</b>	<b>16 HORAS DIURNAS CON ARMA L-S SIN FESTIVOS</b>
<b>UBICACIÓN</b>	EDIFICIO DE MONJAS GAMA 2
<b>FUNCIONES:</b>	Recorredor del edificio de monjas.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Ese personal está encargado de recorrer el edificio de monjas y apoyo biblioteca.
<b>SERVICIO</b>	<b>16 HORAS DIURNAS CON ARMA L-S SIN FESTIVOS</b>
<b>UBICACIÓN</b>	BICICLETERO SEDE A GAMA 8
<b>FUNCIONES:</b>	Recorredor parqueadero motos y bicicletas.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Ese personal está encargado de realizar el registro de las bicicletas y recorrer el parqueadero demotos.
<b>SERVICIO</b>	<b>16 HORAS DIURNAS CON ARMA L-S SIN FESTIVOS</b>
<b>UBICACIÓN</b>	DECANATURA GAMA 9
<b>FUNCIONES:</b>	Control de ingreso y salida del personal.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Ese personal está encargado del control de ingreso y salida de todo el personal que labora en ese punto.
<b>SERVICIO</b>	<b>16 HORAS DIURNAS CON ARMA L-S SIN FESTIVOS</b>
<b>UBICACIÓN</b>	BIBLIOTECA SEDE B GAMA 12
<b>FUNCIONES:</b>	Control de ingreso biblioteca.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Ese personal está encargado del control de ingreso a la biblioteca y verificar que no retiren libros sin autorización.



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

<b>SERVICIO</b>	<b>16 HORAS DIURNAS CON ARMA L-S SIN FESTIVOS</b>
<b>UBICACIÓN</b>	PROYECTOS GAMA 29
<b>FUNCIONES:</b>	Control de ingreso y salida del personal.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Ese personal está encargado del control de ingreso y salida de los estudiantes y el personal que hay laboran.
<b>SERVICIO</b>	<b>16 HORAS DIURNAS CON ARMA L-S SIN FESTIVOS</b>
<b>UBICACIÓN</b>	APOYO PORTERÍA PRINCIPAL SEDE A GAMA 30
<b>FUNCIONES:</b>	Apoyo portería principal.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Ese personal está encargado del apoyo de la portería principal y encargado de verificar la identidad de los estudiantes y revisión de bolsos, maletas, etc.
<b>SERVICIO</b>	<b>16 HORAS DIURNAS CON ARMA L-S SIN FESTIVOS</b>
<b>UBICACIÓN</b>	ALA SUR GAMA 32
<b>FUNCIONES:</b>	Recorredor piso 4 y 5.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Ese personal está encargado de recorrer los pisos 4 y 5 del Ala Sur de la Universidad y sus aulas.

CALLE 40 - (21)	
<b>SERVICIO</b>	<b>24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2)</b>
<b>UBICACIÓN</b>	COORDINADOR
<b>FUNCIONES:</b>	Encargado de controlar que todas las funciones y las consignas se cumplan a cabalidad, maneja las alarmas y activaciones, las llaves.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Son los que se encargan de las novedades en el puesto; genera diferentes informes como parte de la supervisión, verifica y registro en minuta de novedades; verifica el dispositivo; está atento a las instrucciones por la Universidad.
<b>SERVICIO</b>	<b>24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2)</b>
<b>UBICACIÓN</b>	PORTERÍA SALIDA Kra 8
<b>FUNCIONES:</b>	La unidad se encarga de validar el ingreso y salida de funcionarios y estudiantes; revisar bolsos y carnet; revisar la autorización de ingreso.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Debe estar atento a situaciones anormales de personal que no pertenece a la comunidad universitaria; apoyar con información oportuna a la supervisión; evitar ingreso de elementos no autorizados a la Sede.
<b>SERVICIO</b>	<b>24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2)</b>
<b>UBICACIÓN</b>	PORTERÍA ENTRADA - SALIDA reja kra 7
<b>FUNCIONES:</b>	El guarda se encarga del ingreso y salida de funcionarios que este autorizado y requisar todo lo que ingrese y salga.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Ya que el muro es bajito y el servicio es necesario en ese puesto por las personas; de igual forma evitar la posible salida de bienes sin autorización.
<b>SERVICIO</b>	<b>24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2)</b>
<b>UBICACIÓN</b>	ENTRADA ADMINISTRATIVA
<b>FUNCIONES:</b>	Es el ingreso de todo los funcionarios y administrativos.

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

<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Brindar la seguridad evitando el ingreso de personal ajeno a la comunidad universitaria sin autorización previa; orienta inquietudes o dudas del personal.
<b>SERVICIO</b>	<b>24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2)</b>
<b>UBICACIÓN</b>	PARQUEADERO
<b>FUNCIONES:</b>	Es el ingreso y registro de los vehículos de todos los funcionarios y contratistas.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Se debe verificar el cronograma de los carnets; no permitir el ingreso peatonal por el área; manejar los tarjeteros de visitantes; mantener contacto con la Oficina de Infraestructura; identificar daños del vehículo; llevar un registro de los vehículos del parque automotor de la Universidad; llevar control de ingreso de externos para el retiro de residuos.
<b>SERVICIO</b>	<b>24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2)</b>
<b>UBICACIÓN</b>	OBRA FACULTAD INGENIERIA
<b>FUNCIONES:</b>	Ingreso y registro del personal que transita en la obra.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Brindar seguridad evitando el ingreso de personal ajeno a la obra.
<b>SERVICIO</b>	<b>12 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-V SIN FESTIVOS</b>
<b>FUNCIONES:</b>	Apoyar el paso de funcionarios, contratistas y estudiantes entre el filtro del edificio administrativo y Sabio Caldas.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Se hace indispensable dado que debe estar atento al paso de profesores al área para alistar sus clases en el Sabio Caldas; es el paso para contratistas que requieran realizar actividades de mantenimiento entre las dos áreas; lleva un registro de entradas y salidas de elementos autorizados.
<b>SERVICIO</b>	<b>12 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-V SIN FESTIVOS</b>
<b>UBICACIÓN</b>	INGRESO DECANATURA PISO 5 ADMINISTRATIVA
<b>FUNCIONES:</b>	Apoyar el paso de funcionarios, contratistas y estudiantes entre el filtro del edificio administrativo y Sabio Caldas.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Se hace indispensable dado que debe estar atento al paso de los estudiantes para sus diferentes diligencias administrativas y de laboratorios con la Facultad; llevar y controlar y evitar aglomeración de estudiantes en las áreas de la Facultad de Ingeniería.
<b>SERVICIO</b>	<b>12 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS</b>
<b>UBICACIÓN</b>	RECORREDOR ADMINISTRATIVO
<b>FUNCIONES:</b>	Acompañar a visitantes hasta las oficinas y pasar revistas en todos los pisos del 1 al 9 piso.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	La unidad acompaña al visitante directamente al piso solicitado.
<b>SERVICIO</b>	<b>12 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS</b>
<b>UBICACIÓN</b>	RECORREDOR SABIO CALDAS
<b>FUNCIONES:</b>	Estar pendiente de los laboratorios y del almacén y estar pendiente de equipos que se presten y los devuelvan a dicho lugar e informar cualquier novedad que se presente con los equipos.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Permanecer por el gran volumen de equipos y movimientos de los mismos.
<b>SERVICIO</b>	<b>12 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS</b>
<b>UBICACIÓN</b>	ENTRADA COPETE
<b>FUNCIONES:</b>	Ingreso estudiantil solicitar el carnet de estudiantes y docentes y requisar maleta.

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

<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Es ingreso de estudiantes y es necesario el servicio en ese punto.
<b>SERVICIO</b>	<b>12 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS</b>
<b>UBICACIÓN</b>	RECORREDOR COPETE Y CENTRAL
<b>FUNCIONES:</b>	Estar pendiente de las oficinas de la red Unet áreas de sistemas, recorridos permanentes yapoyar el ingreso de estudiantes en horas pico.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Controlar movimientos de equipos y el volumen de estudiantes que se manejan.
<b>SERVICIO</b>	<b>12 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS</b>
<b>UBICACIÓN</b>	APOYO SALIDA Kra 8
<b>FUNCIONES:</b>	Apoya al requisar en la salida ya que es bastante el flujo de personal que sale.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Controlar a la salida mediante la revisión de maletas; no permitir el ingreso por personal ajeno a la Universidad; detectar posibles elementos no permitidos para su porte; evitar la salida de bienes en propiedad de la Universidad sin autorización previa.
<b>SERVICIO</b>	<b>12 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS</b>
<b>UBICACIÓN</b>	AUDITORIO
<b>FUNCIONES:</b>	Apertura del auditorio pendiente de los equipos y eventos que se realicen durante el día.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Evitar posibles daños al mobiliario del auditorio; custodiar los equipos que hacen parte del área; revisar a la entrada y salida del auditorio; tener la programación diaria de los eventos; promover la limpieza continua del área; reportar anomalías o daños antes del cierre diario.
<b>SERVICIO</b>	<b>12 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS</b>
<b>UBICACIÓN</b>	SALA DE PROFESORES
<b>FUNCIONES:</b>	Ingreso de profesores y estudiantes y requisa al ingreso y salida, solicita porte de carnet.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Es un pasillo donde pasan los docentes de donde dan clases a sus oficinas y donde atienden a los estudiantes, el cual se debe preservar el mobiliario.
<b>SERVICIO</b>	<b>12 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS</b>
<b>UBICACIÓN</b>	RECTORÍA
<b>FUNCIONES:</b>	Área de Rectoría.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Pendiente con la llegada del rector en el ascensor, no dejar ingresar al piso ninguna persona sin ser autorizado; llevar un libro de registro de ingresos; custodiar los mobiliarios, equipos y documentación privada de la Universidad; revisar previamente las autorizaciones de ingreso al área.
<b>SERVICIO</b>	<b>24 HORAS SIN ARMA PERM. MEDIOS TECNOLOGICOS</b>
<b>UBICACIÓN</b>	CCTV (02)
<b>FUNCIONES:</b>	Control y seguimiento de cámaras.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Debe estar atento a las anomalías de seguridad que se presenten; llevar registro visual de las cámaras de las diferentes Sedes de la Universidad; alertar de manera previa a los coordinadores de vigilancia; informar casos inmediatos de posibles hurtos; tener comunicación directa con el cuadrante de la Policía.
<b>SERVICIO</b>	<b>16 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS</b>
<b>UBICACIÓN</b>	BICICLETEROS





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



<b>FUNCIONES:</b>	Registrar todas las bicicletas que lleguen y no dejar salir ninguna bicicleta y sin verificar el registro que se hizo; pendiente que no se roben ninguna bicicleta.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Se debe garantizar el espacio y la custodia de los vehículos de movilidad distrital, entre ellos la bicicleta para los estudiantes, dadas las condiciones económicas de muchos de ellos para tomar transporte.
<b>SERVICIO</b>	<b>16 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS</b>
<b>UBICACIÓN</b>	RECORREDOR SÓTANOS
<b>FUNCIONES:</b>	Registrar toda novedad que tengan los vehículos o motos; estar pendiente del estacionamiento del vehículo; informar cualquier novedad que se presente con cualquier vehículo.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Por la gran cantidad de vehículos que circulan, se debe ofrecer un servicio confiable y oportuno para uso del personal de la Universidad.
<b>SERVICIO</b>	<b>16 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS</b>
<b>UBICACIÓN</b>	BIBLIOTECA
<b>FUNCIONES:</b>	Requisar maletas de ingreso y salida; solicitar carnet.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	No dejar salir equipos sin ninguna autorización. Ya que se prestan portátiles a los estudiantes.
<b>SERVICIO</b>	<b>16 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS</b>
<b>UBICACIÓN</b>	BIENESTAR INSTITUCIONAL
<b>FUNCIONES:</b>	Solicitar el carnet; requisar maleta entrada y salida; custodiar áreas médicas.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Controlar el ingreso de visitas a la dependencia y garantizar la custodia de la misma.

CALLE 42 (2)	
<b>SERVICIO</b>	<b>24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2)</b>
<b>UBICACIÓN</b>	PORTERÍA PRINCIPAL
<b>FUNCIONES:</b>	Control de acceso para el ingreso del personal a la Sede.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Son los que se encargan de las novedades en el puesto; genera diferentes informes como parte de la supervisión, verifica y registro en minuta de novedades; verifica el dispositivo; está atento a las instrucciones por la Universidad.
<b>SERVICIO</b>	<b>12 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS</b>
<b>UBICACIÓN</b>	RECORREDOR
<b>FUNCIONES:</b>	Está a cargo de velar por la seguridad general del edificio, realizando recorridos continuos al interno de la sede.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Es la persona encargada de la verificación de los salones, revisando el estado de los portátiles internos y video beam y tablero digital el estado y control de la persona que los va a usar.



BOSA PORVENIR (22)	
<b>SERVICIO</b>	<b>24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2)</b>
<b>UBICACIÓN</b>	COORDINADOR
<b>FUNCIONES:</b>	Encargado de controlar que todas las funciones y las consignas se cumplan a cabalidad, maneja las alarmas y activaciones, las llaves.

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

<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Son los que se encargan de las novedades en el puesto; genera diferentes informes como parte de la supervisión, verifica y registro en minuta de novedades; verifica el dispositivo; está atento a las instrucciones por la Universidad.
<b>SERVICIO</b>	<b>24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2)</b>
<b>UBICACIÓN</b>	PORTERÍA PRINCIPAL ALFA 1 BLOQUE 1
<b>FUNCIONES:</b>	Control de acceso para el ingreso del personal a la Sede.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Esa unidad es la que maneja el ingreso y la salida del personal estudiantil y funcionarios.
<b>SERVICIO</b>	<b>24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2)</b>
<b>UBICACIÓN</b>	PORTERÍA VEHICULAR BLOQUE 1 ALFA 3
<b>FUNCIONES:</b>	Control de ingreso y salida.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Encargado de verificar el ingreso y salida de las motos y bicicletas del personal estudiantil.
<b>SERVICIO</b>	<b>24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2)</b>
<b>UBICACIÓN</b>	PORTERÍA ALFA 4 BLOQUE 3
<b>FUNCIONES:</b>	Control de acceso para el ingreso del personal a la Sede.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Es la encargada de verificar el ingreso y salida del personal del bloque 3.
<b>SERVICIO</b>	<b>24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2)</b>
<b>UBICACIÓN</b>	PORTERÍA VEHICULAR ALFA 2 BLOQUE 3
<b>FUNCIONES:</b>	Control de ingreso de vehículos de funcionarios de la Sede.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Es la persona encargada de controlar la entrada y salida de los vehículos de los funcionarios de la Sede.
<b>SERVICIO</b>	<b>24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2)</b>
<b>UBICACIÓN</b>	PERIMETRAL BLOQUE 3
<b>FUNCIONES:</b>	Recorredor parte externa.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Es la encargada de los recorridos parte perimetral del bloque 3 para la seguridad de los funcionarios y personal estudiantil de la Sede.
<b>SERVICIO</b>	<b>24 HORAS CON CANINO PERMANENTE</b>
<b>UBICACIÓN</b>	CALIMA 2 POTRERO - CANINO
<b>FUNCIONES:</b>	Encargado de la parte del potrero.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Es la persona la cual está encargada de la seguridad del potrero, para evitar el posicionamiento o el ingreso de intrusos a esta zona.
<b>SERVICIO</b>	<b>24 HORAS CON CANINO PERMANENTE</b>
<b>UBICACIÓN</b>	PERIMETRAL BLOQUE 1 y 2
<b>FUNCIONES:</b>	Realizar perimetral en el frente de bloque 1 y 2.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Es la persona encargada de estar realizando recorridos por la parte de los bloques para la seguridad del personal estudiantil y directivos de la sede.
<b>SERVICIO</b>	<b>24 HORAS CON CANINO PERMANENTE</b>
<b>UBICACIÓN</b>	CAMILA 4 PARTE INTERNA BLOQUE 1 y 2
<b>FUNCIONES:</b>	Perimetrales en la parte interna.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Es la persona encargada de la verificación y control desde la parte interna para que no ingresen personas ajenas a la sede.



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

<b>SERVICIO</b>	<b>24 HORAS CON CANINO PERMANENTE</b>
<b>UBICACIÓN</b>	CALIMA 5 PARTE INTERNA BLOQUE 3
<b>FUNCIONES:</b>	Perimetrales partes internas.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Es la persona encargada de realizar perimetrales en el bloque 3 parte interna para impedir el ingreso del personal no autorizado a la Sede.
<b>SERVICIO</b>	<b>24 HORAS CON CANINO PERMANENTE</b>
<b>UBICACIÓN</b>	PARTE EXTERNA BLOQUE 3
<b>FUNCIONES:</b>	Perimetrales en la parte externa.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Es la persona encargada de la verificación y control desde la parte externa para que no ingresen personas ajenas a la sede.
<b>SERVICIO</b>	<b>24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE MEDIOS TECNOLÓGICOS</b>
<b>UBICACIÓN</b>	CCTV
<b>FUNCIONES:</b>	Monitoreo de las áreas perimetrales de la Sede.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Es la persona encargada de la verificación de los perímetros de las áreas y alrededores de la sede para su control.
<b>SERVICIO</b>	<b>12 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS</b>
<b>UBICACIÓN</b>	ALFA 5 BLOQUE 1
<b>FUNCIONES:</b>	Recorredor de laboratorios.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Es la persona encargada de estar recorriendo y verificando el ingreso y salida de equipos de los laboratorios y el control de los funcionarios que ingresan al mismo.
<b>SERVICIO</b>	<b>12 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS</b>
<b>UBICACIÓN</b>	ALFA 6 BLOQUE 2
<b>FUNCIONES:</b>	Recorredor de salones y salas de sistemas.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Es la persona encargada de la verificación de los salones, revisando el estado de los portátiles internos y video beam y tablero digital el estado y control de la persona que los va a usar.
<b>SERVICIO</b>	<b>12 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS</b>
<b>UBICACIÓN</b>	ALFA 8 BLOQUE 3 SUR
<b>FUNCIONES:</b>	Área administrativa y biblioteca.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Es la persona recorredora del área administrativa y encargada de controlar el ingreso de los alumnos a las diferentes oficinas del área administrativa.
<b>SERVICIO</b>	<b>12 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS</b>
<b>UBICACIÓN</b>	ALFA 14 BLOQUE 3 NORTE
<b>FUNCIONES:</b>	Recorredor de auditorios.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Es la persona encargada del control del personal que va a utilizar los auditorios verificando sus respectivos permisos.
<b>SERVICIO</b>	<b>12 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS</b>
<b>UBICACIÓN</b>	RECORREDOR PISO 1, 2, SÓTANOS B-1
<b>FUNCIONES:</b>	Custodiar seguridad en las áreas de Sótanos y comedor.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Es la persona que está encargada del registro de vehículos de los funcionarios y a su vez estar realizando los recorridos en la parte del comedor.



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

<b>SERVICIO</b>	<b>12 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS</b>
<b>UBICACIÓN</b>	RECEPCIÓN
<b>FUNCIONES:</b>	Registro principal de entradas y salidas de personal.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Monitorear el ingreso y las autorizaciones a las diferentes áreas de la Sede; llevar un registro de visitantes; validar la documentación para ingresar a la Sede.
<b>SERVICIO</b>	<b>12 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS</b>
<b>UBICACIÓN</b>	ALFA 5 BLOQUE 1
<b>FUNCIONES:</b>	Área de laboratorios.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Es la persona recorredora del área de los laboratorios y verificación de los instrumentos de los laboratorios.
<b>SERVICIO</b>	<b>12 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS</b>
<b>UBICACIÓN</b>	ALFA 7 bloque 1 y 2
<b>FUNCIONES:</b>	Recorredor de plazoleta.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Es la persona encargada de estar haciendo recorridos y controlando que los estudiantes no estén consumiendo en áreas no permitidas.
<b>SERVICIO</b>	<b>12 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS</b>
<b>UBICACIÓN</b>	ALFA 9 BLOQUE 2 Y 1
<b>FUNCIONES:</b>	Sótano y cafetería.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Es la persona encargada de llevar el registro y control de las bicicletas y motos.
<b>SERVICIO</b>	<b>16 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS</b>
<b>UBICACIÓN</b>	Área de salones
<b>FUNCIONES:</b>	Recorredor
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Es la persona encargada de estar haciendo recorridos y controlando que los estudiantes no estén consumiendo en áreas no permitidas.

<b>ADUANILLA DE PAIBA - (13)</b>	
<b>SERVICIO</b>	<b>24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2)</b>
<b>UBICACIÓN</b>	COORDINADOR
<b>FUNCIONES:</b>	Encargado de controlar que todas las funciones y las consignas se cumplan a cabalidad, maneja las alarmas y activaciones, las llaves.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Son los que se encargan de las novedades en el puesto; genera diferentes informes como parte de la supervisión, verifica y registro en minuta de novedades; verifica el dispositivo; está atento a las instrucciones por la Universidad.
<b>SERVICIO</b>	<b>24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2)</b>
<b>UBICACIÓN</b>	RECORREDOR LOTE
<b>FUNCIONES:</b>	Estar pendiente del perímetro del Lote y Observatorio.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Atento que no haya personal sin autorización en esa área.
<b>SERVICIO</b>	<b>24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2)</b>
<b>UBICACIÓN</b>	PORTERÍA PEATONAL
<b>FUNCIONES:</b>	Control de ingreso y salida de personal.

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

<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Es la unidad encargada de llevar el registro de entrada y salida de personal.
<b>SERVICIO</b>	<b>24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2)</b>
<b>UBICACIÓN</b>	PORTERÍA VEHICULAR
<b>FUNCIONES:</b>	Control y registro de ingreso y salida de vehículos.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Es la unidad que maneja el ingreso y la salida de los vehículos en la sede; responsable de los vehículos de visitantes y del bus, camión, camioneta y de la Emisora, que no tengan novedad alguna sobre daños o pérdida de sus accesorios.
<b>SERVICIO</b>	<b>24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2)</b>
<b>UBICACIÓN</b>	PÉRBOLA
<b>FUNCIONES:</b>	Recorredor permanente del área asignada en condiciones de área abierta.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Debe velar por la infraestructura y módulo del observatorio; el cuidado de su mobiliario; apoyar el personal de medios canil, custodiando la periferia del lote B, a fin de evitar ingreso de personas extrañas a la Sede.
<b>SERVICIO</b>	<b>24 HORAS SIN ARMA PERMANENTE MEDIOS TECNOLÓGICOS</b>
<b>UBICACIÓN</b>	CCTV
<b>FUNCIONES:</b>	Monitoreo permanente de cámaras del punto, reporte de personal.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Atento al seguimiento visual de las cámaras, descargar de videos y orientar la comunicación externa con los manejadores caninos e interna con el coordinador de seguridad.
<b>SERVICIO</b>	<b>24 HORAS CON CANINO PERMANENTE</b>
<b>UBICACIÓN</b>	RECORREDOR (3)
<b>FUNCIONES:</b>	Control de ingreso de personal, registro de ingreso y salida de elementos.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Recorredores permanente del área asignada en condiciones de área abierta y cerrada.
<b>SERVICIO</b>	<b>16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS</b>
<b>UBICACIÓN</b>	RECORREDOR APOYO BIBLIOTECA
<b>FUNCIONES:</b>	Estar atento que no ingresé personal sin autorización.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Por la complejidad del área y la cantidad de elementos bibliográficos, debe velar por la seguridad.
<b>SERVICIO</b>	<b>12 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS</b>
<b>UBICACIÓN</b>	RECORREDOR CALLE 13
<b>FUNCIONES:</b>	Apoya la seguridad desde la parte externa sobre la Calle 13.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Debe realizar recorridos perimetrales permanentes, dadas las condiciones de inseguridad alrededor de la sede.
<b>SERVICIO</b>	<b>12 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS</b>
<b>UBICACIÓN</b>	RECORREDOR CARRERA 31 y 32
<b>FUNCIONES:</b>	Apoya la seguridad desde la parte externa sobre las carreras 31 y 32.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Debe realizar recorridos perimetrales permanentes, dadas las condiciones de inseguridad alrededor de la sede.
<b>SERVICIO</b>	<b>12 HORAS DIURNAS SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS</b>
<b>UBICACIÓN</b>	RECORREDOR EDIFICIO INVESTIGADORES
<b>FUNCIONES:</b>	Encargado de anunciar estudiantes, funcionarios y/o visitantes.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Debe realizar el registro de ingreso al área; no permitir el retiro de equipos y/o elementos que no sean autorizados; velar por el cuidado del mobiliario de cada oficina y salones; atender de manera oportuna inquietudes que puedan surgir por el interesado.

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

SUBA - (3)	
<b>SERVICIO</b>	<b>24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2)</b>
<b>UBICACIÓN</b>	PORTERÍA PEATONAL
<b>FUNCIONES:</b>	Control de ingreso y salida de personal.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Es la unidad encargada de llevar el registro de entrada y salida de personal.
<b>SERVICIO</b>	<b>24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2)</b>
<b>UBICACIÓN</b>	RECORREDOR LOTE
<b>FUNCIONES:</b>	Estar pendiente del perímetro del Lote y la casa.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Atento que no haya personal sin autorización.
<b>SERVICIO</b>	<b>16 HD SIN ARMA L-S SIN FESTIVOS</b>
<b>UBICACIÓN</b>	RECORREDOR APOYO
<b>FUNCIONES:</b>	Estar atento que no ingresé personal sin autorización.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Por la complejidad del área y la cantidad de elementos bibliográficos, debe velar por la seguridad.

CHAPINERO - (1)	
<b>SERVICIO</b>	<b>24 HORAS CON ARMA PERMANENTE (2X2X2)</b>
<b>UBICACIÓN</b>	PORTERÍA PEATONAL
<b>FUNCIONES:</b>	Control de ingreso y salida de personal.
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Es la unidad encargada de llevar el registro de entrada y salida de personal.

## 22.4 VISITA TÉCNICA



### VISITA A LAS INSTALACIONES DE LA ENTIDAD (NO OBLIGATORIO-PREVIA A PRESENTAR DOCUMENTACIÓN)

Para mayor conocimiento del servicio a ejecutar objeto del presente proceso, los comitentes vendedores por su cuenta y riesgo podrán realizar una visita a las instalaciones del comitente comprador junto con la Sociedad Comisionista Vendedora, previa Coordinación con la Dirección de la Oficina de Infraestructura y la Sociedad Comisionista Compradora, para efectos de suministrar o indicar la hora, fecha, sitio, direcciones y contactos para la posible visita.

La cual se realizará una vez publicados los documentos en versión definitiva y tras la emisión del Boletín Informativo de Negociación. Si bien el carácter de esta visita no es obligatorio, la no asistencia a la misma no podrá ser utilizada como pretexto para el normal desarrollo de la operación según las indicaciones emitidas por la Entidad.

Con la presentación de las condiciones previas a la negociación, el comitente vendedor manifiesta que tiene pleno conocimiento de las Sedes donde se prestará el servicio y de sus características relevantes. La visita tendrá como objetivo primordial, que los comitentes vendedores conozcan en forma directa las características específicas del servicio en particular lo referente a sus áreas, condiciones de acceso y perímetros de las Sedes, materiales, etc.

El comitente comprador, no se responsabiliza por el hecho de que los comitentes vendedores no se

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

familiaricen con los detalles y condiciones bajo las cuales será ejecutado el servicio.

A la visita podrá asistir un delegado del comitente vendedor siempre acompañado por el Representante Legal de la Sociedad Comisionista de Bolsa Vendedora, debidamente acreditado con la Cédula de Ciudadanía y Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio, con una vigencia no mayor de treinta (30) días calendario o un delegado quien deberá acreditar su autorización por escrito. Los costos en que incurra el comitente vendedor por la asistencia a la visita técnica, estará a cargo del mismo.

En esta visita técnica, no se contestarán por parte del comitente comprador o la sociedad comisionista compradora, preguntas respecto de las condiciones establecidas, pudiendo los interesados en el proceso de selección, utilizar para tal fin, el mecanismo fijado para esto en el Reglamento de la Bolsa.

La prestación del servicio a adquirir a través de la Bolsa Mercantil Colombiana, se realizará en los bienes inmuebles por sede de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas relacionadas a continuación:

No.	SEDE	DIRECCIÓN	CIUDAD
1	PREDIO CHOACHÍ	Choachí - Cundinamarca	Choachí
2	ALTERNATIVA	Avenida Carrera 28 No. 34-20	Bogotá D.C.
3	PUBLICACIONES	Carrera 24 No. 34-37	Bogotá D.C.
4	VIVERO	Carrera 5 Este No 15-82	Bogotá D.C.
5	SÓTANOS	Carrera 8 No. 14-58	Bogotá D.C.
6	ASAB PALACIO LA MERCED	Carrera 13 No. 14-69	Bogotá D.C.
7	ASAB ARTES AUTONOMA	Carrera 5 No 12-86	Bogotá D.C.
8	ASAB ARTES HYUNDAI	Carrera 34 No 13-34/52	Bogotá D.C.
9	AUTONOMA FUNDADORES	Calle 12 No 4- 68	Bogotá D.C.
10	CALLE 34	Calle 34 No 13-15	Bogotá D.C.
11	LUIS A CALVO	Carrera 9 No. 52-52	Bogotá D.C.
12	POSTGRADOS AUTONOMA	Carrera 5 No 12-74	Bogotá D.C.
13	TECNOLÓGICA - EL ENSUEÑO	Calle 68 D Bis No. A Sur 49 F 70	Bogotá D.C.
14	MACARENA A	Carrera 3 No. 26 A-40	Bogotá D.C.
15	MACARENA B	Carrera 4 No. 26 B-54	Bogotá D.C.
16	MACARENA C	Carrera 4 No. 26 B-54	Bogotá D.C.
17	SEDE CALLE 40	Carrera 7 No. 40B-53	Bogotá D.C.
18	SEDE CALLE 42	Calle 42 No. 16 - 86	Bogotá D.C.
19	ADUANILLA DE PAIBA	Calle 13 No. 31-75	Bogotá D.C.
20	BOSA PORVENIR	Porvenir – Calle 52 No 92 A 45	Bogotá D.C.
21	ILUD SAN LUIS	Calle 59 No 17-19 Calle 58B No 17-18	Bogotá D.C.
	ILUD PARK WAY	Carrera 21 No 44-07	Bogotá D.C.
22	SUBA - SAE	Diagonal 136 No. 84 - 21	Bogotá D.C.
24	CHAPINERO I - SAE	Carrera 14 No. 65 - 28	Bogotá D.C.

**Tabla N° 22 Sedes a prestar el servicio operativo y de medios tecnológicos.**



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

## 22.5 RESTITUCIÓN DE LOS BIENES SUSTRADOS DE PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD O QUE SE ENCUENTREN BAJO SU CUSTODIA

Para la evaluación de los eventos, se conforma una Comisión de Restitución, por parte de la Universidad, integrada por la Supervisión de Oficina de Infraestructura, el Coordinador de la Negociación delegado por el comitente vendedor y el personal que designe el Jefe o funcionario de la Unidad afectada; se recibirá el informe de la empresa de vigilancia por medio del COMISIONISTA COMPRADOR, previa entrega realizada por el COMISIONISTA VENDEDOR; se realizará la respectiva investigación y se establecerá el grado de responsabilidad en el hecho.



Si se producen eventos de pérdidas de bienes por hurto al igual de aquellos bienes que estén dentro de las instalaciones de la Universidad, y después de los análisis por parte de la Supervisión se detecta que hubo responsabilidad directa del COMITENTE VENDEDOR, se notificará a la misma y esta deberá realizar la reposición del bien en las mismas condiciones o superiores como aparece en la entrada de la Sección de Almacén e Inventarios y en el acta de entrega como máximo en **45 días calendario** siguientes a la notificación.

Para formalizar dicho proceso, la empresa de seguridad deberá solicitar ante la Sección de Almacén e Inventarios, documento de ingreso y especificaciones técnicas del bien dentro de los inventarios de la Universidad, **suministrar el bien nuevo** que no sea usado, remanufacturado y/o clonado, para lo cual se debe hacer entrega en físicos del bien con la marca solicitada y factura de compra del mismo en donde certifica tiempo de garantía del mismo, el cual deberá contar con concepto técnico favorable y documento de aprobación por un funcionario/contratista delegado por el área de cómputo de la Universidad.

Para efectos de los bienes registrados a nombre de la Universidad, es obligatorio y dentro de los tiempos establecidos por ley, realizar las investigaciones y reportar mediante informe correspondiente a satisfacción de los implicados; en caso de no recibirse comunicación del caso, se da como hecho la responsabilidad total del hurto y su reposición por parte del COMITENTE VENDEDOR.

Al cierre de la negociación y para tranquilidad de las partes, debe haber una certificación de paz y salvo firmada por las partes, en donde se compruebe que no hay eventos, novedades y/o reposiciones pendientes por responder a nombre del COMITENTE VENDEDOR y en favor de la Universidad. En todo caso, el comitente vendedor, previamente a la participación en la rueda de negociación respectiva, debe tener en cuenta todos los aspectos técnicos, jurídicos, financieros y económicos indicados en la presente ficha técnica de negociación, así como el Documento de Condiciones Especiales. Dado los bienes que registran marcas antiguas que pueden no estar en el mercado para esta vigencia, es factible otra marca, pero manteniendo las condiciones técnicas iniciales o mejores, para lo cual debe contar con la verificación y aprobación mediante concepto técnico por parte del área encargada de evaluar las condiciones del nuevo bien.

Para efectos de los bienes registrados a nombre de la Universidad, una vez realizada la investigación correspondiente, en caso de no definirse responsabilidad por parte del COMITENTE VENDEDOR y realizado el trámite con la entidad aseguradora, una vez esta reconozca el valor correspondiente a la

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


póliza, la Universidad reportará al COMITENTE VENDEDOR el valor que le corresponde como deducible quién reconocerá y pagará dicho valor dentro de los **quince (15) días calendario** siguientes a la notificación. La anterior condición, en los términos incluidos en el presente documento.

Quien desarrollará las funciones de Representante Legal, deberá acreditar la credencial de directivo, expedida por el titular de la licencia de funcionamiento, de conformidad con lo establecido en la Circular Externa No.03 de 2012 de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada; para el caso del Jefe de Operaciones, se deberá indicar qué persona desarrollará tales funciones, quién igualmente, deberá acreditar la credencial de directivo, expedida por el titular de la licencia de funcionamiento, de conformidad con lo establecido en la citada circular de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

#### ANEXOS:

- Circular Externa No. 20231300001105 del 29 de diciembre de 2023, Tarifas mínimas para la contratación del servicio de vigilancia y seguridad privada.
- Resoluciones de Rectoría y Consejo Académico aplicables.
- Resoluciones de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada aplicables.
- Proyección Costos por Medios Tecnológicos 2023
- Proyección de costos mensual por servicios operativos y Sedes 2024.

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

  
**JULY PAOLA ALDANA BARAHONA**  
 Jefe Oficina de Infraestructura  
 Universidad Distrital Francisco José de Caldas

DETALLE	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboró	ALICIA MAYORGA CHAVEZ	CPS - Profesional Oficina de Infraestructura	AMCH	
Consolidó	Arq. Sandra E. Colmenares	Profesional Especializado-OI	SC	
Revisó	JULY PAOLA ALDANA BARAHONA.	Jefe Oficina de Infraestructura	JPAB	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas aplicables y vigentes, y por tanto bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma. **Nota:** Resolución No. 262 de 2015 Artículo 9. Los estudios previos estarán a cargo del jefe de la Dependencia en donde se haya identificado la necesidad, quien luego lo remitirá al ordenador del gasto para su aprobación y solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal tarifas.