

Factura Electrónica De Venta No**ESFC No. 9217****SEGURIDAD FENIX DE COLOMBIA LTDA****Nit 800234493 4**

IVA Regimen Común No somos Retenedores de Renta ni de IVA

Actividad Económica ICA 8010 13.80 X 1000

No somos Grandes Contribuyentes

CLIENTE	MUNICIPIO DE CHIA		
NIT	899999172 8		
DIRECCIÓN	CIUDAD	TELÉFONO	
CR 11 11 29	Chía	8630425	

Resolucion DIAN No.18764081135795 Fecha 2024-10-07. Autoriza el ESFC 8672 AL ESFC 10000. Esta factura es exigible a su vencimiento y causa interes de mora mensual liquidado a la tasa maxima permitida de conformidad con el Art. 884 del codigo de comercio.

FECHA FACTURA	FECHA VENCIMIENTO	VENDEDOR	FORMA DE PAGO
12/02/2025	12/02/2025	SEGURIDAD FENIX DE COLOMBIA LTDA	Credito

Código	Descripción	Item	Cantidad	IVA %	Valor Unitario	Total
1006	SERVIO DE VIGILANCIA MOVIL MOTORIZADO 24 HRAS DEL DIA TODOS LOS DIAS DEL MES CON ARMA NO LETAL. RODAMIENTO POR SERVICIOS 24 HORAS. DURANTE EL 01 AL 31 DE ENERO 2025	1	26,0	0,00%	15.461.373	401.995.703
1007	AIU	2	26,0	19,00%	1.717.930	44.666.180
1006	SERVICIO DE VIGILANCIA OPERADOR DE MEDIOS TECNOLOGICOS 24 HORAS TODOS LOS DIAS DEL MES. DURANTE EL 01 AL 31 DE ENERO 2025	3	1,0	0,00%	10.665.003	10.665.003
1007	AIU	4	1,0	19,00%	1.185.000	1.185.000
1006	SERVICIO DE VIGILANCIA CONDUCTOR 24 HORAS DEL MES SIN RMA Y MEDIO DE COMUNICACION DURANTE EL 01 AL 31 DE ENERO 2025	5	2,0	0,00%	15.765.636	31.531.272
1007	AIU	6	2,0	19,00%	1.751.737	3.503.474
1006	SERVICIO DE VIGILANCIA FIJA 12 HORAS DIURNAS 09.00 A 21.00 TODOS LOS DIAS DEL MES ARMA NO LETAL DURANTE EL 01 AL 31 DE ENERO 2025	7	6,0	0,00%	5.666.944	34.001.664
1007	AIU	8	6,0	19,00%	629.660	3.777.960
1006	SERVICIO DE VIGILANCIA OPERADOR DE MEDIOS TECNOLOGICOS 24HORAS TODOS LOS DIAS DEL MES DURANTE EL 01 AL 31 DE ENERO 2025	9	6,0	0,00%	12.881.208	77.287.249
1007	AIU	10	6,0	19,00%	1.431.245	8.587.470

Valor en Letras

TOTAL ITEMS 10

SEISCIENTOS VEINTIOCHO MILLONES NOVECIENTOS VEINTISIETE MIL SETECIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE

NOTA: De acuerdo a la cláusula de cesion del contrato de vigilancia, y dando cumplimiento al Art. 778 del Decreto Ley 410 de 1971, esta factura se endosa para su cobro a nombre de INVERSIONES PHOENIX S.A.S. con NT 900.516.608-8.

Consignar en la Cta. Corriente de Davivienda No. 005069994019.

FIRMA REP. LEGAL

SUBTOTAL	617.200.976
DESCUENTO	0
IVA SOBRE AIU 19%	11.726.816
RETEFUENTE	0
RETEIVA	0
RETEICA	0
TOTAL FACTURA	628.927.792

Aplicar Retencion en la fuente del 2% Base Gravable AIU 10% Art. 46



Representación Gráfica de la Factura de Venta Electrónica

Fecha y Hora de Generación: 27/01/2025 09:22:19

Firma Responsable

Recibido Por

CR 27 C 72 58 Teléfono 3111759

Correo Electrónico tesoreriaseguridadfenix@gmail.com / contabilidad@seguridadfenixdecolombia.com / www.seguridadfenixdecolombia.com

Fabricante y Proveedor Tecnológico: World Office Colombia SAS NIT 900534356-3 Software: World Office (wo_2)

CUFE: 9202eede5f7e08dd07daa064c267439e64314ef28978eabc39ca0a157d3f18c184e8d3b6649b1059827688cc2ba7e51a --Fecha y Hora de Expedición : 12/02/2025 8:47:18 a. m.



CERTIFICACION DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2002

Yo, **ARMANDO ANDRES QUINTERO LEON**, identificado con cédula No. C.C No. 80.034.613 de Bogotá y con Tarjeta Profesional No. T.P: 123559-T de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisor Fiscal de **SEGURIDAD FENIX DE COLOMBIA LTDA**, identificada con NIT 800.234.493 -4 , debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de Bogotá D.C., luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, bajo la gravedad de juramento, certifico el pago de los aportes de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Así mismo, Conforme de acuerdo con el artículo 114-1 del Estatuto Tributario modificado por el artículo 65 de la Ley 1918 de 2016, declaro bajo la gravedad de juramento, que **SEGURIDAD FENIX DE COLOMBIA LTDA**, identificada con NIT 800.234.493 -4 se encuentra exonerada del pago de los aportes parafiscales a favor del Servicio Nacional del Aprendizaje (SENA), del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y las cotizaciones al Régimen Contributivo de Salud, las sociedades y personas jurídicas y asimiladas contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta y complementarios, correspondientes a los trabajadores que devenguen, individualmente considerados, menos de diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

Dada en Bogotá a los treinta y un (31) días del mes de enero dos mil veinticinco (2025).

Atentamente;

ARMANDO ANDRES QUINTERO LEON

C.C No. 80.034.613 de

Bogota Revisor Fiscal

T.P: 123559-T

SEGURIDAD FENIX DE COLOMBIA LTDA

Nit. 800234.493 – 4



UNIDAD
ADMINISTRATIVA
ESPECIAL

**JUNTA CENTRAL
DE CONTADORES**



Certificado No:

103936570642E7E6

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

**CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE**

Que el contador público **ARMANDO ANDRES QUINTERO LEON** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 80034613 de BOGOTA, D.C. (BOGOTA D.C) Y Tarjeta Profesional No 123559-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde los últimos 5 años.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS *****

Dado en BOGOTA a los 17 días del mes de Enero de 2025 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.


SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **80034613**

QUINTERO LEON
APELLIDOS

ARMANDO ANDRES
NOMBRES

Armando A. Quintero L.
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **01-OCT-1982**

GUAMAL
(META)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.72
ESTATURA

O+
G.S. RH

M
SEXO

15-NOV-2000 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Ivan Duque Escobar
REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR



P-1500100-42089191-M-0080034613-20010525 0239701145A 01 098202845

CONFIAR COOPERATIVA FINANCIERA
NIT: 890981395-1

CERTIFICA

Que SEGURIDAD FENIX DE COLOMBIA LTDA con NIT. 800234493-4, es ahorrador(a) de nuestra entidad, y que en la actualidad posee la cuenta de ahorros No. 520011313 la cual se encuentra activa.

Se expide este certificado a solicitud del interesado.

Se informa que para transacciones interbancarias se maneja con el código ACH 292

Este documento contiene información confidencial.

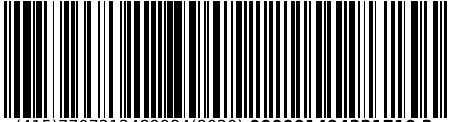
Atentamente,

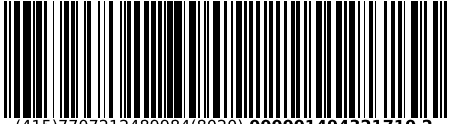
(Por ser documento electrónico va sin la firma)

CRISTIAN CAMILO AYALA SIERRA
ASESOR DE SERVICIOS

Bogotá, D.C., 24 de enero de 2025

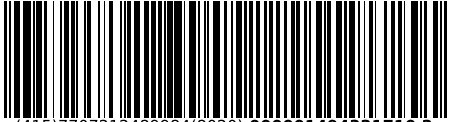
DIAN		Formulario del Registro Único Tributario				001	
2. Concepto 02 Actualización				4. Número de formulario 14943217102			
5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 800234934				6. DV 4		12. Dirección seccional Impuestos de Bogotá	
						14. Buzón electrónico 32	
IDENTIFICACIÓN							
24. Tipo de contribuyente Persona jurídica			25. Tipo de documento 1		26. Número de Identificación		
Lugar de expedición		28. País		29. Departamento		30. Ciudad/Municipio	
31. Primer apellido		32. Segundo apellido		33. Primer nombre		34. Otros nombres	
35. Razón social SEGURIDAD FENIX DE COLOMBIA LTDA							
36. Nombre comercial				37. Sigla			
UBICACIÓN							
38. País COLOMBIA		39. Departamento Bogotá D.C.		40. Ciudad/Municipio Bogotá, D.C.		001	
41. Dirección principal CR 27 C 72 58							
42. Correo electrónico gerencia@seguridadfenixdecolombia.com							
43. Código postal				44. Teléfono 1 6012253785		45. Teléfono 2 3125150780	
CLASIFICACIÓN							
Actividad económica				Ocupación			
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		52. Número establecimientos	
46. Código 8010	47. Fecha inicio actividad 19931001	48. Código 8020	49. Fecha inicio actividad 20200501	50. Código 1	2	51. Código	1
Responsabilidades, Calidades y Atributos							
53. Código 57891442485255							
05- Impto. renta y compl. régimen ordinario 52- Facturador electrónico							
07- Retención en la fuente a título de renta 55- Informante de Beneficiarios Finales							
08- Retención timbre nacional							
09- Retención en la fuente en el impuesto							
14- Informante de exogena							
42- Obligado a llevar contabilidad							
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA							
Usuarios aduaneros				Exportadores			
54. Código 1234567891011121314151617181920				55. Forma 56. Tipo Servicio 1 2 3 57. Modo 58. CPC			
IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación							
Para uso exclusivo de la DIAN							
59. Anexos SI NO X				60. No. de Folios: 0			
La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012. Firma del solicitante:				Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice. Firma autorizada: 984. Nombre PANTOJA ROSALES SANDRA SOLEDAD 985. Cargo Representante legal Certificado			

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario				001	
Espacio reservado para la DIAN				Página 2 de 6 Hoja 2			
				4. Número de formulario 14943217102			
				(415)7707212489984(8020) 000001494321710 2			
5. Número de Identificación Tributaria (NIT)		6. DV		12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico	
8 0 0 2 3 4 4 9 3		4		Impuestos de Bogotá		3 2	
Características y formas de las organizaciones							
62. Naturaleza		2		63. Formas asociativas		1 0	
65. Fondos				66. Cooperativas			
68. Sin personería jurídica				69. Otras organizaciones no clasificadas			
				64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados			
				67. Sociedades y organismos extranjeros			
				70. Beneficio		1	
Constitución, Registro y Última Reforma							
Documento		1. Constitución		2. Reforma		Composición del Capital	
71. Clase		0 5		0 5		82. Nacional	
72. Número		1 6 1 2		3 7 9 7		1 0 0 %	
73. Fecha		1 9 9 3, 1 0, 0 1		2 0 1 8, 1 2, 1 9		83. Nacional público	
74. Número de notaría		1		2 7		0 . 0 %	
75. Entidad de registro		0 3		0 3		84. Nacional privado	
76. Fecha de registro		1 9 9 8, 0 6, 1 6		2 0 1 9, 0 1, 0 2		1 0 0 . 0 %	
77. No. Matrícula mercantil		0 0 8 7 5 8 1 8		0 0 8 7 5 8 1 8		85. Extranjero	
78. Departamento		8 6		1 1		0 %	
79. Ciudad/Municipio		5 6 8		4		86. Extranjero público	
Vigencia						0 . 0 %	
80. Desde		1 9 9 3, 1 0, 0 1				87. Extranjero privado	
81. Hasta		2 0 6 3, 1 0, 0 1				0 . 0 %	
Entidad de vigilancia y control							
88. Entidad de vigilancia y control							
Estado y Beneficio							
Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV			
1	8 0	2 0 1 6, 0 1, 0 1		-			
2				-			
3				-			
4				-			
5				-			
Vinculación económica							
93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial			95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.		
97. Nombre o razón social de la matriz o controlante							
170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior		171. País		172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP			
173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP							

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario Representación				001	
Espacio reservado para la DIAN				Página 3 de 6 Hoja 3			
				4. Número de formulario 14943217102			
				 (415)7707212489984(8020) 000001494321710 2			
5. Número de Identificación Tributaria (NIT)		6. DV		12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico	
8 0 0 2 3 4 4 9 3		4		Impuestos de Bogotá		3 2	
Representación							
98. Representación REPRS LEGAL PRIN 1 8				99. Fecha inicio ejercicio representación 1 9 9 8 0 6 1 7			
100. Tipo de documento Cédula de Ciudadaní 1 3		101. Número de identificación 4 1 1 0 1 3 9 1		102. DV		103. Número de tarjeta profesional	
104. Primer apellido PANTOJA		105. Segundo apellido ROSALES		106. Primer nombre SANDRA		107. Otros nombres SOLEDAD	
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)		109. DV		110. Razón social representante legal			
98. Representación REPRS LEGAL SUPL 1 9				99. Fecha inicio ejercicio representación 1 9 9 8 0 6 1 7			
100. Tipo de documento Cédula de Ciudadan 1 3		101. Número de identificación 8 0 2 2 7 5 0 2		102. DV		103. Número de tarjeta profesional	
104. Primer apellido ESTEBAN		105. Segundo apellido PANTOJA		106. Primer nombre IVAR		107. Otros nombres FERNANDO	
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)		109. DV		110. Razón social representante legal			
98. Representación				99. Fecha inicio ejercicio representación			
100. Tipo de documento		101. Número de identificación		102. DV		103. Número de tarjeta profesional	
104. Primer apellido		105. Segundo apellido		106. Primer nombre		107. Otros nombres	
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)		109. DV		110. Razón social representante legal			
98. Representación				99. Fecha inicio ejercicio representación			
100. Tipo de documento		101. Número de identificación		102. DV		103. Número de tarjeta profesional	
104. Primer apellido		105. Segundo apellido		106. Primer nombre		107. Otros nombres	
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)		109. DV		110. Razón social representante legal			
98. Representación				99. Fecha inicio ejercicio representación			
100. Tipo de documento		101. Número de identificación		102. DV		103. Número de tarjeta profesional	
104. Primer apellido		105. Segundo apellido		106. Primer nombre		107. Otros nombres	
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)		109. DV		110. Razón social representante legal			

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales				001		
Espacio reservado para la DIAN				Página 4 de 6 Hoja 4				
				4. Número de formulario 14943217102				
				 (415)7707212489984(8020) 000001494321710 2				
5. Número de Identificación Tributaria (NIT)		6. DV		12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico		
8 0 0 2 3 4 4 9 3 4		4		Impuestos de Bogotá		3 2		
Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales								
1	111. Tipo de documento Cédula de Ciudadana		112. Número de identificación 1 3		113. DV 4 1 1 0 1 3 9 1		114. Nacionalidad COLOMBIA	
	115. Primer apellido PANTOJA		116. Segundo apellido ROSALES		117. Primer nombre SANDRA		118. Otros nombres SOLEDAD	
	119. Razón social							
	120. Valor capital del socio 750,000,000		121. % Participación		122. Fecha de ingreso 7 5 2 0 1 3 0 7 2 5		123. Fecha de retiro	
2	111. Tipo de documento Cédula de Ciudadana		112. Número de identificación 1 3		113. DV 8 0 2 2 7 5 0 2		114. Nacionalidad COLOMBIA	
	115. Primer apellido ESTEBAN		116. Segundo apellido PANTOJA		117. Primer nombre IVAR		118. Otros nombres FERNANDO	
	119. Razón social							
	120. Valor capital del socio 250,000,000		121. % Participación		122. Fecha de ingreso 2 5 2 0 1 3 0 7 2 5		123. Fecha de retiro	
3	111. Tipo de documento		112. Número de identificación		113. DV		114. Nacionalidad	
	115. Primer apellido		116. Segundo apellido		117. Primer nombre		118. Otros nombres	
	119. Razón social							
	120. Valor capital del socio		121. % Participación		122. Fecha de ingreso		123. Fecha de retiro	
4	111. Tipo de documento		112. Número de identificación		113. DV		114. Nacionalidad	
	115. Primer apellido		116. Segundo apellido		117. Primer nombre		118. Otros nombres	
	119. Razón social							
	120. Valor capital del socio		121. % Participación		122. Fecha de ingreso		123. Fecha de retiro	
5	111. Tipo de documento		112. Número de identificación		113. DV		114. Nacionalidad	
	115. Primer apellido		116. Segundo apellido		117. Primer nombre		118. Otros nombres	
	119. Razón social							
	120. Valor capital del socio		121. % Participación		122. Fecha de ingreso		123. Fecha de retiro	

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario Revisor Fiscal y Contador				001	
Espacio reservado para la DIAN				Página 5 de 6 Hoja 5			
				4. Número de formulario 14943217102			
 (415)7707212489984(8020) 000001494321710 2							
5. Número de Identificación Tributaria (NIT)		6. DV		12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico	
8 0 0 2 3 4 4 9 3		4		Impuestos de Bogotá		3 2	
Revisor Fiscal y Contador							
Revisor fiscal principal	124. Tipo de documento		125. Número de identificación		126. DV 127. Número de tarjeta profesional		
	Cédula de Ciudadanía 1 3		8 0 0 3 4 6 1 3		1 2 3 5 5 9 T		
	128. Primer apellido		129. Segundo apellido		130. Primer nombre		131. Otros nombres
	QUINTERO		LEON		ARMANDO		ANDRES
	132. Número de Identificación Tributaria (NIT)		133. DV		134. Sociedad o firma designada		
Revisor fiscal suplente	135. Fecha de nombramiento		136. Tipo de documento		137. Número de identificación		138. DV 139. Número de tarjeta profesional
	2 0 2 3 0 5 0 1						
	140. Primer apellido		141. Segundo apellido		142. Primer nombre		143. Otros nombres
	144. Número de Identificación Tributaria (NIT)		145. DV		146. Sociedad o firma designada		
Contador	147. Fecha de nombramiento		148. Tipo de documento		149. Número de identificación		150. DV 151. Número de tarjeta profesional
	152. Primer apellido		153. Segundo apellido		154. Primer nombre		155. Otros nombres
	156. Número de Identificación Tributaria (NIT)		157. DV		158. Sociedad o firma designada		
159. Fecha de nombramiento							

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario Establecimientos				001	
Espacio reservado para la DIAN				Página 6 de 6 Hoja 6			
				4. Número de formulario 14943217102			
 (415)7707212489984(8020) 000001494321710 2							
5. Número de Identificación Tributaria (NIT)		6. DV		12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico	
8 0 0 2 3 4 4 9 3		4		Impuestos de Bogotá		3 2	
Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros							
160. Tipo de establecimiento Establecimiento de comerci 0 2							
161. Actividad económica Actividades de seguridad privada 8 0 1 0							
162. Nombre del establecimiento SEGURIDAD FENIX DE COLOMBIA LTDA							
163. Departamento Bogotá D.C. 1 1							
164. Ciudad/Municipio Bogotá, D.C. 0 0 1							
165. Dirección CR 27 C 72 58							
166. Número de matrícula mercantil 0 0 8 7 5 8 9 2							
167. Fecha de la matrícula mercantil 1 9 9 8 0 6 1 6							
168. Teléfono 2 4 0 4 8 4 7							
169. Fecha de cierre							
160. Tipo de establecimiento							
161. Actividad económica							
162. Nombre del establecimiento							
163. Departamento							
164. Ciudad/Municipio							
165. Dirección							
166. Número de matrícula mercantil							
167. Fecha de la matrícula mercantil							
168. Teléfono							
169. Fecha de cierre							
160. Tipo de establecimiento							
161. Actividad económica							
162. Nombre del establecimiento:							
163. Departamento							
164. Ciudad/Municipio							
165. Dirección							
166. Número de matrícula mercantil							
167. Fecha de la matrícula mercantil							
168. Teléfono							
169. Fecha de cierre							

	ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA			
	PROCESO:	Gestión Jurídica y de Contratación		
	NOMBRE:	Informe de Actividades de Contratistas	Fecha	08/08/2024
	TIPO DE DOC:	Formato	Versión	1

INFORME DE CONTRATISTA			
NÚMERO DEL CONTRATO:	C01.PCCNTR.6410960		
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD MOVIL MEDIANTE PERSONAL DE UNA EMPRESA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA PARA BRIINDAR APOYO A LA CENTRAL DE EMERGENCIAS Y A LOS CUADRANTES DE LA POLICIA NACIONAL EN EL MUNICIPIO DE CHIA.		
CONTRATISTA:	SEGURIDAD FÉNIX DE COLOMBIA LTDA. NIT: 800.234.493-4 Representante Legal: SANDRA SOLEDAD PANTOJA ROSALES C.C: 41.101.391 de Puerto Asís Dirección: Calle 71 No. 28 A 11, Bogotá D.C Teléfono: 3502121737 Email: coordfinanciera@seguridadfenixdecolombia.com gerencia@seguridadfenixdecolombia.com		
No. DE CEDULA	NIT 800.234.493-4		
FECHA INICIO DEL CONTRATO:	12 de julio de 2024	FECHA DE TERMINACIÓN:	20 de marzo de 2025
PERIODO DEL INFORME	01 ENERO AL 31 ENERO DEL 2024		
ADICIÓN:	\$ 628.927.792		
PRORROGA:	NO APLICA		
PERIODO DEL INFORME:	No. 7		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CUATRO MIL TRECIENTOS DOCE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CINCO PESOS M/CTE (\$ 4.312.855.005)
VALOR A PAGAR EN ESTE PERIODO:	SEISCIENTOS VEINTIOCHO MILLONES NOVECIENTOS VEINTISIETE MIL SETECIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE (628.927.792)
SALDO POR PAGAR:	OCHOCIENTOS SETENTA Y OCHO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE. (\$878.096.652)
PAGO No.:	7

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS VIGENTES		
A la fecha de presentación del presente informe y documento soporte de pago, BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO, manifiesto que tengo vigentes los siguientes contratos adicionales de prestación de servicios, y que realicé el pago de aportes al SSI sobre el 40% del total de los ingresos mensuales así:		
ENTIDAD CONTRATANTE	VALOR MENSUAL DE LOS INGRESOS	FECHA INICIO / FECHA TERMINACIÓN CONTRATO
No se llena si no tiene otros contratos		

	ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA			
	PROCESO:	Gestión Jurídica y de Contratación		
	NOMBRE:	Informe de Actividades de Contratistas	Fecha	08/08/2024
	TIPO DE DOC:	Formato	Versión	1

RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.			
TIPO DE APORTE	PLANILLA No.	MES AL QUE CORRESPONDE EL APORTE	VALOR PAGADO
SALUD	83418904	DICIEMBRE	\$ 7.278.100
PENSIÓN			\$ 29.206.700
ARL			\$ 7.627.300
VALOR TOTAL			\$ 44.112.100

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. **C01.PCCNTR.6410960**, me permito relacionar las actividades ejecutadas durante el periodo, en mi condición de contratista conforme a lo siguiente:

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIA
1. Prestar el servicio de vigilancia y seguridad diurna y nocturna, dentro de las veinticuatro (24) horas del día, de lunes a Domingo, todos los días del mes, a través de (16) SERVICIO DE VIGILANCIA MOVIL MOTORIZADO 24 HORAS DEL DIA TODOS LOS DIAS DEL MES CON ARMA NO LETAL y DIEZ (10) SERVICIO DE VIGILANCIA MEDIO CANINO (DEFENSA CONTROLADA) 12 HORAS DIURNAS TODOS LOS DIAS DEL MES por toda la jurisdicción del Municipio. De acuerdo con lo estipulado en la "adición y modificación N°1 al contrato de servicios N° C01.PCCNTR.64100960, en donde se determina la culminación de la prestación del servicio canino y se realiza la <i>incorporación de otros servicios, hasta ahora no incluidos en el contrato de servicio de vigilancia fija – 12 horas diurnas (09:00 a 21:00) todos los días del mes – arma no letal.</i>	Desde el inicio del contrato se ha prestado el servicio de vigilancia durante las veinticuatro (24) horas del día de acuerdo a las partes contractuales del contrato, el servicio se ha prestado en todas las áreas urbana y rural del municipio de Chía, prestando un apoyo en la seguridad a la comunidad y trabajando articuladamente de la mano con la Policía Nacional, dentro de los parámetros establecidos en el marco de la seguridad ciudadana, de una manera coordinada con la Secretaria de Gobierno y la Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana .	Seguridad FENIX de Colombia Ltda. Proporciona un servicio de vigilancia móvil motorizado con una cobertura continua de veinticuatro (24) horas del día, todos los días del mes. Este servicio incluirá: Número de Patrullas: Veintiséis (26) unidades de vigilancia móvil motorizada. Con Especialidad de Vigilancia Física. Características: Cada unidad esta equipada con armamento no letal. Cobertura: Las patrullas realizan rondas regulares y estan disponibles para intervenir en cualquier situación que requiera vigilancia o seguridad en toda la jurisdicción del Municipio. El día 12 de octubre de 2024 se realizó el ingreso de los 10 motorizados de acuerdo a la modificación del contrato. Así mismo con fecha 12 de octubre de 2024 se realiza el levantamiento de los servicios caninos y posteriormente el día 13 de octubre de 2024 se realiza la instalación de los puestos fijos de vigilancia en su reemplazo.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA			
	PROCESO:	Gestión Jurídica y de Contratación		
	NOMBRE:	Informe de Actividades de Contratistas	Fecha	08/08/2024
	TIPO DE DOC:	Formato	Versión	1

2. Prestar el servicio de vigilancia, seguridad y apoyo a través de cuatro (4) SERVICIOS DE VIGILANCIA OPERADOR DE MEDIOS TECNOLOGICOS 24 HORAS TODOS LOS DIAS DEL MES para el 123 y para monitorear el CCTV, las veinticuatro (24) horas del día, los siete (07) días de la semana. De acuerdo con lo estipulado en la "adición y modificación N°1 al contrato de servicios N° CO1.PCCNTR.64100960, realizar el fortalecimiento de los servicios de vigilancia de operadores de medios tecnológicos 24 horas todos los días del mes, incrementando de 4 a 6.	La central de monitoreo consta de 18 operadores de medios tecnológicos los cuales realizan la verificación de las cámaras y el respectivo paneo de cada una de ellas las veinticuatro (24) horas del día los siete (7) días de la semana, informando toda anomalía y/o acto sospechoso que se pueda presentar en el municipio.	Seguridad FENIX de Colombia Ltda. Proporciona un servicio de vigilancia especializado en la operación de medios tecnológicos, que incluirá: Número de Operadores: Dieciocho (18) Especialidad Operadores de Medios Tecnológicos. Turnos: Doce (12) horas al día, todos los días del mes. Para completar los servicios de OMT el día 12 de octubre se realiza la instalación de los servicios de acuerdo a la modificación del contrato.
3. SERVICIO DE SEGURIDAD ARRENDAMIENTO CAMIONETA CONVENCIONAL TIPO PLATÓN MINIMO MODELO 2017 - 24 HORAS TODOS LOS DIAS DEL MES	La camioneta convencional tipo platón mínimo modelo 2017 - 24 horas todos los días del mes realiza la verificación mediante vigilancia móvil las veinticuatro (24) horas del día los siete (7) días de la semana, informando toda anomalía y/o acto sospechoso que se pueda presentar dentro del perímetro urbano y las veredas del municipio prestando un apoyo en la seguridad a la comunidad y trabajando articuladamente de la mano con la Policía Nacional, dentro de los parámetros establecidos dentro del marco de la seguridad ciudadana, de una manera coordinada con la Secretaria de Gobierno y la Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana.	Seguridad FENIX de Colombia Ltda. Proporciona un servicio camioneta convencional tipo platón mínimo modelo 2017 - 24 horas todos los días del mes: Número de Camioneta: Una (01)

	ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA			
	PROCESO:	Gestión Jurídica y de Contratación		
	NOMBRE:	Informe de Actividades de Contratistas	Fecha	08/08/2024
	TIPO DE DOC:	Formato	Versión	1

4. (1) VEHÍCULO TIPO CAMIONETA PARA DESEMPEÑAR FUNCIONES DE PATRULLAJE: VEHÍCULO TIPO CAMIONETA MODELO 2017 O SUPERIOR PARA DESEMPEÑAR FUNCIONES DE PATRULLAJE LAS 24 HORAS DEL DÍA PERMANENTE. ESTA CAMIONETA NO GENERA COSTOS PARA LA ALCALDÍA	La camioneta (1) vehículo tipo camioneta para desempeñar funciones de patrullaje: vehículo tipo camioneta modelo 2017 o superior para desempeñar funciones de patrullaje las 24 horas del día permanente. esta camioneta no genera costos para la alcaldía - 24 horas todos los días del mes realizan la verificación mediante vigilancia móvil las veinticuatro (24) horas del día los siete (7) días de la semana, informando toda anomalía y/o acto sospechoso que se pueda presentar dentro del perímetro en el municipio prestando un apoyo en la seguridad a la comunidad y trabajando articuladamente de la mano con la Policía Nacional, dentro de los parámetros establecidos dentro del marco de la seguridad ciudadana, de una manera coordinada con la Secretaria de Gobierno y la Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana.	Seguridad FENIX de Colombia Ltda. Proporciona un servicio de camioneta (1) vehículo tipo camioneta para desempeñar funciones de patrullaje: vehículo tipo camioneta modelo 2017 o superior para desempeñar funciones de patrullaje las 24 horas del día permanente: Número de Camioneta: Una (01)
5. SERVICIO DE VIGILANCIA – DOS (2) CONDUCTOR 24 HORAS DEL DIA TODOS LOS DIAS DEL MES SIN ARMA Y MEDIO DE COMUNICACIÓN	Dos (2) Servicios de Vigilancia Conductor veinticuatro (24) horas del día los siete (7) días de la semana los cuales desarrollan el manejo de las camionetas en apoyo a todos los procesos programados para apoyo a la seguridad en el municipio.	Seguridad FENIX de Colombia Ltda. Proporciona Dos (2) Servicios de Vigilancia Conductor veinticuatro (24) horas del día los siete (7) días de la semana.
6. Informar a la Policía Nacional, a través de la red de apoyo, de las situaciones que constituyan amenaza o puedan afectar la convivencia y seguridad ciudadana, incluyendo el Sistema de información para el Seguimiento y Control de Casos (SECAD) de la Policía Nacional para el trabajo coordinado, como parte integral del seguimiento a dichas situaciones.	Las unidades motorizadas pertenecientes a la RED DE APOYO CIUDADANO, informan a través de la central de monitoreo de manera inmediata a la Policía Nacional (personal que está en la central de monitoreo), de toda novedad acto delictivo y/o sospechoso que se evidencie en el municipio de Chía.	Seguridad FENIX de Colombia Ltda. utiliza la red de apoyo establecida para comunicar inmediatamente a la Policía Nacional sobre las situaciones relevantes. Tipo de Situaciones a Informar: Amenazas a la Seguridad: Cualquier incidente o actividad que represente una amenaza inminente a la seguridad pública o que pueda perturbar la convivencia ciudadana.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA			
	PROCESO:	Gestión Jurídica y de Contratación		
	NOMBRE:	Informe de Actividades de Contratistas	Fecha	08/08/2024
	TIPO DE DOC:	Formato	Versión	1

		Incidentes Relevantes: Situaciones que, aunque no constituyan una amenaza directa, puedan tener un impacto significativo en la seguridad o el orden público.
7. Llevar un registro de las diferentes situaciones reportadas a la Policía Nacional, en los sistemas de información o formatos que el municipio establezca.	De acuerdo a coordinaciones efectuadas con la Dirección de Seguridad y Convivencia de la alcaldía municipal se lleva como medida de control un formato en EXCEL y un Informe, los cuales se envían de forma mensual y se efectúa el resumen diario, semanal, quincenal y mensual de todos los reportes que se generan por medio de la central de monitoreo.	Seguridad FENIX de Colombia Ltda. Registra toda la información relevante de las situaciones reportadas, incluyendo, pero no limitado a: Fecha y Hora: Momento en el cual se realizó el reporte. Descripción del Incidente: Detalle de la situación o incidente reportado. Acciones Tomadas: Medidas implementadas en respuesta al incidente. Resultado: Estado final del caso o cualquier resolución obtenida.
8. Recepcionar las diferentes llamadas al sistema unificado para emergencias del Municipio de Chía 123, las veinticuatro (24) horas del día, los siete (07) días de la semana y dar aviso de manera inmediata a los organismos de seguridad Policía Nacional, Agentes de Tránsito, Cuerpo de Bomberos, Defensa Civil y demás entes de seguridad y socorro, para la atención de las solicitudes de la comunidad de conformidad a la competencia de los organismos de seguridad y socorro, mediante los radios de comunicaciones y/o teléfonos dispuestos para tal fin	Desde la empresa de seguridad FENIX se establecen las consignas para cada puesto y se dan los lineamientos para el cumplimiento de esta obligación, la cual se refleja en los informes estadísticos que se presentan al final de cada mes	Seguridad FENIX de Colombia Ltda. Recepcióna las llamadas al sistema unificado para emergencias del Municipio de Chía (123) de manera continua, las veinticuatro (24) horas del día, los siete (07) días de la semana. Esto incluye: Horario de Atención: Atención continua durante las 24 horas del día, todos los días del mes, sin interrupciones. Medios de Recepción: Utilización de los sistemas de comunicación designados para la recepción de llamadas de emergencia, que pueden incluir teléfonos, radios u otros dispositivos de comunicación.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA			
	PROCESO:	Gestión Jurídica y de Contratación		
	NOMBRE:	Informe de Actividades de Contratistas	Fecha	08/08/2024
	TIPO DE DOC:	Formato	Versión	1

9. Realizar un seguimiento personalizado a cada llamada para dar una respuesta oportuna y coherente, teniendo en cuenta la implementación de un procedimiento de recepción y los formatos que el Municipio establezca en donde se encuentren interrogantes clave como: (que, quien, cuando, donde, para que, por que, como, con que, a qué hora, en qué fecha, etc.).	Se realiza un orden en tiempo cronológico las llamadas que se reciben, y se informa de manera inmediata la emergencia que sucede, y de acuerdo al formato establecido y entregado por el cliente.	Implementación del Procedimiento de Recepción: Procedimiento de Recepción: Seguridad FENIX de Colombia Ltda. Implementa un procedimiento de recepción detallado que garantiza que todas las llamadas sean gestionadas de manera sistemática y eficiente. Este procedimiento incluye la utilización de los formatos y protocolos establecidos por el municipio. Formatos de Registro: El contratista utiliza formatos específicos proporcionados por el municipio, que incluyen interrogantes clave para asegurar que toda la información relevante sea capturada. Estos interrogantes incluyen: ¿Qué? (Descripción del incidente o solicitud) ¿Quién? (Identidad del solicitante o personas involucradas) ¿Cuándo? (Hora y fecha del incidente o solicitud) ¿Dónde? (Ubicación del incidente o solicitud) ¿Para qué? (Objetivo o necesidad de la solicitud) ¿Por qué? (Motivo o causa del incidente o solicitud) ¿Cómo? (Método o circunstancias del incidente) ¿Con qué? (Recursos o equipos involucrados, si aplica) ¿A qué hora? (Hora exacta del incidente o solicitud) ¿En qué fecha? (Fecha exacta del incidente o solicitud)
10. Realizar el monitoreo de la respuesta dada por las diferentes agencias sobre los hechos reportados a través del sistema 123 o de los hechos detectados a través	Por medio de los formatos establecidos por la alcaldía municipal, los cuales alimentan el observatorio del delito, se efectúa el seguimiento a las respuestas	Monitoreo de Respuestas: Hechos Reportados: Incluye la supervisión de las respuestas a:

	ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA			
	PROCESO:	Gestión Jurídica y de Contratación		
	NOMBRE:	Informe de Actividades de Contratistas	Fecha	08/08/2024
	TIPO DE DOC:	Formato	Versión	1

del sistema de cámaras, en los sistemas de información o formatos que el municipio establezca, llevando a cabo una ruta para cada situación reportada.	que se emiten desde la central de monitoreo.	Reportes a través del Sistema 123: Llamadas y solicitudes realizadas por la comunidad. Hechos Detectados por Cámaras: Incidentes o actividades observadas mediante el sistema de cámaras de vigilancia. Sistema de Información o Formatos del Municipio: El monitoreo se realiza utilizando los sistemas de información o formatos que el municipio haya establecido para la gestión de las respuestas. Estos pueden incluir: Sistemas Informáticos: Plataformas de software específicas para el seguimiento y gestión de incidentes. Formatos en Papel: Documentos físicos para el registro manual que requiera el municipio.
11. Realizar las copias de seguridad del sistema 123, cada mes.	Se cumple con las directrices emanadas por el cliente de acuerdo a la parte contractual.	Seguridad FENIX de Colombia Ltda. Establece el siguiente protocolo para garantizar las copias de seguridad del sistema 123: Procedimiento de Copias de Seguridad: Frecuencia: Las copias de seguridad se realizan cada mes, sin excepción, para garantizar que se respalde toda la información del sistema. Método de Copia: Seguridad FENIX de Colombia Ltda. utiliza métodos y tecnologías adecuadas para la realización de copias de seguridad, que pueden incluir: Copias de Seguridad Completa: Se realizan copias de seguridad completas del sistema que incluyen

	ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA		
	PROCESO:	Gestión Jurídica y de Contratación	
	NOMBRE:	Informe de Actividades de Contratistas	Fecha 08/08/2024
	TIPO DE DOC:	Formato	Versión 1

		todos los datos, configuraciones y archivos relevantes. Copias de Seguridad Incrementales: En caso de ser necesario, se pueden realizar copias incrementales para registrar los cambios realizados desde la última copia completa. Almacenamiento de las Copias de Seguridad: Medios de Almacenamiento: Las copias de seguridad se almacenan en medios seguros y confiables, tales como: Dispositivos de Almacenamiento Local: Como discos duros externos o servidores dedicados. Almacenamiento en la Nube: Servicios de almacenamiento en la nube si así lo requiere el municipio o se considera apropiado. Seguridad: Asegura que las copias de seguridad estén protegidas mediante medidas de seguridad adecuadas para evitar accesos no autorizados o pérdida de datos. Verificación y Validación: Verificación de Copias: Seguridad FENIX de Colombia Ltda. Verifica que las copias de seguridad se realizan correctamente y que la información respaldada es completa y accesible. Pruebas de Restauración: Se realizan pruebas periódicas de restauración para asegurar que las copias de seguridad se pueden utilizar eficazmente en caso de necesidad.
--	--	---

	ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA			
	PROCESO:	Gestión Jurídica y de Contratación		
	NOMBRE:	Informe de Actividades de Contratistas	Fecha	08/08/2024
	TIPO DE DOC:	Formato	Versión	1

12. Realizar el registro de los datos reportados a través de las llamadas al 123, así como de los hechos detectados a través del sistema de cámaras, en los sistemas de información o formatos que el municipio establezca.	De acuerdo a lo coordinado con el cliente se efectúa el diligenciamiento de los formatos establecidos para alimentar el observatorio del delito del municipio	Registro de Llamadas al 123: Datos a Registrar: Información del Reporte: Detalles sobre la llamada recibida, incluyendo: Fecha y Hora: Momento en el cual se recibió la llamada. Descripción del Incidente: Información proporcionada por el solicitante sobre el incidente o situación reportada. Identidad del Solicitante: Datos relevantes del solicitante, si están disponibles (nombre, ubicación, etc.). Acciones Tomadas: Medidas iniciales y acciones realizadas en respuesta a la llamada. Estado de la Situación: Estado actual del incidente o cualquier resolución alcanzada. Formato de Registro: Utilización de los sistemas de información o formatos establecidos por el municipio para ingresar y organizar los datos, que pueden incluir plataformas digitales o formularios en papel. Registro de Hechos Detectados por el Sistema de Cámaras: Datos a Registrar: Información del Hecho: Detalles sobre los hechos detectados por el sistema de cámaras, incluyendo: Fecha y Hora: Tiempo exacto en el que se detectó el hecho.
--	--	--

	ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA			
	PROCESO:	Gestión Jurídica y de Contratación		
	NOMBRE:	Informe de Actividades de Contratistas	Fecha	08/08/2024
	TIPO DE DOC:	Formato	Versión	1

		Descripción del Hecho: Descripción de lo observado por las cámaras. Ubicación: Localización exacta donde se detectó el hecho. Acciones Tomadas: Medidas tomadas en respuesta a la detección, incluyendo notificaciones a las agencias correspondientes. Estado del Hecho: Estado actual del hecho detectado y cualquier seguimiento realizado. Formato de Registro: Registro en los sistemas de información o formatos designados por el municipio, asegurando que los datos sean accesibles y bien organizados. Cumplimiento de Procedimientos: Procedimientos Establecidos: Seguridad FENIX de Colombia Ltda. Sigue los procedimientos y formatos establecidos por el municipio para el registro de datos, garantizando que se cumplan los requisitos específicos y que toda la información sea registrada de manera precisa y oportuna. Actualización y Mantenimiento: Se asegura que el registro de datos sea actualizado continuamente para reflejar la información más reciente y que se mantenga una base de datos completa y precisa.
13. Reportar todas las situaciones detectadas a través del sistema de cámaras que ayuden a prevenir delitos o problemáticas de convivencia ciudadana.	La central de monitoreo reporta cada caso en tiempo real y exacto, de cada una de las eventualidades presentadas en el servicio, de la misma manera se reacciona con la vigilancia motorizada para atender el caso que se presente de forma coordinada con la fuerza pública y	Identificación y Registro de Situaciones: Detección de Situaciones: Monitorea continuamente el sistema de cámaras para identificar situaciones relevantes que puedan impactar la seguridad o convivencia ciudadana, tales como:

	ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA			
	PROCESO:	Gestión Jurídica y de Contratación		
	NOMBRE:	Informe de Actividades de Contratistas	Fecha	08/08/2024
	TIPO DE DOC:	Formato	Versión	1

	entes del estado que se requieran. Actividades Sospechosas: Comportamientos o acciones que sugieran la posibilidad de delitos. Incidentes de Convivencia: Problemas o conflictos que puedan afectar la armonía comunitaria. Registro Detallado: Para cada situación detectada, Seguridad FENIX de Colombia Ltda. Registra la siguiente información: Fecha y Hora: Momento exacto en el que se detectó la situación. Descripción del Incidente: Detalle claro y conciso de lo observado por las cámaras. Ubicación: Localización exacta donde ocurrió el incidente. Acciones Inmediatas: Medidas tomadas en respuesta a la detección, como notificaciones a las autoridades pertinentes. Protocolo de Reporte: Notificación a Autoridades: Seguridad FENIX de Colombia Ltda. Notifica de manera inmediata a las autoridades correspondientes sobre las situaciones detectadas que requieran intervención, incluyendo: Policía Nacional Agentes de Tránsito Cuerpo de Bomberos Defensa Civil Otros Entes de Seguridad y Socorro según la naturaleza de la situación. Métodos de Reporte: Se utilizan los canales de comunicación
--	--

	ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA			
	PROCESO:	Gestión Jurídica y de Contratación		
	NOMBRE:	Informe de Actividades de Contratistas	Fecha	08/08/2024
	TIPO DE DOC:	Formato	Versión	1

		designados para reportar las situaciones, tales como: Radios de Comunicación Teléfonos de Emergencia Sistemas de Mensajería Segura
14. Prestar los servicios descritos, con seriedad y eficiencia, con personal calificado, debidamente entrenado, con aptitud psicológica, mental y en condiciones físicas que garanticen una prestación del servicio completa y optima.	Nuestro personal desde que se inicia el proceso de contratación se realizan filtros para seleccionar el personal más idóneo que cumplan con el perfil que se requiere para cubrir los diferentes servicios que se requieren en el contrato.	Prestación de Servicios: El contratista se compromete a prestar los servicios descritos en el contrato con seriedad y eficiencia, garantizando que todos los aspectos del servicio sean ejecutados de manera completa y óptima. Personal Calificado y Entrenado: Calificación del Personal: Requisitos: Todo el personal asignado para la prestación de los servicios cumple con los requisitos de calificación y experiencia establecidos, incluyendo la formación técnica y profesional necesaria para realizar las tareas asignadas. Certificaciones y Licencias: El personal cuenta con las certificaciones y licencias requeridas por la legislación aplicable o por los requisitos del municipio. Entrenamiento: Programa de Entrenamiento: Seguridad FENIX de Colombia Ltda. Implementa un programa de entrenamiento exhaustivo que cubra todas las áreas relevantes para la prestación del servicio, incluyendo: Procedimientos Operativos: Capacitación en los procedimientos y protocolos específicos del servicio. Manejo de Situaciones de Emergencia: Formación en la gestión

	ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA			
	PROCESO:	Gestión Jurídica y de Contratación		
	NOMBRE:	Informe de Actividades de Contratistas	Fecha	08/08/2024
	TIPO DE DOC:	Formato	Versión	1

		de situaciones de emergencia y crisis. Uso de Equipos y Tecnología: Instrucción en el uso de equipos y tecnología pertinentes al servicio. Aptitud Psicológica y Mental: Evaluaciones Psicológicas: Realiza evaluaciones psicológicas periódicas para asegurar que el personal esté en condiciones mentales y emocionales adecuadas para desempeñar sus funciones. Bienestar Psicológico: Implementa medidas para promover el bienestar psicológico del personal, incluyendo programas de apoyo y manejo del estrés si es necesario. Condiciones Físicas del Personal: Evaluaciones Médicas: Lleva a cabo evaluaciones médicas periódicas para verificar que el personal se encuentra en condiciones físicas adecuadas para realizar las tareas requeridas. Condiciones de Trabajo: Seguridad FENIX de Colombia Ltda. Garantiza que el entorno de trabajo sea seguro y adecuado, promoviendo condiciones que contribuyan a la salud física y el rendimiento óptimo del personal. Garantía de Servicio: Calidad del Servicio: Seguridad FENIX de Colombia Ltda. Garantiza la prestación de un servicio de alta calidad, asegurando que todas las tareas sean realizadas de acuerdo con los estándares establecidos y los requisitos del contrato.
--	--	--

	ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA			
	PROCESO:	Gestión Jurídica y de Contratación		
	NOMBRE:	Informe de Actividades de Contratistas	Fecha	08/08/2024
	TIPO DE DOC:	Formato	Versión	1

		Supervisión y Control: Implementar mecanismos de supervisión y control para monitorear la calidad del servicio y el desempeño del personal, realizando ajustes según sea necesario para mantener los estándares requeridos.
15. Cumplir con todas las condiciones, técnicas, jurídicas y económicas, financieras, administrativas y comerciales presentadas en la propuesta.	Se cumple con todas las condiciones emanadas en el contrato, en la propuesta presentada de acuerdo a los parámetros legales exigidos.	Seguridad FENIX de Colombia Ltda. Cumple con todas las condiciones establecidas en la propuesta presentada para la ejecución del contrato. Esto incluye el cumplimiento de las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras, administrativas y comerciales especificadas en la propuesta.
16. Respetar las derechos fundamentales y libertades de la comunidad, absteniéndose de asumir conductas reservadas a la fuerza pública.	La empresa de seguridad privada Seguridad FENIX de Colombia Ltda. Acata y cumple a cabalidad todas las directrices y como principio fundamental el respeto.	Seguridad FENIX de Colombia Ltda. Respeta en todo momento los derechos fundamentales y libertades de la comunidad durante la prestación de los servicios, asegurando que todas las acciones y decisiones se realizan de manera que no vulneren estos derechos.
17. Abstenerse de divulgar cualquier información y/o datos que se obtengan por la aplicación del Sistema de información para el Seguimiento y Control de Casos (SECAD) de la Policía Nacional, manteniendo estricta confidencialidad y compartimentación para ello, so pena de incurrir en conductas sancionables en el marco de la Constitución y la Ley.	La empresa de Seguridad FENIX de Colombia Ltda. Desde el inicio hace firmar una cláusula de confidencialidad de acuerdo establecido con la ley 1266 de 2008 LEY HABEAS DATA.	Seguridad FENIX de Colombia Ltda. Se mantiene la estricta confidencialidad de toda la información y datos obtenidos a través del Sistema de Información para el Seguimiento y Control de Casos (SECAD) de la Policía Nacional.
18. Velar durante la jornada de trabajo para la protección de las personas que laboran en el área objeto del desarrollo del contrato.	Por lineamientos de la empresa, desde la coordinación del contrato se lleva a cabo un control permanente del estado psicológico, físico y mental de todos y cada uno de los colaboradores, los cuales dentro de lo estipulado en el contrato manejan una cobertura de las 24 horas del día los 7 días de la semana en diferentes turnos rotativos los cuales permiten que el personal tenga tiempo	Seguridad FENIX de Colombia Ltda. Vela por la protección y seguridad de todas las personas que laboran en el área objeto del desarrollo del contrato durante toda la jornada de trabajo. Esta obligación incluye implementar medidas y protocolos para garantizar un entorno laboral seguro y saludable.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA			
	PROCESO:	Gestión Jurídica y de Contratación		
	NOMBRE:	Informe de Actividades de Contratistas	Fecha	08/08/2024
	TIPO DE DOC:	Formato	Versión	1

	suficiente de descanso para un óptimo cumplimiento de sus funciones.	
19. Monitorear y sancionar al personal que emplee y que en ejercicio de sus funciones consume sustancias alcohólicas o psicotrópicas, o realice actos que menoscaben la confianza y moral. La Entidad se reserva el derecho de solicitar el cambio de personal cuando suceda alguno de estos hechos a través del supervisor designado.	Seguridad FENIX de Colombia Ltda. Posee un direccionamiento disciplinario en cada caso que se presente, llevando el debido proceso a cada una de las unidades y haciendo cumplir el reglamento interno Disciplinario y lo estipulado en el contrato.	Seguridad FENIX de Colombia Ltda. Monitorea de manera efectiva al personal que emplea para garantizar que durante el ejercicio de sus funciones: Consumo de Sustancias: No consume sustancias alcohólicas o psicotrópicas que puedan afectar su desempeño laboral, seguridad o integridad. Conducta Moral y Profesional: Mantenga una conducta que no menoscabe la confianza y moral en el entorno laboral.
20. Prestar, suministrar o brindar los bienes, uniformes y elementos de comunicación y/o servicios contemplados en la propuesta.	Seguridad FENIX de Colombia Ltda. Desde el inicio del proceso de contratación efectúa el suministro de los elementos y medios tecnológicos que se requieren para el cumplimiento del contrato.	Seguridad FENIX de Colombia Ltda. Presta, suministrar y brinda todos los bienes, uniformes, elementos de comunicación y servicios descritos en la propuesta presentada para el contrato.
21. Reemplazar, dentro de un plazo inmediato, el personal que se solicite por parte del supervisor del contrato.	Seguridad FENIX de Colombia Ltda. Cada vez que se presenten novedades de personal que conlleven a que se tenga que efectuar el relevo del cargo de personal, la parte operativa asume este proceso en coordinación con talento humano y así poder evitar traumatismos en el cumplimiento del contrato.	Seguridad FENIX de Colombia Ltda. Se reemplaza de manera inmediata al personal cuando así lo solicite el supervisor del contrato.
22. Suministrar un listado con los nombres e identificación del personal que ocasionalmente cubran turnos de reemplazo, acreditando las mismas condiciones y calidades que cumpla el personal ofrecido inicialmente	Seguridad FENIX de Colombia Ltda. Acatando los lineamientos del cliente y en cumplimiento a lo requerido cada ocasión que se requiera esta información desde la coordinación del contrato se suministrará la información requerida por el cliente.	Suministro de Listado de Personal de Reemplazo: Seguridad FENIX de Colombia Ltda. Se suministra un listado detallado con los nombres e identificación del personal que ocasionalmente cubra turnos de reemplazo, asegurando

	ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA			
	PROCESO:	Gestión Jurídica y de Contratación		
	NOMBRE:	Informe de Actividades de Contratistas	Fecha	08/08/2024
	TIPO DE DOC:	Formato	Versión	1

		que este personal cumpla con las mismas condiciones y calidades que el personal originalmente ofrecido en la propuesta.
23. Emplear personal debidamente carnetizado por el titular de la licencia, entrenado y capacitado, con aptitud psicológica, mental y condiciones físicas para el adecuado ejercicio de la función de acuerdo con las normas legales y las reglamentarias vigentes. Para acreditar el cumplimiento de esta obligación el contratista deberá suministrar al Municipio copia de las credenciales o de la solicitud de expedición de las mismas radicada ante la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.	De acuerdo con el tema contractual establecido y de acuerdo con la normatividad emanada por la SUPER INTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA, las unidades a las cuales se les realicen el proceso de contratación deben de cumplir con todos los filtros de contratación incluyendo entrevista realizada por la psicóloga de la empresa, se le realizara la entrega de su dotación y la debida carnetización de la unidad, y todos los documentos requeridos por parte del cliente se les hará la entrega de cada uno según la solicitud realizada.	Empleo de Personal Capacitado y Carnetizado: Seguridad FENIX de Colombia Ltda. Se emplea personal que cumpla con las siguientes condiciones para garantizar el adecuado ejercicio de sus funciones: 2. Requisitos del Personal: Carnetización: Licencia y Credenciales: El personal esta debidamente carnetizado por el titular de la licencia correspondiente. Los carnets están expedidos por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada u otra autoridad competente. Documentación Actualizada: El personal posee credenciales válidas y actualizadas que acreditan su habilitación para desempeñar funciones de vigilancia y seguridad. Entrenamiento y Capacitación: Formación Adecuada: El personal recibo entrenamiento y capacitación específicos para las funciones que desempeñan, cumpliendo con los requisitos establecidos por las normas legales y reglamentarias vigentes. Aptitudes Psicológicas y Físicas: El personal muestra aptitud psicológica, mental y condiciones físicas adecuadas para el ejercicio de sus funciones, asegurando que están preparados para enfrentar los retos y responsabilidades del puesto. 3. Documentación y Acreditación:

	ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA			
	PROCESO:	Gestión Jurídica y de Contratación		
	NOMBRE:	Informe de Actividades de Contratistas	Fecha	08/08/2024
	TIPO DE DOC:	Formato	Versión	1

		Copia de Credenciales: Entrega de Documentación: El contratista suministra al Municipio copia de las credenciales del personal o de la solicitud de expedición de las mismas radicada ante la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. Actualización de Documentos: Proveer actualizaciones de las credenciales cuando sea necesario, asegurando que toda la documentación esté al día.
24. Prestar el servicio contratado por el Municipio con su propio personal.	Seguridad FENIX de Colombia Ltda. Solo efectúa el cumplimiento del contrato con personal contratado directamente por la empresa, basados en la necesidad de cumplimiento de los procesos contractuales.	Seguridad FENIX de Colombia Ltda. Realiza la prestación del servicio con el personal contratado en el municipio con las hojas de vida recibidas por la bolsa de empleo y Hojas de Vida suministradas.
25. Reponer artículos, accesorios y/o elementos en los casos que se determine que el contratista es responsable por la sustracción de que se trate, el pago o reposición a que haya lugar se podrá descontar de los saldos a favor del contratista. Si no se logra acuerdo sobre el particular, el Municipio descontará el valor de los saldos adeudados al contratista y si ello no es posible, lo hará exigible por la vía judicial. El contratista deberá responder por los nuevos elementos y demás bienes adquiridos durante la vigencia del contrato.	Se acata y se da el debido proceso llegado el caso que se presentare una eventualidad, ya sea por hurto o daño de algún elemento que se encuentre bajo nuestra custodia, cumpliendo los lineamientos en el cumplimiento del marco legal vigente.	Seguridad FENIX de Colombia Ltda. Sigue el debido proceso, en caso tal de presentarse una novedad.
26. Elaborar un informe estadístico diario en los casos de siniestro (incendio, sustracción y/o daño de bienes, etc.), que permita aclarar los hechos sucedidos y los posibles responsables del incidente, fallas y vulnerabilidad que permitieron o facilitaron la ocurrencia del hecho por parte de la Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana y/o autoridades de socorro.	La empresa de Seguridad FENIX de Colombia Ltda. entrega cada uno de los informes, estadísticas y oficios requeridos por parte del cliente, especificando las novedades presentadas en cualquiera de los puntos de los cuales se presta el servicio de vigilancia, dando claridad a la novedad que se haya presentado, además de la entrega de las estadísticas de las	1. Elaboración de Informe Estadístico Diario: Seguridad FENIX de Colombia Ltda. Se elabora un informe estadístico diario en caso de siniestro, que permita aclarar los hechos sucedidos y proporcionar información relevante sobre los incidentes. Esta obligación incluye: 2. Contenido del Informe:

	ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA			
	PROCESO:	Gestión Jurídica y de Contratación		
	NOMBRE:	Informe de Actividades de Contratistas	Fecha	08/08/2024
	TIPO DE DOC:	Formato	Versión	1

	atenciones prestadas por el 123 de cada vigencia mensual.	Descripción del Incidente: Detalles del Siniestro: Incluir una descripción detallada del incidente, como incendios, sustracción de bienes, daño de propiedades, entre otros. Fecha y Hora: Especificar la fecha y hora en que ocurrió el siniestro. Ubicación: Indicar la ubicación exacta del incidente. Identificación de responsables: Posibles Responsables: Identificar a las personas o entidades que podrían ser responsables del siniestro, basándose en la evidencia y el análisis del incidente. Testimonios y Evidencias: Incluir testimonios, declaraciones y cualquier evidencia relevante que apoye la identificación de los responsables. Análisis de Fallas y Vulnerabilidades: Fallos Identificados: Detallar las fallas o deficiencias en los sistemas de seguridad o en los procedimientos que pudieron haber permitido o facilitado la ocurrencia del incidente. Vulnerabilidades: Identificar cualquier vulnerabilidad en las instalaciones, equipos o procedimientos que contribuyó al siniestro. 3. Proceso de Elaboración: Recopilación de Información: Datos Relevantes: Recopilar todos los datos y evidencias disponibles relacionados con el incidente, incluyendo informes de los equipos de emergencia, fotografías, videos y registros de seguridad.
--	--	--

	ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA		
	PROCESO:	Gestión Jurídica y de Contratación	
	NOMBRE:	Informe de Actividades de Contratistas	Fecha 08/08/2024
	TIPO DE DOC:	Formato	Versión 1

		Colaboración con Autoridades: Coordinar con la Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana y/o autoridades de socorro para obtener toda la información necesaria para el informe. Análisis y Redacción: Análisis Detallado: Realizar un análisis detallado de la información recopilada para identificar las causas del incidente, las fallas y las vulnerabilidades. Redacción del Informe: Redactar el informe de manera clara y detallada, asegurando que toda la información relevante esté incluida y presentada de forma comprensible. 4. Presentación del Informe: Formato y Entrega: Formato del Informe: El informe debe ser presentado en un formato estandarizado y profesional, que facilite la revisión y el análisis por parte de la Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana y las autoridades de socorro. Entrega Oportuna: Entregar el informe diariamente, o en el plazo acordado, para asegurar que la información esté disponible de manera oportuna. Revisión y Aprobación: Revisión Interna: Someter el informe a una revisión interna para verificar su precisión y completitud antes de la entrega. Aprobación: Obtener la aprobación del informe por parte de las autoridades correspondientes, si es necesario. 5. Cumplimiento de Políticas y Procedimientos:
--	--	---

	ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA			
	PROCESO:	Gestión Jurídica y de Contratación		
	NOMBRE:	Informe de Actividades de Contratistas	Fecha	08/08/2024
	TIPO DE DOC:	Formato	Versión	1

		Adherencia a Normas: Asegurar que la elaboración del informe cumpla con todas las normas y procedimientos establecidos por el Municipio y las autoridades de seguridad. Procedimientos de Revisión: Seguir los procedimientos establecidos para la revisión y corrección del informe, si se requiere.
27. Comunicarse con la red de apoyo del Municipio de Chía frecuentemente, con el fin de cerciorarse de la prestación adecuada del servicio objeto del contrato, en los términos contenidos en el manual de procedimientos de la empresa de vigilancia y en los demás documentos de supervisión del contrato.	Se cumple con lo establecido y requerido según el manual de procedimientos de la empresa dado el caso, y rigiéndonos a la norma según lo establecido legalmente, para así dar el debido cumplimiento a la novedad que se haya presentado, además del acompañamiento por parte del coordinador de la oficina de Chía de manera presencial para lo que se requiera.	Verificación de la Prestación del Servicio: Aseguramiento de Calidad: Garantiza que el servicio proporcionado cumpla con los términos y estándares establecidos en el contrato, el manual de procedimientos de la empresa de vigilancia y otros documentos de supervisión del contrato. Resolución de Incidencias: Identifica y resuelve cualquier problema o incidencia que pueda surgir en la prestación del servicio, asegurando una respuesta oportuna y efectiva. Procedimientos de Comunicación: Frecuencia de Contacto: Reuniones Regulares: Participa en reuniones regulares con la red de apoyo del Municipio de Chía para revisar el estado del servicio, discutir problemas y coordinar acciones. Informes de Progreso: Proporciona informes periódicos sobre el desempeño del servicio y cualquier aspecto relevante que requiera atención. Métodos de Comunicación: Canales Establecidos: Utilizar los canales de comunicación establecidos por el Municipio de Chía

	ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA			
	PROCESO:	Gestión Jurídica y de Contratación		
	NOMBRE:	Informe de Actividades de Contratistas	Fecha	08/08/2024
	TIPO DE DOC:	Formato	Versión	1

		para garantizar la eficiencia y efectividad en la transmisión de información. Actualizaciones Inmediatas: Informar de manera inmediata sobre cualquier incidente crítico o situación que requiera intervención urgente.
28. Ejecutar las medidas de control que le imparta verbalmente o por escrito al supervisor del contrato	Se acatará de manera explícita las determinaciones tomadas por el supervisor del contrato, teniendo en cuenta los temas contractuales pactados y la novedad que se haya suscitado.	Recepción de Instrucciones: Medidas de Control: Verbal: Atender y ejecutar las instrucciones verbales del supervisor del contrato relacionadas con medidas de control y procedimientos operativos. Escrita: Implementar las instrucciones escritas proporcionadas por el supervisor, las cuales deberán ser seguidas al pie de la letra para asegurar el cumplimiento de los requerimientos contractuales. Confirmación de Recepción: Registro de Instrucciones: Confirma la recepción de las instrucciones y medidas de control, ya sea a través de una confirmación verbal o escrita, para garantizar que la información ha sido entendida y recibida adecuadamente. Documentación: Mantene un registro de todas las instrucciones recibidas y ejecutadas, incluyendo detalles de las medidas de control impartidas. 3. Implementación de Medidas: Aplicación Efectiva: Ejecución Inmediata: Ejecuta las medidas de control de manera oportuna y efectiva según las indicaciones del supervisor del contrato. Adecuación: Asegura que las medidas de control se apliquen de

	ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA			
	PROCESO:	Gestión Jurídica y de Contratación		
	NOMBRE:	Informe de Actividades de Contratistas	Fecha	08/08/2024
	TIPO DE DOC:	Formato	Versión	1

		acuerdo con las especificaciones y requisitos establecidos, y que se resuelvan cualquier situación que pueda surgir durante su implementación. Supervisión y Revisión: Monitoreo: Monitorea la efectividad de las medidas de control implementadas para garantizar que cumplan con los objetivos establecidos. Ajustes: Realiza ajustes necesarios en la ejecución de las medidas de control según las observaciones y recomendaciones del supervisor. 4. Reporte y Retroalimentación: Informes sobre Medidas: Informes de Ejecución: Proporciona informes detallados sobre la ejecución de las medidas de control, incluyendo la descripción de las acciones tomadas y los resultados obtenidos. Retroalimentación: Informar al supervisor sobre cualquier dificultad encontrada durante la implementación de las medidas de control y proporcionar retroalimentación sobre su eficacia. Resolución de Problemas: Solución de Incidencias: Abordar y resolver cualquier problema o incidencia que surja en relación con la ejecución de las medidas de control, siguiendo las directrices del supervisor.
--	--	--

	ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA			
	PROCESO:	Gestión Jurídica y de Contratación		
	NOMBRE:	Informe de Actividades de Contratistas	Fecha	08/08/2024
	TIPO DE DOC:	Formato	Versión	1

29. Efectuar las modificaciones del personal de acuerdo a las necesidades que presente el municipio según correspondan.	Todo relevo, traslado, cancelación de contrato se realiza en pro de la mejora cada día del servicio de vigilancia que se está prestando en cada uno de los puntos, estas actividades se hacen bajo la supervisión de la dirección nacional de operaciones y soportadas	Seguridad FENIX de Colombia Ltda. Se efectuan las modificaciones del personal de acuerdo con las necesidades que presente el municipio, conforme a los términos y condiciones establecidos en el contrato. Esta obligación incluye: 2. Evaluación de Necesidades: Detección de Necesidades: Revisión Periódica: Participa en revisiones periódicas y evaluaciones de las necesidades del municipio en relación con el personal asignado. Solicitudes del Municipio: Atiende y evalua las solicitudes de modificaciones del personal que son presentadas por el municipio, basadas en las necesidades operativas y de servicio. 3. Procedimiento para Modificación: Propuesta de Modificaciones: Recomendaciones: Proporcionar recomendaciones sobre cambios en el personal basado en las necesidades identificadas por el municipio. Justificación: Ofrecer una justificación clara para las modificaciones propuestas, explicando cómo estas responden a las necesidades específicas del municipio. Implementación de Cambios: Reemplazo o Ajuste: Realizar reemplazos, ajustes o reasignaciones de personal de manera oportuna y eficaz para satisfacer las necesidades del municipio. Cumplimiento de Requisitos: Asegurar que el nuevo personal o las modificaciones realizadas cumplan
--	---	---

 ALCALDÍA DE CHÍA 2024 - 2027	ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA			
	PROCESO:	Gestión Jurídica y de Contratación		
	NOMBRE:	Informe de Actividades de Contratistas	Fecha	08/08/2024
	TIPO DE DOC:	Formato	Versión	1

		con los requisitos establecidos en el contrato y las especificaciones del servicio.
30. Mantener vigentes, durante la ejecución del contrato, todas las licencias requeridas para la prestación del servicio (licencia de funcionamiento de vigilancia en la modalidad solicitada, licencias para utilización de equipos de telecomunicaciones y demás permisos que exige la ley).	Seguridad FENIX de Colombia Ltda. cuenta con todas las licencias requeridas por parte del cliente, y según el tipo de servicio que se esté prestando.	Se anexa al presente informe las licencias requeridas que dejan constancia que se encuentran vigentes.
31. Constituir las pólizas de seguro de responsabilidad civil extracontractual, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Ley 356 de 1994. 32. Suministrar e instalar los medios de apoyo tales como radio de comunicaciones, dispositivos móviles de comunicación como celulares, minutas, libro de actas y sellos, diademas compatibles con los equipos utilizados en el 123, aplicando las mejoras y/o actualizaciones de los mismos, con observancia de las especificaciones técnicas establecidas en los estudios previos y teniendo en cuenta las recomendaciones de instalación y operación sugeridas per las fabricantes y per el supervisor del contrato.	Se da el debido cumplimiento de acuerdo lo establecido por la ley. Seguridad FENIX de Colombia Ltda. De acuerdo a la necesidad establecida en el cumplimiento del contrato realizo la asignación de los medios físicos y tecnológicos para que se cubra la necesidad operativa en el municipio, así mismo la empresa cuenta con la capacidad de efectuar los cambios que se requieran por cualquier eventualidad.	28. Las pólizas correspondientes se encuentran cargadas en la plataforma SECOP II. 29. 1. Suministro e Instalación de Medios de Apoyo: El contratista se compromete a suministrar e instalar los medios de apoyo necesarios para la prestación del servicio, conforme a las especificaciones técnicas establecidas y las recomendaciones de instalación. Esta obligación incluye: 2. Medios de Apoyo a Suministrar e Instalar: Radio de Comunicaciones: Suministro y Instalación: Provee radios de comunicaciones adecuados para el servicio, incluyendo su instalación y configuración conforme a las especificaciones técnicas.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA			
	PROCESO:	Gestión Jurídica y de Contratación		
	NOMBRE:	Informe de Actividades de Contratistas	Fecha	08/08/2024
	TIPO DE DOC:	Formato	Versión	1

		Actualizaciones: Aplica mejoras y actualizaciones a los equipos de comunicación según las recomendaciones del fabricante y del supervisor del contrato. Dispositivos Móviles de Comunicación: Celulares: Suministra celulares compatibles y adecuados para las necesidades del servicio, con la instalación de las aplicaciones y configuraciones necesarias. Diademas: Proveer diademas compatibles con los equipos utilizados en el 123, asegurando su integración efectiva con los sistemas de comunicación. Documentación y Materiales: Minutas y Libro de Actas: Provee minutas y un libro de actas para el registro de eventos y actividades relevantes, conforme a los requisitos establecidos. Sellos: Suministra sellos necesarios para la documentación y registro oficial, según las especificaciones del contrato. 3. Cumplimiento de Especificaciones Técnicas: Observancia de Especificaciones: Especificaciones Técnicas: Asegura que todos los equipos y materiales suministrados cumplan con las especificaciones técnicas establecidas en los estudios previos. Recomendaciones de Instalación: Sigue las recomendaciones de instalación y operación sugeridas por los fabricantes y el supervisor del contrato para garantizar el funcionamiento óptimo de los equipos. 4. Instalación y Configuración: Proceso de Instalación:
--	--	--

	ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA			
	PROCESO:	Gestión Jurídica y de Contratación		
	NOMBRE:	Informe de Actividades de Contratistas	Fecha	08/08/2024
	TIPO DE DOC:	Formato	Versión	1

		Instalación Profesional: Realiza la instalación de todos los equipos y medios de apoyo de manera profesional y conforme a las normas técnicas aplicables. Configuración y Pruebas: Configura y realiza pruebas para asegurar que todos los equipos funcionen correctamente y estén integrados adecuadamente con los sistemas existentes.
33. Allegar al municipio las instrucciones y procedimientos establecidos para el manejo de las medidas tecnológicas a operar, los cuales deben ser concertados con el supervisor del contrato.	Todos los procedimientos y manejos establecidos según el contrato se harán llegar de manera inmediata.	Seguridad FENIX de Colombia Ltda. Allega al municipio las instrucciones y procedimientos establecidos para el manejo de los medios tecnológicos a operar. Estos deben ser concertados previamente con el supervisor del contrato.
34. Asegurar que el personal empleado para la ejecución del contrato observe un trato cordial y respetuoso hacia los funcionarios del Municipio y a los usuarios de acuerdo con lo establecido en el Decreto Municipal No. 20 de 2012.	Por medio de las consignas particulares de los puestos y servicios Seguridad FENIX de Colombia Ltda. Garantiza y recuerda al personal el cumplimiento del buen trato.	Trato Cordial y Respetuoso del Personal: Seguridad FENIX de Colombia Ltda. Asegura que el personal empleado para la ejecución del contrato observe un trato cordial y respetuoso hacia los funcionarios del municipio y a los usuarios, en conformidad con lo establecido en el Decreto Municipal No. 20 de 2012. Esta obligación incluye: 2. Formación y Sensibilización: Capacitación del Personal: Formación en Atención al Cliente: Provee capacitación al personal sobre la importancia de mantener un trato cordial y respetuoso, incluyendo habilidades de comunicación efectiva y manejo de conflictos. Conocimiento del Decreto: Asegura que todo el personal esté familiarizado con las disposiciones del Decreto Municipal No. 20 de

	ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA			
	PROCESO:	Gestión Jurídica y de Contratación		
	NOMBRE:	Informe de Actividades de Contratistas	Fecha	08/08/2024
	TIPO DE DOC:	Formato	Versión	1

		2012, que establece las normas para el trato hacia funcionarios y usuarios. Sensibilización Continua: Refuerzo de Normas: Realiza sesiones de sensibilización periódicas para reforzar el comportamiento esperado y garantizar el cumplimiento continuo de las normas establecidas en el decreto. 3. Implementación de Políticas Internas: Políticas de Conducta: Manual de Conducta: Establece y comunica un manual de conducta interna que detalle las expectativas sobre el trato hacia funcionarios del municipio y usuarios. Procedimientos de Quejas: Implementa procedimientos para la recepción y manejo de quejas relacionadas con el trato del personal, asegurando una resolución efectiva de cualquier incidencia. 4. Supervisión y Evaluación: Monitoreo del Trato: Evaluación Regular: Realiza evaluaciones regulares del desempeño del personal en cuanto al trato hacia funcionarios y usuarios, para asegurar el cumplimiento de las normas establecidas. Observaciones Directas: Realizar observaciones directas y encuestas de satisfacción para evaluar la actitud y comportamiento del personal en el campo. Informes de Supervisión: Informes de Evaluación: Generar informes periódicos sobre la evaluación del trato del personal y las
--	--	---

 ALCALDÍA DE CHÍA 2024 - 2027	ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA			
	PROCESO:	Gestión Jurídica y de Contratación		
	NOMBRE:	Informe de Actividades de Contratistas	Fecha	08/08/2024
	TIPO DE DOC:	Formato	Versión	1

		acciones tomadas para mejorar el cumplimiento de las normas.
35. Responder por que los servicios se presten en forma permanente e ininterrumpida para lo cual deberá tomar las medidas necesarias para asegurar el reemplazo inmediato del personal que se ausente en caso de vacaciones, enfermedad, maternidad, accidentes, calamidad doméstica, etc.	El servicio siempre estará cubierto las 24 horas del día, dando el debido cumplimiento al contrato y lo estipulado en él, soportado en una programación que se registra tanto en la sede de chía como en la oficina principal en la dirección nacional de operaciones.	Prestación Continua e Ininterrumpida del Servicio: Seguridad FENIX de Colombia Ltda. Garantiza que los servicios se presten de manera permanente e ininterrumpida, tomando todas las medidas necesarias para asegurar el reemplazo inmediato del personal que se ausente por razones de vacaciones, enfermedad, maternidad, accidentes, calamidad doméstica u otras causas. Esta obligación incluye: 2. Reemplazo Inmediato del Personal: Plan de Reemplazo: Estrategia de Suplencia: Desarrolla un plan de reemplazo que contemple estrategias para asegurar la continuidad del servicio en caso de ausencia del personal, incluyendo procedimientos para la asignación de personal suplente. Equipo de Reemplazo: Mantiene una lista actualizada de personal capacitado y disponible para cubrir ausencias de forma inmediata. Medidas Preventivas: Preparación para Ausencias: Implementa medidas para prever y gestionar ausencias programadas (como vacaciones) y no programadas (como enfermedades o accidentes).

	ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA			
	PROCESO:	Gestión Jurídica y de Contratación		
	NOMBRE:	Informe de Actividades de Contratistas	Fecha	08/08/2024
	TIPO DE DOC:	Formato	Versión	1

		Capacitación Cruzada: Realiza capacitación cruzada para que múltiples empleados puedan desempeñar funciones clave, facilitando el reemplazo rápido y eficiente. 3. Gestión de Ausencias: Notificación y Gestión: Proceso de Notificación: Establece un proceso claro para la notificación de ausencias del personal, asegurando que se informe de manera oportuna al supervisor del contrato. Reemplazo Rápido: Asegura que el personal suplente esté disponible para cubrir las ausencias en el menor tiempo posible, minimizando cualquier impacto en la prestación del servicio. Documentación de Ausencias: Registros de Ausencias: Mantiene registros detallados de las ausencias del personal y los reemplazos realizados, incluyendo la duración de las ausencias y la identidad de los suplentes. 4. Monitoreo y Control: Supervisión de Reemplazos: Monitoreo Continuo: Realiza un monitoreo continuo para asegurar que el servicio se mantenga en un nivel adecuado de calidad, incluso durante períodos de reemplazo de personal. Evaluación de Suplentes: Evalúa el desempeño del personal suplente para asegurar que cumpla con los estándares requeridos y mantener la calidad del servicio.
--	--	---

 ALCALDÍA DE CHÍA 2024 - 2027	ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA			
	PROCESO:	Gestión Jurídica y de Contratación		
	NOMBRE:	Informe de Actividades de Contratistas	Fecha	08/08/2024
	TIPO DE DOC:	Formato	Versión	1

36. Contar con un plan de emergencia y contingencia ante situaciones de riesgo y/o desastres que se puedan presentar bajo la prestación del servicio, de conformidad con el decreto 2157 del 20 de diciembre de 2017.	Seguridad FENIX de Colombia Ltda. cuenta con el departamento Donde se ejecutan los planes de emergencias y contingencias en cada uno de los puntos, realizando estudios de seguridad y análisis de riesgos, dando cumplimiento a la normatividad vigente.	Plan de Emergencia y Contingencia: Seguridad FENIX de Colombia Ltda. Cuenta con un plan de emergencia y contingencia que aborde situaciones de riesgo y/o desastres que puedan surgir durante la prestación del servicio. Este plan debe ser elaborado en conformidad con el Decreto 2157 del 20 de diciembre de 2017. Esta obligación incluye: 2. Elaboración del Plan: Desarrollo del Plan: Análisis de Riesgos: Realiza un análisis detallado de riesgos para identificar posibles emergencias y desastres que puedan afectar la prestación del servicio. Estrategias de Contingencia: Diseña estrategias y procedimientos específicos para responder a cada tipo de riesgo identificado, garantizando la continuidad del servicio en situaciones de emergencia. Cumplimiento con el Decreto 2157: Normativa Aplicable: Asegura que el plan de emergencia y contingencia cumpla con los requisitos establecidos en el Decreto 2157 del 20 de diciembre de 2017, que regula las políticas de seguridad y emergencias. Integración de Normas: Incluir las normas y directrices especificadas en el decreto para la elaboración de planes de emergencia y contingencia. 3. Implementación del Plan: Procedimientos de Emergencia: Protocolos de Acción: Establecer protocolos claros para la actuación
--	--	--

	ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA			
	PROCESO:	Gestión Jurídica y de Contratación		
	NOMBRE:	Informe de Actividades de Contratistas	Fecha	08/08/2024
	TIPO DE DOC:	Formato	Versión	1

		en caso de emergencias, incluyendo evacuaciones, primeros auxilios, y comunicación con las autoridades competentes. Equipos de Emergencia: Designa equipos de respuesta a emergencias y asegurar que estén adecuadamente equipados y entrenados para manejar situaciones críticas. Capacitación del Personal: Entrenamiento Regular: Provee capacitación regular al personal sobre los procedimientos del plan de emergencia y contingencia, asegurando que estén preparados para actuar efectivamente en caso de emergencia. Simulacros: Realizar simulacros periódicos para practicar la implementación del plan y evaluar la eficacia de los procedimientos.
37. Cancelar en forma oportuna los salarios y demás prestaciones sociales del personal vinculado para la prestación del servicio.	Se realiza la cancelación de la nómina de forma mensual a cada uno de las unidades de vigilancia, soportado con el anexo de los paz y salvo de cada uno de los colaboradores.	Seguridad FENIX de Colombia Ltda. Da cumplimiento a la nómina del personal asignado a este contrato, de manera oportuna atendiendo las demás prestaciones sociales pertinentes.
38. Responder ante las autoridades por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio al MUNICIPIO o a terceros/CLAUSULA TERCERA. INFORMES.	Se allegan todos los documentos soportes en caso de alguna omisión durante el servicio y se realiza la debida investigación del suceso que se haya presentado, cumpliendo con el marco jurídico legal establecido.	Seguridad FENIX de Colombia Ltda. Realiza seguimiento a las novedades presentadas

	ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA		
	PROCESO:	Gestión Jurídica y de Contratación	
	NOMBRE:	Informe de Actividades de Contratistas	Fecha 08/08/2024
	TIPO DE DOC:	Formato	Versión 1

ANEXOS

ITEM 1



ITEM 2



ITEM 3



Operaciones Chía
#Seguridad Fénix
24/01/2025 13:57:56
Cl: 29 #29, Chía, Cundinamarca, Colombia

	ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA			
	PROCESO:	Gestión Jurídica y de Contratación		
	NOMBRE:	Informe de Actividades de Contratistas	Fecha	08/08/2024
	TIPO DE DOC:	Formato	Versión	1

ITEM 4



ITEM 5

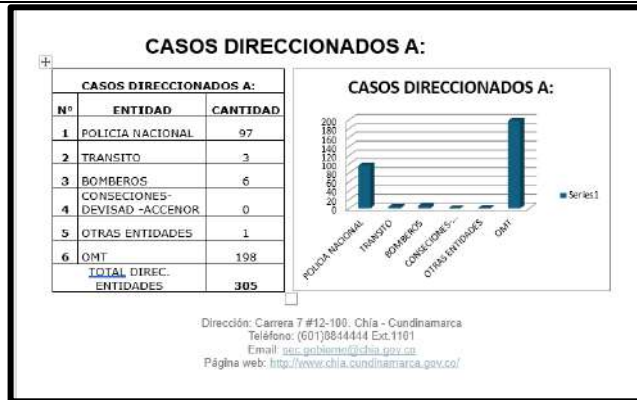


ITEM 6



 ALCALDÍA DE CHÍA 2024 - 2027	ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA			
	PROCESO:	Gestión Jurídica y de Contratación		
	NOMBRE:	Informe de Actividades de Contratistas	Fecha	08/08/2024
	TIPO DE DOC:	Formato	Versión	1

ITEM 10



ITEM 11



ITEM 12



	ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA		
	PROCESO:	Gestión Jurídica y de Contratación	
	NOMBRE:	Informe de Actividades de Contratistas	Fecha 08/08/2024
	TIPO DE DOC:	Formato	Versión 1

ITEM 16	
	
ITEM 17	
	
ITEM 18	
	

	ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA		
	PROCESO:	Gestión Jurídica y de Contratación	
	NOMBRE:	Informe de Actividades de Contratistas	Fecha 08/08/2024
	TIPO DE DOC:	Formato	Versión 1

ITEM 19



ITEM 20



ITEM 21



	ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA		
	PROCESO:	Gestión Jurídica y de Contratación	
	NOMBRE:	Informe de Actividades de Contratistas	Fecha 08/08/2024
	TIPO DE DOC:	Formato	Versión 1

ITEM 22 
ITEM 23 
ITEM 24 
ITEM 25 No se presentaron casos donde se requiera reponer algun tipo de articulos en el presente mes

	ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA		
	PROCESO:	Gestión Jurídica y de Contratación	
	NOMBRE:	Informe de Actividades de Contratistas	Fecha 08/08/2024
	TIPO DE DOC:	Formato	Versión 1

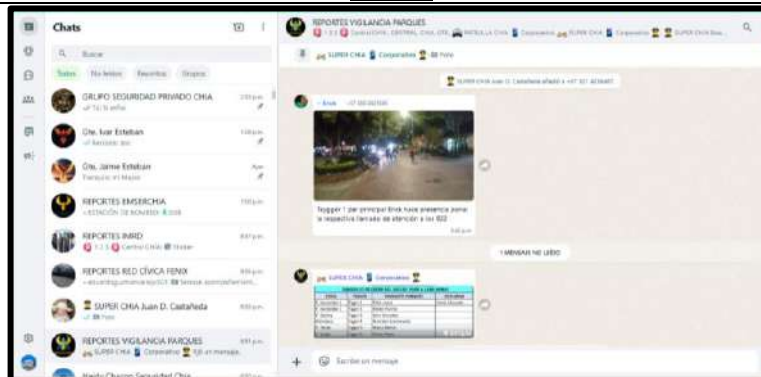
ITEM 26



ITEM 27



ITEM 28



	ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA		
	PROCESO:	Gestión Jurídica y de Contratación	
	NOMBRE:	Informe de Actividades de Contratistas	Fecha 08/08/2024
	TIPO DE DOC:	Formato	Versión 1

ITEM 29



ITEM 30


145

Cámara de Comercio de Bogotá
Sede Virtual

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 1 de octubre de 2024 Hora: 13:52:21
Folio No. 2024011001
Valor: \$ 7.900

CODIGO DE VERIFICACION 82451090399604

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/verificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

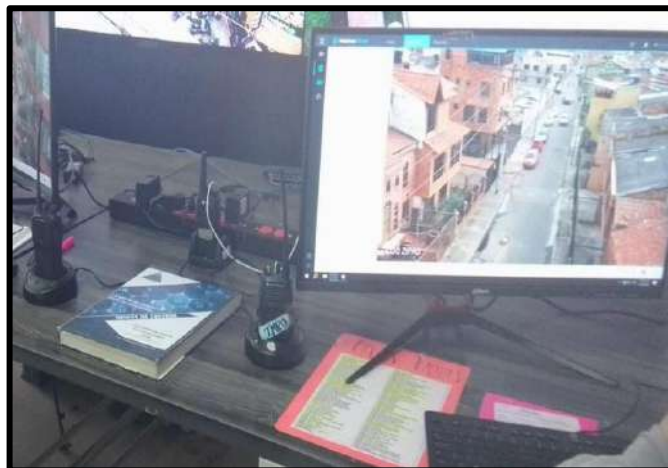
CON FUNDAMENTO EN LA MATRÍCULA E INSCRIPCIONES EFECTUADAS EN EL REGISTRO MERCANTIL, LA CÁMARA DE COMERCIO CERTIFICA:

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Razón social: SEGURIDAD FENIX DE COLOMBIA LTDA
Nit: 800.204.493-4
Domicilio principal: Bogotá D.C.

MATRÍCULA

ITEM 31 - 32



	ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA			
	PROCESO:	Gestión Jurídica y de Contratación		
	NOMBRE:	Informe de Actividades de Contratistas	Fecha	08/08/2024
	TIPO DE DOC:	Formato	Versión	1

ITEM 33



ITEM 34



ITEM 35



	ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA			
	PROCESO:	Gestión Jurídica y de Contratación		
	NOMBRE:	Informe de Actividades de Contratistas	Fecha	08/08/2024
	TIPO DE DOC:	Formato	Versión	1

ITEM 36	
	
ITEM 37	
	
ITEM 38	
A la fecha no se han presentado actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que se desarrollan por parte del personal de Fenix en cumplimiento del contrato	

Adicionalmente se adjuntan soportes y/o evidencias fotográficas. **Se anexan afiliaciones a seguridad social del personal contratado para certificar esta obligación.**

El presente informe contiene el soporte de pago correspondiente, para el periodo del informe que se presenta. De igual manera, el presente documento se entenderá presentado por el contratista una vez se realice su respectivo cargue en SECOP II.

Atentamente.

SANDRA SOLEDAD PANTOJA ROSALES
 41.101.391 de Puerto Asís Putumayo
 REPRESENTANTE LEGAL
 SEGURIDAD FENIX DE COLOMBIA
 800.234.493-4

Elabora: **CARLOS ANDRES MURILLO SALAMANCA**
 Director Operaciones Multicontrato Chía- FENIX