



Fecha:	Bogotá D.C., 15 de marzo de 2024		
Hora de inicio:	11:00 horas	Hora de finalización:	12:00 horas
Lugar:	Oficina de Contratos		

AC - 2024 001504 -AREAD GRUCO - 2.25

QUE TRATA SOBRE VERIFICACIÓN PRELIMINAR JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA PN CESAP SA MC 050 2024, CUYO OBJETO ES PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN MISIÓN PARA APOYAR LA GESTIÓN DE MANTENIMIENTO PARA EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL.

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación de asistentes
2. Temas a tratar
3. Consideración del comité evaluador

DESARROLLO

1. Verificación de asistentes del comité evaluador

- ✓ CT Andrés Camio Benavides Pedraza - Jefe Área Administrativa
- ✓ OPS IJ. Jaime Andrés Gómez Corrales- Evaluador Técnico.
- ✓ OPS. John Fernando Calderón Gaitán – Evaluador Jurídico.
- ✓ OPS. Camilo Andrés Ángel Naranjo - Evaluador Financiero.
- ✓ OPS. Angelica Natalia Serrano Franco- Evaluador Ambiental.
- ✓ OPS. Nidia Isabel López Rodríguez - Evaluador SG - SST.
- ✓ OPS. Adriana Paola Puentes Rojas – Líder de Contratos

2. Temas a tratar

En Bogotá D.C siendo las 11:00 horas del día 15 de marzo de 2024, se reunieron en la oficina de contratos del Centro Social de Agentes y Patrulleros, los integrantes del Comité Jurídico, Técnico, Financiera -Económico del proceso de selección abreviada menor cuantía PN CESAP SA MC 050 2024, cuyo objeto es "Prestación de servicios de administración de personal en misión para apoyar la gestión de mantenimiento para el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional." nombrados mediante resolución No. 108 del 05 de marzo del 2024 con el fin de consolidar el resultado de la verificación preliminar dentro del proceso de contratación, en relación con los oferentes de acuerdo a lo indicado en el Acta No.001448 del 12 de marzo de 2024, así:

VERIFICACIÓN JURÍDICA

Mediante radicado GS-2024- 007754 ADMON – SOPOR 15.1 El evaluador jurídico OPS. John Fernando Calderón Gaitán realiza evaluación correspondiente al proceso de contratación de selección abreviada menor cuantía PN CESAP SA MC 050 2024, presenta el informe de la verificación jurídica así:

A continuación, se presenta el informe de la verificación jurídica documental de la propuesta recibida en desarrollo del **PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA PN CESAP SA MC 050 2024**, cuyo objetivo es **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN MISIÓN PARA APOYAR LA**

AC-2024- 001504 - AREAD GRUCO - 2.25, QUE TRATA SOBRE VERIFICACIÓN PRELIMINAR JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA PN CESAP SA MC 050 2024, CUYO OBJETO ES PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN MISIÓN PARA APOYAR LA GESTIÓN DE MANTENIMIENTO PARA EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL.

GESTIÓN DE MANTENIMIENTO PARA EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL” se presenta el informe de la evaluación jurídica a la oferta presentada por el oferente, así:

I. PROPUESTA RECIBIDA:

Llegada la fecha y hora prevista para el cierre del proceso de selección abreviada de menor cuantía, se verifica la recepción de la siguiente propuesta:

PROPONENTE	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	REPRESENTANTE LEGAL	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN
SERVICIOS OUTSOURCING S.A.S	Y NIT.830.103.809-5	JULIE ANDREA CEPEDA GORDILLO	C.C.53.052.497

II. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES JURÍDICOS DE LAS PROPUESTAS:

De conformidad con lo establecido en las condiciones de participación para presentar oferta al proceso de selección abreviada de menor cuantía, se realiza la verificación preliminar de los requisitos habilitantes jurídicos, así:

A. SERVICIOS Y OUTSOURCING S.A.S

ITEM	DOCUMENTOS DE PROPUESTA*	CUMPLE	NO CUMPLE
1.	CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA: Carta de presentación de la oferta firmada por el Representante Legal de la sociedad proponente, consorcio o unión temporal, o por la persona natural o propietario del establecimiento de comercio según el caso.		X
2.	CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL EXPEDIDO POR LA CÁMARA DE COMERCIO. No mayor a treinta (30) días en el que su objeto y/o actividad económica, coincida con el objeto del proceso. En el caso de ser presentada la oferta por un consorcio o unión temporal, se deberá acompañar a la misma, el documento de su constitución. En caso de ser persona natural, se anexará el certificado del registro mercantil emitido por la Cámara de comercio de su domicilio principal, cuya fecha de expedición no sea superior a treinta (30) días, contados a partir de la fecha de cierre del proceso.	X	
3.	CERTIFICACIÓN DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL. Suscrito por el Revisor Fiscal y/o representante Legal, por un lapso no inferior a seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del proceso. En el caso de ser suscrito por el revisor fiscal y/o contador debidamente registrado en la cámara de comercio se deberá anexar fotocopia de la tarjeta profesional y el certificado de antecedentes profesionales vigente. En el evento en que se trate de una sociedad que no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.	X	
4.	REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO - RUT. Cuya vigencia no supere 30 días desde su fecha de generación.		X
5.	CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. En los cuales se da fe que el proponente (persona jurídica y representante legal) no registra sanciones, ni inhabilidades vigentes.	X	
6.	CERTIFICACIÓN DEL BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Donde se menciona que el proponente persona jurídica y representante legal, no presenta antecedentes fiscales, en el citado boletín.	X	
7.	CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES JUDICIALES. En el cual consta que el proponente persona jurídica y representante legal, no tiene asuntos pendientes con las autoridades judiciales.	X	
8.	CERTIFICADO Y/O PAZ Y SALVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS DE LA POLICÍA NACIONAL - RNMC.	X	
9.	CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA SUSCRITA POR EL PROPONENTE.	X	
10.	CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS SUSCRITA POR EL PROPONENTE.	X	
11.	COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN. El oferente deberá proceder al diligenciamiento de este anexo, donde también deberá constar la ausencia de incompatibilidades e inhabilidades y entregarlo con la oferta. No podrán participar en el presente proceso de contratación, ni suscribir el respectivo contrato las personas que se encuentren incurso	X	

AC-2024- 001504 - AREAD GRUCO - 2.25, QUE TRATA SOBRE VERIFICACIÓN PRELIMINAR JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA PN CESAP SA MC 050 2024, CUYO OBJETO ES PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN MISIÓN PARA APOYAR LA GESTIÓN DE MANTENIMIENTO PARA EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL.

En atención al PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA PN CESAP SA MC 050 2024 de objeto es PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN MISIÓN PARA APOYAR LA GESTIÓN DE MANTENIMIENTO PARA EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE A POLICÍA NACIONAL, se presenta la evaluación económica de capacidad financiera y organizacional de la siguiente manera:

EVALUACIÓN DE HABILITACIÓN OFERENTES PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA PN CESAP SA MC 050 2024				DATOS DE OFERENTES	
				JULIE ANDREA CEPEDA GORDILLO	
				53.052.497	
				830.103.809	5
				SERVICIOS Y OUTSORCING SAS	
Nº	INDICADOR	FÓRMULA	CRITERIO DE SELECCIÓN	REPORTADO	VALIDACIÓN
1	Índice de Liquidez (L)	$\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$	$\geq 2,00$	3,73	HABILITADO
2	Índice o Nivel de Endeudamiento (NE)	$\frac{\text{Total Pasivo}}{\text{Total Activo} \times 100}$	$\leq 0,70$	0,49	HABILITADO
3	Razón de cobertura de intereses (RC)	$\frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Gastos de Intereses}}$	$\geq 1,20$	82,66	HABILITADO
4	Rentabilidad del Patrimonio (RP)	$\frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Patrimonio}}$	$\geq 0,10$	0,82	HABILITADO
5	Rentabilidad del Activo (RA)	$\frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Activo Total}}$	$\geq 0,08$	0,31	HABILITADO
6	Capital de Trabajo	$\frac{\text{Activo corriente} - \text{Pasivo corriente}}{70\%}$	$\geq 70\%$	933.080.068	HABILITADO
			Presupuesto oficial	1.056.270.108	
			Presupuesto asignado	739.389.076	
ESTADO DE ETAPA DE HABILITACIÓN DE PARTICIPACIÓN				HABILITADO	

CONCEPTO: Se aceptan la propuesta del oferente JULIE ANDREA CEPEDA GORDILLO en representación de SERVICIOS Y OUTSORCING SAS teniendo en cuenta que cumplen los requisitos habilitantes de capacidad financiera y organizacional. ✓

VERIFICACION TÉCNICA

Mediante radicado GS-2024-007992/AREAD-GRULO 29.25 el evaluador técnico IJ Jaime Andrés Gómez Corrales realiza evaluación correspondiente al proceso de contratación selección abreviada menor cuantía PN CESAP SA MC 050 2024 presenta el informe de la verificación técnica así:

En atención a la solicitud realizada por correo electrónico de fecha 14 de marzo de 2024 por parte el grupo de contratos para ejecución de evaluación dentro del proceso, PN CESAP SA MC 050 2024 cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN MISIÓN PARA APOYAR LA GESTIÓN DE MANTENIMIENTO PARA EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL", de acuerdo a la resolución No. 108 de fecha 05/03/2024. De manera atenta y respetuosa me permito remitir a usted, las evaluaciones técnicas de las propuestas, así:

PROPUESTA	EVALUADO No. 1
1	SERVICIOS Y OUTSOURCING S.A.S. NIT: 830.103.809-5 Dirección: Calle 94 A No. 13-34 Oficina 302 Representante Legal JULIE ANDREA CEPEDA C.C. 53.052.497 de Bogotá E-mail: gerencia@servicioyo.com Teléfono: 601-7552788

CONDICIONES TÉCNICAS

ITEM	CONDICIONES TÉCNICAS ESPECIFICAS		
1.	JARDINERO	CUMPLE	NO CUMPLE
1.1	PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: 1. Certificado de Trabajo en Alturas nivel avanzado 2. C.A.P Jardinero (SENA) Habilidades: 1. Diseño de jardines	FOLIO 112 ✓	

	<p>2. Manejo de abonos o sustancias químicas</p> <p>3. Manejo de herramientas de jardinería</p> <p>Experiencia: 12 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.</p>		
1.2	<p>OBLIGACIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. 2. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. 3. Realizar cualquier otra tarea relacionada con la jardinería de que le sea asignada por el jefe inmediato. 4. Aplicar las Normas de bioseguridad 5. Solicitar con anticipación los elementos y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones. 6. Reportar las novedades sobre daños y/o deterioro de los equipos y locaciones que sean asignados. 7. Cultivar las plantas: preparar la tierra, seleccionar las semillas, sembrar, trasplantar, realizar injertos, etc. 8. Regar y abonar las plantas de acuerdo con las diferentes especies. 9. Realizar las tareas de mantenimiento oportunas: podar, retirar ramas y hojas caídas, recortar la maleza, eliminar las malas hierbas, etc. 10. Diseñar el jardín: decidir qué plantas cultivar y en dónde. Para ello, deberá tener en cuenta las condiciones climáticas del lugar, las características de la tierra y los recursos disponibles. 11. Construir y colocar equipamiento: construir e instalar elementos para el jardín, como, por ejemplo, bancos, jardineras o piezas ornamentales. 12. La demás que le sean asignadas. <p>NOTA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las obligaciones anteriormente mencionadas en los 12 numerales mencionados, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato.</p>	FOLIO 112	
1.3	<p>DOTACION PERSONAL:</p> <p>NOTA: <u>El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.</u></p> <p>REQUERIMIENTOS SG-SST:</p> <ul style="list-style-type: none"> • EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL INGRESO, PERIODICO Y EGRESO CON ENFASIS EN EL SISTEMA OSTEOMUSCULAR, CARDIOVASCULAR Y RESPIRATORIO. • ESQUEMA DE VACUNACIÓN COMPLETO Y VIGENTE (HEPATITIS A, HEPATITIS B, INFLUENZA Y TETANO) • EXAMENES DE LABORATORIO (CUADRO HEMATICO GLICEMIA) • EXAMEN DE AUDIOMETRIA, OPTOMETRIA Y ESPIROMETRIA • CURSO DE TRABAJO EN ALTURAS VIGENTE 	FOLIO 112-113	
1.4	<p>ELEMENTOS DE PROTECCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • CASCO DE SEGURIDAD SUSPENSIÓN ESTANDAR 4 PUNTOS FACIL AJUSTE. • CARETA PARA JARDINERIA-PROTECTOR FACIAL • VISERA PROTECTORA EN MALLA • SOMBRERO TIPO PESCADOR • PROTECTOR PARA MANEJO DE MATERIAL PARTICULADO CON FRESCA RESPIRACION. • RESPIRADOR MEDIA CARA CON FILTRO INTERCAMBIABLE (cuando se requiera) • FILTROS Y PREFILTROS CAMBIAR CADA 90 HORAS. • PROTECTOR AUDITIVO DE COPA • PROTECTOR AUDITIVO DE INSERCIÓN MOLDEADOS • MONOGAFAS DE BIOSEGURIDAD INDUSTRIAL PROTECCIÓN LATERAL - VENTILACIÓN INDIRECTA-ANTIEMPAÑANTE. 	FOLIO 113	

	<ul style="list-style-type: none"> • MONOGAFAS DE SEGURIDAD MONTURA INTEGRAL DE CAUCHO CON FILTRO UV • GUANTES DE NITRIL VERDES LARGOS CALIBRE 35. • GUANTES DE NITRIL NEGRO CORTOS CALIBRE 35. • GUANTES DE VAQUETA FLEXIBLE, FACIL MANEJO. • GUANTES PARA TRABAJOS DE PRECISIÓN DE AGARRE SEGURO, PIEL PROTEGIDA RESISTENTE A LA ABRASION, CORTES. • OVEROL DE DOS PIEZAS CON BUENA MOVILIDAD Y FLEXIBILIDAD, CON CINTAS REFLECTIVAS EN RODILLAS, BRAZOS, ESPALDA Y CUELLO. • PETO INDUSTRIAL DE CAUCHO CALIBRE N°25 • BOTAS DE CAUCHO CON PUNTA REFORZADA RESISTENTE A SUSTANCIAS QUIMICAS. • BOTAS DE SEGURIDAD DIELECTRICAS CON PUNTA REFORZADA. • EL PERSONAL DE MANTENIMIENTO DEBE PORTAR EL CARNE DE IDENTIFICACION EN PORTACARNET TIPO BRAZALETE EN EL ANTEBRAZO. • EQUIPO COMPLETO PARA TRABAJO EN ALTURAS CERTIFICADO (cuando se requiera) <p>ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL:</p> <p>LOS EPP SE SUMINISTRARÁN CADA VEZ QUE SE REQUIERA POR EL TRABAJADOR O A DISPOSICIÓN DEL CENTRO SOCIAL DE FORMA INMEDIATA.</p> <p>NOTA: LOS TRABAJADORES DEBE CONTAR CON LA CAPACITACIÓN EN MANEJO INTEGRAL DE PLAGAS PARA REALIZAR PROCESOS DE DESINFECCIÓN ESPECÍFICOS.</p>		
2. HOUSEMAN			
2.1	<p>PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Certificado de Trabajo en Alturas nivel avanzado 2. Seguridad industrial <p>Habilidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. manejo de mobiliario 2. actitud de servicio 3. Montaje y logística de eventos <p>Experiencia: 12 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.</p>	FOLIO 113-114	
2.2	<p>OBLIGACIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades programadas de servicios generales en las diferentes áreas y ambientes del Centro Social contribuyendo con el propósito del área. 2. Efectuar el montaje de los eventos programados en el Centro Social de acuerdo con previa coordinación con el usuario y la oficina de eventos. 3. Llevar a cabo el traslado de sillas, tablonces y tarimas y demás elementos necesarios, según la programación de vénetos y necesidades del área logística, a donde se requiera dentro o fuera de las instalaciones del centro social. 4. Armar tarimas y carpas de acuerdo con la programación de eventos del centro social, y efectuar el desmontaje de estas. 5. Responder por el inventario, de sillas, tablonces y carpas bajo su responsabilidad. 6. Participar en la elaboración del plan de actividades de eventos, teniendo en cuenta las necesidades del centro social. 7. Reportar las novedades sobre daños y/o deterioro de elementos propios del montaje de un evento. 8. Mantener en orden y buenas condiciones de aseo las bodegas o sitios destinados para el almacenamiento de los elementos. 9. Mantener en buenas condiciones de aseo los elementos y/o coordinar según corresponda con las áreas y/o grupos responsables del mantenimiento de estos. 	FOLIO 114	

	<p>10. Las demás asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p> <p>NOTA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las obligaciones anteriormente mencionadas en los 10 numerales mencionados, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato.</p>		
2.3	<p>DOTACION PERSONAL:</p> <p>NOTA: <u>El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.</u></p>	FOLIO 114	
2.4	<p>ELEMENTOS DE PROTECCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • CASCO DE SEGURIDAD SUSPENSIÓN ESTANDAR 4 PUNTOS FACIL AJUSTE. TIPO A TIPO B RESISTENCIA DIELECTRICA. • PROTECTOR RESPIRATORIO PARA MANEJO DE MATERIAL PARTICULADO CON FRESCA RESPIRACION • MONOGAFAS DE SEGURIDAD MONTURA INTEGRAL DE CAUCHO CON FILTRO UV • GUANTES DE VAQUETA. • GUANTES PARA TRABAJOS DE PRECISIÓN DE AGARRE SEGURO, PIEL PROTEGIDA RESISTENTE A LA ABRASION, CORTES. • OVEROL DE UNA SOLA PIEZA CON CARGO ESTIPULADO EN LA PARTE DE ATRÁS, CON BUENA MOVILIDAD Y FLEXIBILIDAD, CON CINTAS REFLECTIVAS EN RODILLAS, BRAZOS, ESPALDA Y CUELLO. • EQUIPO COMPLETO PARA TRABAJO EN ALTURAS CERTIFICADO (cuando se requiera) • OVEROL IMPERMEABLE DE DOS PIEZAS NEGRO. • BOTA DE SEGURIDAD EN CUERO 100% LISO SUELA ANTIDESLIZANTE DIELECTRICA. <p>ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL: LOS EPP SE SUMINISTRARÁN CADA VEZ QUE SE REQUIERA POR EL TRABAJADOR O A DISPOSICIÓN DEL CENTRO SOCIAL DE FORMA INMEDIATA.</p> <p>REQUERIMIENTOS SG-SST:</p> <ul style="list-style-type: none"> • EXAMEN MEDICO OCUACIONAL INGRESO, PERIODICO Y EGRESO CON ENFASIS EN EL SISTEMA OSTEOMUSCULAR, OPTOMETRIA Y AUDIOMETRIA. • ESQUEMA DE VACUNACIÓN COMPLETO Y VIGENTE (HEPATITIS A, INFLUENZA Y TETANO) • EXAMENES DE LABORATORIO (CUADRO HEMATICO GLICEMIA Y PERFIL LIPIDICO) • EXAMEN DE AUDIOMETRIA, OPTOMETRIA • CURSO DE TRABAJO EN ALTURAS VIGENTE 	FOLIO 114-115	
3.	FONTANERO – PLOMERO		
3.1	<p>PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Certificado de Trabajo en Alturas nivel avanzado 2. C.A.P fontanería y plomería 3. Certificado de trabajo en alturas vigente nivel avanzado. <p>Habilidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantenimiento de redes hidráulicas. 2. Manejo en herramientas de plomería. 3. Mantenimiento de muebles, y puertas de madera. 4. Manejo en herramientas para ebanistería 5. Mantenimiento de las edificaciones utilizando las técnicas, materiales y herramientas necesarias para asegurar el correcto funcionamiento de estructuras físicas. 	FOLIO 115	

	<p>6. Destreza para realizar reparaciones de orden locativo en el aspecto de soldadura interpretando los planos y recuperando dado el caso los materiales que estén asignados para esta labor</p> <p>7. Destreza en el mantenimiento de las edificaciones utilizando las técnicas, materiales y herramientas necesarias para asegurar el correcto funcionamiento de estructuras físicas</p> <p>Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer. NOTA: UNO DE LOS TRABAJADORES DEBE CONTAR CON LA CAPACITACIÓN EN MANEJO INTEGRAL DE PLAGAS PARA REALIZAR PROCESOS DE DESINFESTACIÓN ESPECÍFICOS.</p>		
3.1.2	<p>OBLIGACIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Instalar flotantes, piezas sanitarias, grifería, bombas y otros. 2. Detectar filtraciones en las paredes y pisos. 3. Chequear plantas de tratamiento de Aguas. 4. Reparar instalaciones sanitarias, tuberías, equipos de laboratorio, entre otros. 5. Mantener en buenas condiciones las tuberías de las edificaciones. 6. Realizar las diferentes actividades de pintura, acabados, reparaciones y construcción que se requieran en el Centro Social. 7. Solicitar el material necesario para la ejecución de las tareas. 8. Elaborar los proyectos de trabajos de plomería. 9. Acoplar reducciones, anillos y otros. 10. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. 11. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. 12. Realizar cualquier otra tarea a fin de que le sea asignada. 13. Apoyar las actividades programadas del personal de mantenimiento en las diferentes áreas y ambientes del Centro Social contribuyendo con el propósito del área. 14. Responder por el correcto uso del equipo, máquina, materiales, líquidos, e implementos que han sido entregados para el desarrollo de las labores. 15. Aplicar las Normas de bioseguridad 16. Solicitar con anticipación los elementos y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones. 17. Reportar las novedades sobre daños y/o deterioro de las instalaciones, equipos y locaciones. 18. Y demás funciones correspondientes que sean asignadas según sus habilidades profesionales. 19. Apoyar todos los requerimientos que tenga el grupo logístico para el mantenimiento del centro Social y de los puntos externos. <p>NOTA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las obligaciones anteriormente mencionadas en los 19 numerales mencionados, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato.</p>	FOLIO 115-116	
3.1.3	<p>DOTACION PERSONAL:</p> <p><u>NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.</u></p>	FOLIO 116	
3.1.4	<p>ELEMENTOS DE PROTECCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • CASCO DE SEGURIDAD TIPO A O B. SEGÚN PELIGRO DE EXPOSICION. • PROTECTOR RESPIRATORIO PARA MANEJO DE MATERIAL PARTICULADO CON FRESCA RESPIRACION • PROTECTOR RESPIRATORIO PARA MANEJO DE SUSTANCIAS QUIMICAS CON VALVULA DE EXHALACION. • TAPABOCAS N95 TIPO INDUSTRIAL • PROTECTOR AUDITIVO DE COPA • PROTECTOR AUDITIVO DE INSERCIÓN MOLDEADOS • MONOGAFAS DE BIOSEGURIDAD INDUSTRIAL PROTECCION LATERAL – VENTILACION INDIRECTA-ANTIEMPAÑANTE 	FOLIO 116-117	

	<ul style="list-style-type: none"> • MONOGAFAS DE SEGURIDAD MONTURA INTEGRAL DE CAUCHO CON FILTRO UV • GUANTES DE NITRILO NEGROS CORTOS CALIBRE N°35 • GUANTES DE NITRILO LARGOS HASTA EL CODO CALIBRE N°35 • GUANTES DE VAQUETA FLEXIBLES FACIL MANEJO. • GUANTES PARA TRABAJOS DE PRECISION DE AGARRE SEGURO, PIEL PROTEGIDA RESISTENTE A LA ABRASION, CORTES. • OVEROL DE DOS PIEZAS CON BUENA MOBILIDAD Y FLEXIBILIDAD, CON CINTAS REFLECTIVAS EN RODILLAS, BRAZOS, ESPALDA Y CUELLO. • TRAJE DE PROTECCION BLANCO PARA FUMIGACION DESECHABLES TYVEK • BOTAS DE CAUCHO CON PUNTA REFORZADA RESISTENTE A SUSTANCIAS QUIMICAS. • BOTAS DE SEGURIDAD DIELECTRICAS CON PUNTA REFORZADA • EL PERSONAL DE MANTENIMIENTO DEBE PORTAR EL CARNE DE IDENTIFICACION EN PORTACARNET TIPO BRAZALETE EN EL ANTEBRAZO. • EQUIPO COMPLETO PARA TRABAJO EN ALTURAS DE ACUERDO A LA RESOLUCION 1409 DE 2012 CERTIFICADOS (cuando se requiera) • OVEROL IMPERMEABLE DE DOS PIEZAS NEGRO. <p>LOS EPP SE SUMINISTRARÁN CADA VEZ QUE SE REQUIERA POR EL TRABAJADOR O A DISPOSICIÓN DEL CENTRO SOCIAL DE FORMA INMEDIATA.</p> <p>REQUERIMIENTOS SG-SST:</p> <ul style="list-style-type: none"> • EXAMEN MEDICO OCPUACIONAL INGRESO, PERIODICO • EXAMENES DE LABORATORIO (CUADRO HEMATICO GLICEMIA) • EXAMEN DE AUDIOMETRIA, OPTOMETRIA Y ESPIROMETRIA • CURSO DE TRABAJO EN ALTURAS VIGENTE • CURSO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL VIGENTE 		
4. SUBALMACENISTA			
4.1	<p>PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Especificos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de inventarios. 2. Servicio 3. Manipulación de alimentos. <p>Habilidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organización y habilidad en la entrega y control de menaje para eventos 2. Informes de inventarios <p>Experiencia: 12 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.</p>	FOLIO 117	
4.2	<p>OBLIGACIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, constatar y comparar el estado, calidad de los elementos y materiales con los documentos soporte de remisión. 2. Realizar el almacenamiento adecuado de los elementos de acuerdo con la naturaleza del producto. 3. Responder por el cuidado y conservación de la documentación entregada y garantizar su entrega a las dependencias mediante el control registrado en las respectivas planillas. 4. Responder por el inventario físico y real de los elementos almacenados y disponibles para el servicio. 5. Utilizar adecuadamente los elementos de seguridad industrial, en el almacenaje de elementos. 6. Guardar la reserva y confidencialidad de los documentos e información que sea de su conocimiento. 7. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente. 8. Velar por el cuidado y preservación de los elementos asignados bajo su responsabilidad. 	FOLIO 117-118	

	<p>9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.</p> <p>10. Suministrar los elementos que le sean requeridos por el personal de las diferentes áreas y grupos, para cada uno de los eventos o líneas correspondientes al servicio.</p> <p>11. Recibir e inventariar los materiales y elementos que ingresen al almacén.</p> <p>12. Alistamiento de los materiales y elementos para los servicios, domicilios y eventos según programación.</p> <p>13. Llevar el registro de inventario de los elementos devolutivos que legalmente requieran inventariarse.</p> <p>14. Responder por el mantenimiento, seguridad e integridad de los elementos confiados a su cuidado.</p> <p>15. Cumplir la jornada laboral, legalmente establecida.</p> <p>16. Gestión de los recursos disponibles y la previsión de las necesidades</p> <p>17. El control sobre el mantenimiento del almacén para evitar errores y agilizar los procesos de recepción de las mercancías y preparación de los pedidos.</p> <p>18. Generar informes de materiales averiados o dados de baja por consumo o por depreciación.</p> <p>19. Generar informes de pagos por daños o averías en eventos o líneas de las brigadas en servicio</p> <p>20. Verificación según asignación de inventario de todos los puntos de servicio.</p> <p>21. Solicitud de insumos según la necesidad y la planeación del servicio.</p> <p>22. Aseo y orden en el sub- almacén</p> <p>23. Registro y control de las maquinas procesadoras de Hielo.</p> <p>24. Entrega, verificación y control de los carros de servicio y planchones para los diferentes servicios o eventos diarios</p> <p>25. Realizar las respectivas bajas de cada mes al igual que su respectiva destrucción e informe.</p> <p>26. Mantener al día la documentación administrativa que le sea solicitada.</p> <p>NOTA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las obligaciones anteriormente mencionadas en los 26 numerales mencionados, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato.</p>		
4.3	<p>DOTACION PERSONAL:</p> <p><u>NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.</u></p>	FOLIO 118	
4.4	<p>ELEMENTOS DE PROTECCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • GUANTES DE VAQUETA. • GUANTES PARA TRABAJOS DE PRECISION DE AGARRE SEGURO, PIEL PROTEGIDA RESISTENTE A LA ABRASION, CORTES. • BOTA DE SEGURIDAD EN CUERO 100% LISO SUELA ANTIDESLIZANTE DIELECTRICA. 	FOLIO 118	
5. TECNÓLOGO O TECNICO PROFESIONAL EN ELECTRICIDAD			
5.1	<p>PERFIL</p> <p>Educación: Técnico profesional o Tecnólogo en electricidad</p> <p>Conocimientos Específicos:</p> <p>Curso avanzado de alturas</p> <p>Certificado en RETIE (Reglamento técnico de instalaciones eléctricas)</p> <p>Certificación en RETILAP (reglamento técnico de iluminación y alumbrado público).</p> <p>Mantenimiento en redes eléctricas</p> <p>Manejo de herramientas eléctricas</p> <p>Habilidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inspección de sistemas eléctricos comprobando estado actual 2. Corregir sistemas eléctricos de acuerdo con sus especificaciones técnicas 3. Establecer actividades operativas de acuerdo con plan de mantenimiento eléctrico <p>Experiencia: 24 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.</p>	FOLIO 118	

<p>5.2</p>	<p>OBLIGACIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar la instalación, el funcionamiento la conservación y la reparación de sistemas eléctricos que funcionan en cada uno de los puntos del centro social. 2. Controlar los equipos de energía, como son las grandes maquinas generales de potencia que elevan la tensión hasta los niveles necesarios para su transformación en los centrales productores de energía eléctrica. 3. Mantenimientos preventivos y predictivos en máquinas trifásicas, bifásicas y de bajo desempeño para el buen funcionamiento. 4. Diseñar y desarrollar manuales de instalación, operación y mantenimiento de sistemas y equipos electromecánicos. 5. Plantear procesos de operación en mantenimiento de equipos electromecánicos. 6. Realizar trabajo de alturas para la verificación de acometidas, circuitos eléctricos, verificación de luminarias y mantenimiento preventivo de las redes eléctricas según la resolución 1409 de 2012. 7. Realizar trabajos mecánicos en la reparación de los equipos de bombeo (tanques de equilibrio, pozos sépticos, tanques de distribución, tanques de almacenamiento). 8. Análisis de cargas instalación de equipos preventivos para fallas en caídas de tensión. 9. Realizar permanente inspecciones sobre el reglamento eléctricos en las instalaciones eléctricas cumplimiento con los lineamientos seguros según la norma RETIE y RETILAP. 10. Realizar las acometidas eléctricas y las respectivas luminarias de acuerdo con los requerimientos de los eventos realizados en el centro social. 11. Realizar la baja de residuos eléctricos según los lineamientos de ley 1672 de 2013 de gestión integral de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE), en formato 1LA-FR- 0124, haciendo registro fotográfico y concepto de baja, haciendo la separación de elementos reciclables de residuos 12. Revisar y dar conceptos técnicos de baja a los activos fijos que se encuentren en mal estado y no sea posible realizar reparación, acorde al daño presentado y/o solicitar cotización de compra de repuestos. 13. Realizar revisión y reparación de los electrodomésticos que presenten fallas para el normal funcionamiento de la operación. 14. Desarrollar actividades profesionales en el diseño y rediseño de sistemas como cámaras, ups y equipos de lavandería y tableros digitales. 15. Diseñar trabajos para automatización de sistemas eléctricos. 16. Realizar limpieza de lugares de trabajo y áreas asignadas por el supervisor del contrato. 17. Presentar informes mensuales al supervisor de contrato de las actividades ejecutadas durante la ejecución de este. 18. Las demás que le sean asignadas. 19. Realizar constante verificación de los sistemas eléctricos del Centro Social con el fin de reportar oportunamente las novedades. 20. Informar oportunamente cuando se requiera un mantenimiento preventivo. <p>NOTA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las obligaciones anteriormente mencionadas en los 20 numerales mencionados, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato.</p>	<p>FOLIO 118-119</p>	
<p>5.3</p>	<p>ELEMENTOS DE PROTECCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • CASCO DE SEGURIDAD TIPO A O B. SEGÚN PELIGRO DE EXPOSICION. • PROTECTOR RESPIRATORIO PARA MANEJO DE MATERIAL PARTICULADO CON FRESCA RESPIRACION • PROTECTOR RESPIRATORIO PARA MANEJO DE SUSTANCIAS QUIMICAS CON VALVULA DE EXHALACION. • TAPABOCAS N95 TIPO INDUSTRIAL • PROTECTOR AUDITIVO DE COPA • PROTECTOR AUDITIVO DE INSERCIÓN MOLDEADOS • MONOGAFAS DE BIOSEGURIDAD INDUSTRIAL PROTECCION LATERAL – VENTILACION INDIRECTA-ANTIEMPAÑANTE • MONOGAFAS DE SEGURIDAD MONTURA INTEGRAL DE CAUCHO CON FILTRO UV 	<p>FOLIO 119</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> • GUANTES DE NITRILO NEGROS CORTOS CALIBRE N°35 • GUANTES DE NITRILO LARGOS HASTA EL CODO CALIBRE N°35 • GUANTES DE VAQUETA FLEXIBLES FACIL MANEJO. • GUANTES AISLANTES PARA TRABAJOS CON ELECTRICIDAD • GUANTES PARA TRABAJOS DE PRECISION DE AGARRE SEGURO, PIEL PROTEGIDA RESISTENTE A LA ABRASION, CORTES. • BOTAS DE SEGURIDAD DIELECTRICAS CON PUNTA REFORZADA • EL PERSONAL DE MANTENIMIENTO DEBE PORTAR EL CARNE DE IDENTIFICACION EN PORTACARNET TIPO BRAZALETE EN EL ANTEBRAZO. • EQUIPO COMPLETO PARA TRABAJO EN ALTURAS DE ACUERDO CERTIFICADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE (cuando se requiera) 		
6 AUXILIAR DE ECONOMATO			
6.1	<p>PERFIL</p> <p>Educación: Técnico en Logística</p> <p>Conocimientos Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. manipulación de alimentos 2. Técnicas de desinfección 3. Almacenamiento de productos alimenticios 4. Manejo de inventarios 5. Manejo de cuarto frío <p>Habilidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Correcta manipulación de productos 2. Correcto almacenamiento de productos alimentarios 3. Manejo de inventarios <p>Experiencia: 24 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.</p>	FOLIO 120	
6.2	<p>OBLIGACIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, constatar y comparar la calidad, el estado y las características de los productos y bebidas entregados por los diferentes proveedores con los documentos soporte de entrega (factura). 2. Realizar despacho de mercancía a los diferentes puntos con el manejo adecuado del software utilizado por el Centro Social de Agentes (Zeus) 3. Responder por el cuidado y conservación de la documentación entregada y garantizar su entrega a la dependencia correspondiente mediante el registro en las respectivas planillas. 4. Responder por el inventario físico y real de los elementos almacenados y disponibles para el servicio. 5. Utilizar adecuadamente los elementos de seguridad industrial en el almacenaje de productos y/o elementos. 6. Guardar la reserva y confidencialidad de los documentos e información que sea de su conocimiento. 7. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente. 8. Velar por el cuidado y preservación de los elementos asignados bajo su responsabilidad. 9. Deberá realizar aseo, limpieza y desinfección de las diferentes bodegas a su cargo. 10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo. 11. Verificar documentación de transportadores (certificado en capacitación en manipulación de alimentos) 12. Verificar la temperatura de productos a recibir. 13. Verificar lotes y fechas de caducidad de los productos. 14. Rotación de mercancía. 15. Verificar que la facturación corresponda con las cantidades de mercancía solicitada, en presentación y características. 16. Conocer los productos que se manejan con su respectiva presentación. 17. Despachar o entregar los productos de acuerdo con su presentación. 18. Recibir y corregir si es necesario, las presentaciones con las cuales llegan los productos. 	FOLIO 120-121	

	<p>19. Diligenciar los formatos de temperatura de los cuartos fríos.</p> <p>20. Diligenciar formato de recibido de mercancía describiendo su presentación o característica (fecha de vencimiento, gramajes etc)</p> <p>21. Realizar los traslados diarios en la plataforma Zeus.</p> <p>22. Solicitar a los proveedores los pedidos que se requieran para el cumplimiento de las órdenes de servicio y eventos programados.</p> <p>23. Informar oportunamente cualquier daño de la maquinaria que impida el correcto almacenamiento de los alimentos, así mismo verificar e informar oportunamente las fechas de vencimiento o tiempos de conservación que puedan causar daños en los alimentos y/o productos, con el fin de tomar medidas correspondientes.</p> <p>NOTA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las obligaciones anteriormente mencionadas en los 23 numerales mencionados, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato.</p>		
6.3	<p>DOTACION PERSONAL:</p> <p><u>NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.</u></p> <p>REQUERIMIENTOS SG-SST:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL INGRESO, PERIODICO Y EGRESO CON ENFASIS EN EL SISTEMA OSTEOMUSCULAR, AUDIOMETRIA Y OPTOMETRIA. - ESQUEMA DE VACUNACIÓN COMPLETO Y VIGENTE (HEPATITIS A, INFLUENZA Y TETANO) - EXAMENES DE LABORATORIO (COPROLOGICO SERIADO 3, KOH DE UÑAS, FROTIS FARINGEO 	FOLIO 121	
6.4	<p>ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • COFIA DESECHABLE REDONDA BLANCA. (USO DIARIO, CAMBIO DIARIO) • TAPABOCAS DESECHABLES. • GUANTES PARA MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS DE MATERIAL TRANSPARENTE EN SILICONA/ VINILO. • GUANTES DE NITRILO VERDES CALIBRE 35, CORTOS. • GUANTES DE NITRILO NEGROS CORTOS CALIBRE 35. • GUANTES PARA TRABAJOS DE PRESICION, DE AGARRE SEGURO, PIEL PROTEGIDA, RESISTENTE A LA ABRSION Y CORTE. • PETO EN CAUCHO IMPERMEABLE RESISTENTE A SUSTANCIAS QUÍMICAS COLOR BLANCA CALIBRE N°25 • TRAJE TERMICO PARA CUARTOS FRIOS DOS PIEZAS (PANTALON Y CHAQUETA) FABRICADO EN TRES TELAS, NYLON IMPERMEABLE EN EL EXTERIOR, RELLENO DE POLIESTER Y FORRO DE FELPA POLAR SUAVE; DISEÑADO PARA TEMPERATURAS DE HASTA -20°C.(COLOR BLANCO) • BOTA DE CAUCHO CON SUELA ANTIDESLIZANTE COLOR BLANCA PARA MANEJO DE SUSTANCIAS QUIMICAS REFORZADA EN PUNTA. <p>ELEMENTOS DE PROTECCIÓN:</p> <p>LOS EPP SE SUMINISTRARÁN CADA VEZ QUE SE REQUIERA POR EL TRABAJADOR O A DISPOSICIÓN DEL CENTRO SOCIAL DE FORMA INMEDIATA.</p>	FOLIO 121	
ITEM	CONDICIONES TÉCNICAS VERIFICABLES	CUMPLE	NO CUMPLE
1	HORARIO:	FOLIO 122	.

	<p>Este será asignado de acuerdo con los requerimientos propios del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, el cual podrá variar de acuerdo con la actividad que realice el personal; el horario debe ser propuesto por el IN HOUSE los días viernes de cada semana y aprobado por el supervisor del contrato, para ser notificado al personal, pero no sobrepasará los topes ni lineamientos laborales vigentes.</p> <p>El futuro contratista deberá cumplir a cabalidad el horario asignado y/o aprobado por el supervisor, en caso de presentarse alguna novedad este deberá informar previamente al supervisor para su autorización y aprobación.</p>		
2	<p>PROCESO DE SELECCIÓN</p> <p>El oferente deberá realizar el proceso de selección en las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reclutamiento (presentar mínimo una terna de posibles candidatos, por cargo requerido) 2. Selección (pruebas psicotécnicas) 3. Prueba de campo 4. Entrevista conjunta (delegado (s) del Centro Social, Psicóloga(o), empresa temporal) 5. Proceso de contratación (El aspirante debe entregar el 100% de la documentación requerida, incluyendo la copia del esquema de vacunación completa contra el COVID-19 (Mínimo 2 dosis)). <p>Este proceso se debe surtir en un máximo de dos (2) días hábiles, si el perfil del candidato lo permite.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una vez seleccionado el personal se deben presentar con su respectivo uniforme y elementos de trabajo de acuerdo con las instrucciones dadas por el supervisor del contrato. • En caso de presentarse algún daño o pérdida de elementos o insumos por parte del personal que se presenta para la prueba de campo, personal extra y trabajadores en misión que se encuentren en el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, la empresa temporal asumirá la responsabilidad y los costos. • Cualquier modificación en la ubicación, cambio o reemplazo de los trabajadores, deberá estar previamente solicitado y autorizado por la Administración del Centro Social a través del supervisor del contrato, sin la cual no podrá efectuarse la modificación o cambio alguno. • En caso de ausencia de personal (incapacidad, calamidad doméstica, ausentismo, licencias no remuneradas, entre otras), será cubierto en su totalidad y de manera inmediata por la empresa prestadora del servicio, el Centro Social solo pagará los días laborados por el trabajador en misión, en caso de tener quien reemplace al personal, este debe ser autorización por el supervisor de contrato, de igual forma no se podrán realizar terminaciones de contrato sin previo conocimiento del supervisor del contrato. • Los empleados en misión cuando sean retirados deben realizar la respectiva acta de entrega al jefe inmediato en caso de que su cargo así lo requiera y diligenciar el formato de paz y salvo, en formatos designados la empresa temporal. • Los EPP suministrados por el CESAP al personal temporal en misión por demora de la empresa temporal que afecte la operación del Centro Social, serán cargados a la cuenta de cobro que reporten para el mes vencido • El pago de recargos tales como: recargos dominicales y/o nocturnos serán asumidos por el oferente o deberán ser recompensados en tiempo al trabajador, sin afectar los servicios prestados por el Centro Social. • El personal en estado de gravidez, que presente alto riesgo, debe ser reubicado en la empresa contratante, y ser relevadas de su cargo, para que este sea asumido por otro personal, esto con el fin de no afectar los servicios del Centro Social. 	FOLIO 122-123- 124-125	
3	<p>FUNCIONARIO IN HOUSE</p> <p>El oferente deberá asignar una persona que coordine la ejecución del contrato (No pasante), y que realice funciones de tipo operativo y trabajo en campo, realizando actividades de inspección y supervisión del personal de la temporal asignado a su cargo con formación acreditada en talento humano, proceso de selección de personal, gestión organizacional, salud ocupacional, nómina y parafiscales, la cual deberá contar con habilidad para la toma de decisiones, comunicación asertivas, trabajo en equipo, liderazgo y amplio conocimiento en legislación laboral, Ley 100/1993, y Decreto 1072/2015, quien deberá acreditar formación profesional consecuente con los conocimientos, funciones a su cargo y experiencia laboral, así como supervisar según las tareas asignadas diariamente al personal en misión el cumplimiento de lo establecido en el SST.</p>	FOLIO 123-124- 125	

	<p>PERFIL:</p> <p>Nivel Académico: Profesional en psicología o administración de empresas y/o tecnólogo en talento humano, con amplio conocimiento en nómina, salud ocupacional y seguridad industrial, procesos de selección de personal y organización de eventos, que certifique la experiencia y conocimiento acorde al perfil requerido.</p> <p>Experiencia: Experiencia mínima de dos (2) años, acorde al perfil requerido y de acuerdo con las funciones a desempeñar (Salud Ocupacional y seguridad industrial, nómina y pago de parafiscales, gestión de desempeño, clima organizacional, bienestar y desarrollo y ausentismo laboral).</p> <p><u>La empresa de Servicios Temporales al inicio de la ejecución del contrato debe allegar la Hoja de Vida del IN HOUSE para la verificación de títulos y certificaciones de estudio y de la experiencia laboral, para la aprobación por parte del Supervisor del Contrato,</u> debe contar además con un equipo de cómputo portátil, teléfono móvil, impresora multifuncional para el servicio de Scanner e Impresiones que debe proveer la temporal para su correcto funcionamiento, así como el material de papelería, junto con la documentación propia para la atención y servicio al cliente de los funcionarios que se encuentren en este Centro Social y pertenecen a la temporal contratada.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y garantizar la afiliación y pagos al Sistema General de Seguridad Social de los empleados en misión y verificar todo lo concerniente al pago del auxilio de transporte, prestaciones sociales (prima de servicios en la fecha estipulada por la ley y no posteriormente), cesantías e intereses de estas, vacaciones, aportes parafiscales, (caja de compensación familiar) aportes a la seguridad social (EPS, fondo de pensión, ARL), sin incurrir en ninguna variación a la Ley laboral. 2. Realizar la atención y registro de las solicitudes del personal a su cargo y realizar el seguimiento y rendir informe al supervisor del contrato. 3. Recepcionar, organizar y archivar hojas de vida del personal según la necesidad del servicio de las cuales debe reposar una copia física en la oficina asignada a la empresa temporal, así mismo, deberá coordinar las entrevistas de las vacantes previo filtro por parte de la empresa temporal en relación al cumplimiento de la totalidad del perfil, de acuerdo al cargo solicitado, las entrevistas deben ser acompañadas por el supervisor el contrato o quien este designe. 4. Realizar proceso de contratación del personal en misión, solicitado por el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional. 5. Debe garantizar copia de certificación de afiliación de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) la cual reposara en físico en la oficina asignada a la empresa temporal, así mismo, elaborar y entregar certificaciones laborales al colaborador que lo solicite con un tiempo de respuesta menor a tres (3) días, tener repositorio en línea para constante consulta. 6. Informar a la Administración del Centro Social y al supervisor del contrato o a quien haga sus veces de las novedades presentadas con el personal (incapacidades, retiros de personal, reemplazos de personal, permisos no remunerados y demás situaciones que tengan afectación nominal). Esta información debe ser enviada todos los días al correo del supervisor del contrato antes de las 10:00 horas, sin importar que no existan novedades. 7. Coordinar procesos de selección y vinculación del personal en misión, presentación de nómina al responsable de Talento Humano o quien este designe, máximo el día 20 de cada mes, junto con los soportes respectivos, cuadro de costos, incapacidades, retiros, ingresos, ausentismo, licencias no remuneradas) para la elaboración del acta de verificación, presentación mensual de nómina en el formato previamente establecido, y cuadro de costos al área financiera del Centro Social para la respectiva autorización y elaboración de la factura; Presentar los informes requeridos a causa de las diferentes novedades que se llegarán a ocasionar diariamente por correo electrónico asignado por el supervisor del contrato. 8. Entregar comprobantes de pago de seguridad Social de manera organizada y oportuna de manera física. 9. Coordinar, inspeccionar, verificar y rendir informe del cumplimiento de las actividades de capacitación y de bienestar para el personal en misión mensualmente en el momento de entrega de la factura al supervisor. 10. Elaborar estadística de ausentismo médico y medico laboral el cual deberá ser enviado el día viernes de cada semana a las 10:00 horas, reportes de accidente de trabajo diariamente por correo electrónico al supervisor del contrato. 		
--	--	--	--

<p>4</p>	<ol style="list-style-type: none"> 11. Presentar los informes requeridos a causa de las diferentes novedades que se llegarán a ocasionar diariamente por correo electrónico al supervisor del contrato. 12. Realizar seguimiento y control del estado de salud en atención a exámenes de ingreso. 13. Coordinar con la ARL respectiva el cronograma de capacitaciones de prevención, promoción y control en temas de higiene seguridad industrial y de vida saludable. 14. Realizar las actividades de bienestar y beneficios que otorga la temporal de acuerdo con el plan operativo de estímulos para los empleados en misión en coordinación con el supervisor del contrato o quien haga sus veces y bajo cronograma de actividades autorizado en acompañamiento del Responsable de Talento Humano. 15. Coordinar la entrega de uniformes del personal en misión, así como ejercer, seguimiento y control del uso de uniformes en coordinación con el supervisor del contrato o quien haga sus veces suministrando el respectivo informe de novedades. 16. Mantener actualizado el archivo de hojas de vida y de los elegibles en digital y en físico en la oficina asignada. 17. Coordinar los reemplazos en casos de ausencia del personal e informar de manera oportuna al supervisor del contrato o a quien haga sus veces. 18. Mantener actualizada la base de datos del personal en misión con los datos que se requieran para el correcto funcionamiento y la prestación del servicio y enviar reporte al Supervisor del contrato y responsable de Talento Humano. 19. Entregar los informes de calidad y cumplimiento al Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional con todas las actividades que puedan surgir en la ejecución del Centro Social y el proponente. 20. Realizar Evaluación de desempeño laboral en acompañamiento de supervisor del contrato cada 3 meses y presentar informe al supervisor del contrato. 21. El personal In House debe estar plenamente identificado con su carnet en un área visible de forma permanente. 22. Realizar charlas pre-operacionales, evaluación de estándares mínimos de seguridad y salud en el trabajo, realiza pausas activas mínimo una vez por semana con sus respectivas evidencias, realizar matriz de peligros en donde se especifique las actividades y tareas propias objetos del contrato, realizar actividades de prevención que ayuden la disminución de los riegos, deberá capacitaciones de manera mensual al personal que se encuentre realizando actividades de alto riesgo relacionadas con el objeto del contrato y demás actividades acordes a la garantía en la implementación del SST. 23. Asistir a la asignación de tareas diarias de cada carga según instrucciones de los jefes de áreas y grupos del Centro Social y realizar la supervisión de las actividades asignadas. 24. Asistir a las reuniones que se requieran por parte del supervisor y/o del ordenador del gasto. 25. Informar semanalmente el horario del personal el cual debe ser autorizado previamente por el supervisor del contrato a necesidad de las actividades del Centro Social. <p>HORARIO: El horario lunes a sábado desde el inicio de la operación 06:00 horas hasta el cierre de la misma 21:00 horas, de forma presencial en el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional con disponibilidad de domingo a domingo de acuerdo con las necesidades del Centro Social (debe cumplir con las horas semanales establecidas por la legislación laboral colombiana).</p> <p>Domingo: la operacionalización del servicio para los domingos debe de quedar programada según los requerimientos del centro social, ante cualquier novedad del servicio, la empresa deberá contar con la disponibilidad de una persona con capacidad de toma de decisiones para entender los requerimientos vía telefónica.</p> <p>DOTACION Y/O UNIFORME La presentación y el uniforme este sujeto al requerimiento de la empresa temporal.</p> <p>RETIRO Cualquier modificación en la ubicación, cambio o reemplazo del IN HOUSE, deberá estar informado de inmediato a la Administración del Centro Social a través del supervisor del contrato de manera formal, deberá constar por escrito, sin la cual no podrá efectuarse la modificación o cambio alguno. Si se presentan cambios del IN HOUSE se debe presentar hoja de vida de la persona que ejercerá las funciones al supervisor del contrato.</p>	<p>FOLIO 125</p>
----------	--	------------------

	<p>DOCUMENTOS MÍNIMOS A EXIGIR AL PERSONAL EN MISIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hoja de vida 2. Certificaciones de estudio y de experiencia, de acuerdo con las especificaciones del cargo. 3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía al 150%. 4. Constancia de afiliación a entidad promotora de salud no mayor a 30 días. 5. Constancia afiliación fondo de pensiones no mayor a 30 días. 6. Certificado de antecedentes disciplinarios, fiscales, penales y RNMC. 7. Fotografía tamaño 3x4 fondo blanco. 8. Fotocopia de esquema de vacunación completa contra el COVID-19 (Mínimo 2 dosis) 		
5	<p>ETAPAS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN.</p> <p>El personal nuevo que ingrese como empleado en misión deben hacerle el siguiente proceso de selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación de documentación de ingreso. 2. Aplicar una prueba de personalidad 3. Realizar una prueba de campo en el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional que evalué las habilidades identificadas en el ítem de perfil. 4. Examen médico ocupacional, con pruebas complementarias requeridas de acuerdo con el perfil del cargo. 5. Realizar estudio de seguridad 6. El tiempo de selección no podrá exceder dos días hábiles <p>Nota: para contratación de personal nuevo se debe tener aprobación por parte del supervisor del contrato y/o de la Administración del Centro Social.</p>	FOLIO 125	
6	<p>EXÁMENES DE LABORATORIO:</p> <p>El personal a cargo del oferente para el desarrollo del objeto contractual no podrá iniciar labores sin que se hubiera practicado los exámenes médicos según el profesiograma que presente el oferente y se encuentre debidamente afiliado al Sistema General de Seguridad Social, en especial al sistema de riesgos laborales, que corresponde al oferente. (Los exámenes médicos ocupacionales estarán a cargo del oferente).</p>	FOLIO 125-126	
7	<p>INGRESO DEL PERSONAL:</p> <p>El oferente debe presentar al supervisor del contrato de manera física la carpeta que tiene los documentos establecidos como requisitos mínimos, copia de los conceptos médicos ocupacionales, notificación de las funciones del personal con el fin de verificar y autorizar el ingreso, así mismo mantener un repositorio virtual de la misma.</p> <p>Los documentos de todo el personal contratado deben almacenarse de manera que sea sujeto a revisión en cualquier momento por parte del supervisor del contrato.</p>	FOLIO 126	
8	<p>INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN:</p> <p>Al momento de ingresar el nuevo empleado se le deberá realizar una inducción de la empresa temporal enseñando la estructura organizacional, Seguridad y Salud en el Trabajo y demás temas que considere pertinentes el oferente, así mismo el trabajador se le deberá recibir inducción del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, estructura organizacional, SGI y SST; se deberá realizar la presentación formal del trabajador, así mismo se le darán a conocer las instalaciones y las normas de seguridad, de la anterior inducción se diligenciará un formato establecido por la empresa temporal en acompañamiento con el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional. De igual forma se deberá hacer reinducción al personal que labora en el Centro Social con las modificaciones en los procedimientos, funciones o demás que se encuentren relacionadas en su cargo, según corresponda.</p>	FOLIO 126	
9	<p>CARNETIZACIÓN Y PORTE DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN:</p> <p>La empresa temporal deberá carnetizar el 100% del personal en misión, haciendo entrega de este a más tardar 15 días después de contratado el funcionario; este deberá ser entregado debidamente plastificado y con su correspondiente porta carnet. El funcionario</p>	FOLIO 126	

	portará dentro de las instalaciones y en un lugar visible de forma permanente, la cédula de ciudadanía, carnet emitido por la empresa temporal, carnet de EPS y ARL.		
10	<p>EVALUACIÓN TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL</p> <p>La empresa contratante deberá realizar una evaluación de desempeño del personal en misión de la empresa, teniendo en cuenta las funciones y responsabilidades, así como el rendimiento y logros obtenidos de acuerdo con el cargo que ejerce.</p>	FOLIO 126	
11	<p>RETIRO DE PERSONAL</p> <p>El Centro Social de Agentes y Patrulleros se reserva el derecho de exigir el reemplazo o retiro de cualquier empleado vinculado al contrato. En caso de retiro del personal presentado por el proponente en su propuesta, deberá reemplazarlo por el personal que cumpla con los requisitos mínimos exigidos en el estudio de conveniencia, con el visto bueno de la Administración de forma inmediata a través del supervisor del contrato.</p>	FOLIO 126	
12	<p>UNIFORME Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL</p> <p>El oferente debe cumplir con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para el personal que ingresa, le deben realizar la entrega de la dotación de inmediato. • El oferente debe cumplir con las siguientes especificaciones y características de las prendas en cuanto a su confección, diseño, acabado, variedad, tallaje, calidad de las telas y materias primas. <p>El oferente deberá presentar (01) una muestra y modelos de cada ítem con las especificaciones técnicas solicitadas, para aprobación por parte del supervisor del contrato y de la Administración del Centro Social.</p> <p>El suministro de dotación, uniformes, y elementos de protección personal quedará a cargo de la empresa temporal, de acuerdo a las especificaciones técnicas del contrato y matriz anexa para los EPP, por lo tanto se hace responsable del suministro y entrega de la dotación al personal inmediatamente inicia labores de su contratación al igual que los elementos de protección que requiere cada funcionario según lo reglamentado en el artículo 176 de la resolución 2400 de 1979 "En todos los establecimientos de trabajo en donde los trabajadores estén expuestos a riesgos físicos, mecánicos, químicos, biológicos, etc., los patronos suministrarán los equipos de protección adecuados, según la naturaleza del riesgo, que reúnan condiciones de seguridad y eficiencia para el usuario." que regula el suministro de los Elementos de Protección Personal (EPP).</p> <p>Se entregará la dotación cada 04 meses durante la ejecución del contrato; la primera dotación se entregará a partir de la fecha de ingreso junto con los elementos de protección, teniendo en cuenta las novedades y rotación de personal</p> <p>Notas: La periodicidad de entrega de EPP serán suministrados según criterio profesional del responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo que designe el contratista previo evaluación de Riesgos y Valoración de peligros de cada puesto, no obstante, quedara para aprobación del supervisor del contrato y del Centro Social.</p>	FOLIO 126-127	
13	De presentarse un accidente o incidente de Trabajo, corresponde al oferente realizar el respectivo reporte e investigación dentro del tiempo reglamentario, con firma de un profesional de seguridad y salud en el Trabajo. Presentará una copia de la documentación al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo del Centro Social de Agentes y Patrulleros.	FOLIO 127	
14	<p>PAGO A LOS EMPLEADOS EN MISIÓN</p> <p>El oferente deberá pagar al personal lo correspondiente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salarios. • Auxilio de transporte. • Prestaciones sociales (prima de servicios en la fecha estipulada por la ley y no posteriormente). • Cesantías e intereses de estas, vacaciones, los aportes parafiscales, (caja de compensación familiar, SENA). • Aportes a la seguridad social (EPS, fondo de pensión, ARL), sin incurrir en ninguna variación a la Ley laboral. • En el evento en que el proponente otorgue una prestación extralegal, ésta quedará íntegramente a su cargo. 	FOLIO 127	

AC-2024- 001504 - AREAD GRUCO - 2.25, QUE TRATA SOBRE VERIFICACIÓN PRELIMINAR JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA PN CESAP SA MC 050 2024, CUYO OBJETO ES PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN MISIÓN PARA APOYAR LA GESTIÓN DE MANTENIMIENTO PARA EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL.

	<p>Los pagos de salarios serán mensualizados los días veinticinco (25) de cada mes o antes, los medios de pago al trabajador se harán por transferencia electrónica, no se realizará el pago de la factura a la empresa si no cumple con los pagos en los términos establecidos por la ley, el cual deberá reportar al supervisor el mismo día del pago a los empleados en misión.</p> <p>En ningún caso se podrá condicionar el pago del salario o cualquiera de sus factores, prestaciones, auxilios, aportes, devengos laborales de los trabajadores; al pago de la factura por servicios al oferente por parte del Centro Social de Agentes y patrulleros- Dirección de Bienestar Social de la Policía Nacional.</p>		
15	<p>El oferente deberá cumplir estrictamente con las obligaciones laborales, particularmente las establecidas en la ley 100/1993 y sus decretos reglamentarios. Así mismo deberá tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo, según la reglamentación vigente. Entre el oferente o el personal que utilice para la prestación del servicio y el Centro Social de Agentes y patrulleros no existirá vínculo laboral alguno.</p>	FOLIO 127	
16	<p>La empresa debe realizar el profesiograma como lo indique la Ley.</p> <p>La empresa oferente debe realizar a sus trabajadores los exámenes Médicos Ocupacionales de ingreso según el profesiograma.</p> <p>Los resultados deben ser enviados de forma digital por parte de la empresa oferente o temporal al área de seguridad y salud ocupacional antes de que en trabajador ingrese a laborar al Centro Social.</p> <p>Al personal que se seleccione como brigadista el examen ocupacional de ingreso debe ir con este enfoque</p>	FOLIO 127-128	
17	<p>El oferente deberá capacitar permanentemente al personal sobre las normas a cumplir y precauciones necesarias de acuerdo con el desempeño de sus labores, de lo cual dejará constancia escrita, las capacitaciones estarán sujetas al plan de capacitación anual de acuerdo con la identificación realizada en la matriz de peligros y riesgos.</p> <p>El oferente al inicio de la ejecución del contrato deberá presentar un plan de capacitaciones acorde a la ley 1562 de 2012 y el Decreto 1443 de 2014 para dar cumplimiento al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Así mismo cada dos meses se realizará capacitación de atención al usuario y/o servicio al cliente.</p>	FOLIO 128	
18	<p>La empresa oferente temporal debe enviar al área de Talento Humano del Centro Social el listado del personal actualizado cada vez que se presenten novedades de personal.</p>	FOLIO 128	
19	<p>El oferente o temporal está obligado a cumplir con la normatividad legal vigente de Seguridad y Salud en el Trabajo contemplado en el Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 del sector Trabajo, y demás legislación vigente en Colombia.</p>	FOLIO 128	
20	<p>El personal en misión debe portar los carnets de ARL, EPS y de la empresa en el tiempo que permanezca realizando la labor contratada.</p>	FOLIO 128	
21	<p>El oferente está obligado a presentar al supervisor del contrato y al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, un día después de la fecha de pago de parafiscales según ultimo dígito de Nit de la empresa en los 5 primeros días de cada mes, las planillas de pago de afiliación al Sistema General de Seguridad Social durante el tiempo que dure la labor para la cual fue contratada.</p>	FOLIO 128	
22	<p>El personal en misión deberá usar en todo momento el uniforme de dotación de la empresa de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato, no se permite el uso de elementos diferentes a los establecidos por el Centro Social y/o Dirección.</p>	FOLIO 128	
23	<p>El oferente deberá ejercer estricta administración y control del personal en misión a su cargo y garantizar el acompañamiento de un profesional de seguridad y salud en el trabajo, para las actividades de alto riesgo.</p>	FOLIO 128	
24	<p>En caso de ausencia de personal (incapacidad, calamidad doméstica, ausentismo, licencias no remuneradas, entre otras), será cubierto de manera inmediata, sin que ello genere un costo adicional de administración para la entidad contratante.</p>	FOLIO 128	
25	<p>El oferente como empleador del personal en misión será responsable de todas las acreencias laborales que se generen con ocasión al contrato de trabajo, por tanto, el Centro Social, no tendrá ningún vínculo laboral con los trabajadores en misión.</p>	FOLIO 128	
26	<p>El oferente dentro de la ejecución del contrato deberá usar un reloj biométrico o sistema computarizado de control de tiempo de personal, con lector de huella, que permita controlar los horarios de llegada y salida del personal al Centro Social (no se aceptan libros de control), de lo cual deberá entregar un reporte mensual o cuando sea necesario al supervisor del contrato, así como establecer en cada punto de servicio un libro donde se registre la apertura y cierre del punto, en supervisión con el uniformado que se encuentre de régimen interno.</p>	FOLIO 128	

AC-2024- 001504 - AREAD GRUCO - 2.25, QUE TRATA SOBRE VERIFICACIÓN PRELIMINAR JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA PN CESAP SA MC 050 2024, CUYO OBJETO ES PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN MISIÓN PARA APOYAR LA GESTIÓN DE MANTENIMIENTO PARA EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL.

27	El oferente sea persona natural o jurídica debe tener domicilio o sucursal en Bogotá o municipios aledaños de partes (sabana), relacionando la información verificable en caso de que el comité evaluador lo requiera.	FOLIO 128	
28	El oferente deberá presentar el acto administrativo expedido por el Ministerio de Protección Social que autoriza el funcionamiento de la empresa de servicios temporales.	FOLIO 128	
29	El oferente debe presentar el reglamento interno de trabajo.	FOLIO 128	
30	El oferente deberá presentar copia de la Póliza de Garantía de que trata el artículo 11 del Decreto 4369 del 2006, la cual deberá estar actualizada tomando como base las modificaciones del salario mínimo legal mensual vigente conforme con los señalado en el artículo 17 del citado Decreto.	FOLIO 128	
31	El centro social de Agentes y patrulleros, pagará el monto correspondiente al número de personal que hayan asistido efectivamente, si no se requiere la totalidad del personal previsto en el pliego de condiciones se podrán hacer pagos parciales, con forme a la necesidad de temporada y/o evento, estos cambios en el número de personal a emplear se realizarán con previo aviso al oferente previa coordinación con el supervisor del contrato, para efectos legales y fiscales el pago será el que corresponda al valor unitario de cada empleado que preste su servicio, para lo cual deberá el oferente presentar soporte indicando la cantidad de personal empleado.	FOLIO 128-129	
32	El oferente deberá comprometerse a suministrar personal extra que sea requerido de cualquiera de los cargos establecidos en el presente estudio previo, para atender los eventos del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la policía Nacional, garantizando que les sean reconocidos todos los emolumentos legales a que haya lugar y que reposen en la empresa los contratos firmados, disponibles para cuando el Centro Social y/o cualquier autoridad lo requiera. Al personal que preste servicio extra-evento el Contratista cancelará el valor del turno de servicio que no podrá ser inferior a seis (6) horas y se liquidará tomando como base el salario mínimo de referencia establecido en el presente estudio previo para cada uno de los cargos, multiplicándolo por el factor de 0.006 y por las horas de servicio prestado. El personal que preste los servicios extra-evento, deberá cumplir con el perfil del cargo y documentos establecidos y vigentes para la fecha de prestación del servicio. El personal extra-evento debe contar con afiliación al ARL durante la prestación del servicio, según lo establecido con la resolución 01524 del 23 de abril del 2019 el tiempo mínimo del personal extra-ventos será de 6 horas. El oferente debe garantizar que el personal extra-evento se presente al Centro Social de Agentes y Patrulleros de la policía Nacional en excelentes condiciones de presentación personal de acuerdo con el cargo y con los Elementos de Protección Personal (EPP) requeridos para el ejercicio de sus funciones. El oferente deberá contar con un stock de overoles y botas de diferentes tallas para que el personal extra evento, mientras labore en el Centro Social se identifique con el uniforme.	FOLIO 129	
33	El personal extra evento será responsable por los daños, pérdidas, rupturas, perjuicios causados a los bienes del Centro Social en ejercicio de su labor, para tal efecto se tramitarán los documentos legales pertinentes, se incluirán también los cobros reportados por diferencia de efectivo en los puntos de servicio posteriores al cuadro de caja, daños o pérdidas de elementos de propiedad del Centro Social, siendo deber del Contratista suministrara al trabajador al inicio del contrato laboral los formatos de autorización que considere pertinentes. En consecuencia, al contratista le será descontado de la factura mensual el valor total que se genere por parte del personal bajo su dependencia. Los pagos al personal extra-evento serán los días treinta (30) de cada mes o antes y el medio de pago será por transferencia electrónica. En ningún caso se podrá condicionar el pago del salario y/o prestaciones legales del personal extra-evento; al pago de la factura por servicios al contratista por parte del Centro social de agentes y patrulleros de la policía nacional. La administración y supervisión del personal extra-evento durante todo el servicio estará a cargo del funcionario In House, quien verificará la asistencia del personal al servicio diligenciará las planillas pertinentes y hará los registros para el pago en la planilla de nómina.	FOLIO 129	
34	El contratista garantiza la asistencia a las instalaciones del Centro Social de Agentes y Patrulleros, del Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo, con licencia de prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo y certificación de Coordinador de Trabajo en Alturas, durante toda la ejecución del contrato lunes y a viernes en horario de 07:30 a 12:00 de 14:00 a 18:00 horas, para desarrollar las actividades de promoción y prevención en salud ,Acompañamiento al cargo, verificación de uso y entrega de EPP, pausas activas, en coordinación con el Gestor de Seguridad y Salud en Trabajo del Centro Social,	FOLIO 129	

	<p>igualmente cuando se realicen actividades de alto riesgo realizara el acompañamiento y diligenciamiento de los permisos correspondientes.</p>		
<p>35</p>	<p>CAPACITACIONES –DESARROLLO DE PERSONAL</p> <p>Certificación escrita suscrita por el Representante Legal ofrezca capacitaciones para la totalidad del personal en misión en cada uno de los temas relacionados y en las siguientes condiciones de acuerdo con la programación que establezca el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional durante la ejecución del contrato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Taller: Inteligencia emocional (comunicación asertiva, expresión y manejo de emociones, habilidades sociales, motivación) • Taller: liderazgo y trabajo en equipo • Taller: proyecto de vida (superación, metas, calidad de vida y desarrollo personal). • Taller: Servicio al cliente. • Taller: Relaciones interpersonales <p>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planes de emergencia de acuerdo con las instalaciones del centro social (Brigadas de Emergencia, primeros auxilios, simulacros, señalización, entre otros). • Medicina preventiva y del trabajo (EPP, manejo de estrés laboral, actividad física, enfermedades laborales, autocuidado, ergonomía, pausas activas, entornos saludables). • Higiene industrial. • Identificación y tratamiento de los diferentes riesgos y peligros laborales. • Trabajo en alturas. <p>Debe presentar todos los PVE de los diferentes riesgos junto con sus respectivos grupos prioritarios al igual que los seguimientos pertinentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realización de pausas activas mínimo dos veces por semana para todos los trabajadores • Realización de jornadas de salud • Cronograma anual de actividades frente a la mitigación de riesgos • Manual de procesos y procedimientos de las actividades que dan a lugar según los cargos en el objeto del contrato. <p>GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>Se contemplarán los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso eficiente de recursos hídricos y energéticos. • Manejo y gestión integral de residuos y sistemas de control de plagas. • Campaña de las 5r. • Conservación del medio ambiente (fauna y flora) <p>CONDICIONES GENERALES</p> <p>TIEMPO DE LA ACTIVIDAD: Dos (2) horas por cada taller.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El desarrollo de los talleres incluirá los elementos necesarios para el personal en misión. • Para el desarrollo de la actividad debe realizarse con personal idóneo y acreditado en el tema, situación que será verificada por el supervisor del contrato. • Se debe entregar un informe de acuerdo con los criterios establecidos por el supervisor el contrato. <p>Se deberá dejar soporte documental de las capacitaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar evaluación inicial sobre conocimiento del tema a tratar 2. Entregar informe previo sobre el tema a capacitar 3. Realizar evaluación final 4. Entregar certificación a cada trabajador con firma de un profesional idóneo en el tema, (nombre del participante, documento de identidad, cargo, firma del trabajador; 	<p>FOLIO 129-130- 131</p>	

	<p>las copias de los registros serán entregados al Supervisor del Contrato, en el Centro Social una vez finalice la actividad).</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Listado de asistencia con fecha, nombre del expositor, formación profesional, duración de la capacitación. 6. Registro fotográfico de la actividad 7. Estadística de conocimientos 8. Garantizar al 100% la participación del personal en misión. <p>NOTA: El Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional no suministrará las instalaciones físicas para realizar las capacitaciones.</p>		
<p>36</p>	<p>ACTIVIDADES DE BIENESTAR</p> <p>Certificación escrita suscrita por el Representante Legal ofrezca estímulos y bienestar para la totalidad del personal en misión en cada uno de los temas relacionados y en las siguientes condiciones de acuerdo con la programación que establezca el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional durante la ejecución del contrato: con el fin de propiciar un ambiente de trabajo saludable, el oferente ofrecerá una Jornada Recreo Deportiva tipo (paseo) fuera de la ciudad para la totalidad del personal en misión. Para el desarrollo de la actividad se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:</p> <p>PROGRAMACIÓN: La actividad se realizará durante la ejecución del contrato distribuyendo el personal en grupos.</p> <p>LUGAR: La empresa oferente establecerá el lugar donde realizará la actividad previamente concertada con el supervisor del contrato.</p> <p>TIEMPO DE LA ACTIVIDAD: Un día.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El oferente deberá garantizar los elementos requeridos, la logística, transporte, almuerzos y refrigerios para el personal. • La actividad deberá ser desarrollada con personal idóneo y acreditado en el tema, situación que será verificada por el supervisor del contrato. • Se debe entregar un informe de la actividad anexando planilla de asistencia y registro fotográfico. • La propuesta deberá contener el presente ofrecimiento, firmada por el representante legal para la asignación del puntaje. <p>El oferente presentará mínimo 10 convenios de bienestar entre restaurantes, instituciones educativas, cursos de inglés y gimnasio. Los convenios deben estar soportados con la oferta, los cuales deben tener mínimo seis (6) meses de antigüedad.</p> <p style="text-align: center;">ESTÍMULOS E INCENTIVOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Celebración de fechas especiales y entrega de detalles personalmente al trabajador en fechas especiales (Cumpleaños, día de la mujer, día del hombre, día de la madre, día del padre, amor y amistad, navidad). 2. Realización de actividades de integración con los hijos de los trabajadores en el periodo de receso estudiantil (una a mitad de año, una en semana de receso en octubre), así misma entrega de dulces en Halloween para los hijos de los trabajadores en misión. 3. Se realizará la selección del mejor empleado de cada mes a quien se le otorgará un día de permiso (deberá ser remplazo del funcionario seleccionado, previa coordinación con el supervisor del contrato), así como la entrega de un detalle. 4. Realización de actividades deportivas en las instalaciones del CESAP para lograr integrar a los trabajadores. <p>NOTA: Las actividades serán verificadas durante la ejecución del contrato por el supervisor de este. Se debe entregar un informe mensual, de acuerdo con los criterios establecidos por el supervisor del contrato.</p>	<p>FOLIO 131</p>	

CONCEPTO: Una vez verificados los documentos presentados por el oferente **SERVICIOS Y OUTSOURCING S.A.S.** identificado con NIT: 830.103.809-5 dentro del proceso, PN CESAP SA MC 050 2024 cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN MISIÓN PARA APOYAR LA

AC-2024- 001504 - AREAD GRUCO – 2.25, QUE TRATA SOBRE VERIFICACIÓN PRELIMINAR JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA PN CESAP SA MC 050 2024, CUYO OBJETO ES PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN MISIÓN PARA APOYAR LA GESTIÓN DE MANTENIMIENTO PARA EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL.

GESTIÓN DE MANTENIMIENTO PARA EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL, se establece que **CUMPLE** con todas las condiciones técnicas solicitadas.

VERIFICACIÓN TECNICA AMBIENTAL

Mediante radicado GS-2024- 007912/ADMON – SOPOR 29.25, la evaluadora Ing. Ambiental Angelica Natalia Serrano Franco realiza evaluación correspondiente al proceso de contratación de selección abreviada menor cuanta PN CESAP SA MC 050 2024 presenta el informe de la verificación sistema de gestión ambiental así:

Respetuosamente me permito remitir la evaluación de la propuesta entregada por la empresa de razón social: **SERVICIOS Y OUTSOURCING S.A.S** identificado con NIT: 830.103.809-5, Dentro del proceso de PN CESAP MC 050 – 2024, cuyo "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN MISIÓN PARA APOYAR LA GESTIÓN DE MANTENIMIENTO PARA EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL". así:

REQUISITOS GENERALES

a. En la columna CUMPLE/NO CUMPLE, se evaluará las especificaciones técnicas ofertadas por la firma.

ITEM	CONDICIONES SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL - SGA				
	CUMPLIMIENTO	PRODUCTO	FECHA DE ENTREGA	CUMPLE	NO CUMPLE
1	El OFERENTE no deberá estar registrado como Infractor Ambiental, en el REGISTRO ÚNICO DE INFRACTORES AMBIENTALES (RUIA) del Ministerio de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1333 del 21 de julio de 2009, "Por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones", o cualquiera que la modifique o derogue.	Pantallazo del RUIA generado desde la plataforma de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA	Con la propuesta	X	
2	El OFERENTE deberá presentar compromiso firmado por el representante legal frente al cumplimiento de todos los requisitos legales ambientales vigentes concernientes con su actividad económica, bienes y servicios ofrecidos, que permitan dar cumplimiento de acuerdo con el objeto del contrato.	Oficio de compromiso firmado por representante legal	Con la propuesta	X	
3	El OFERENTE, deberá acreditar por escrito que se compromete a adoptar todas las medidas necesarias para evitar la contaminación ambiental durante el desarrollo de sus actividades dentro de cada una de las instalaciones de cada punto de prestación del servicio, (No dejar sustancias con materiales nocivos que puedan afectar la flora, fauna, salud humana o animal).	Oficio de compromiso firmado por representante legal	Con la propuesta	X	
4	El OFERENTE deberá presentar compromiso firmado frente a la responsabilidad de asumir cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio de la prestación del servicio.	Oficio de compromiso firmado por representante legal	Con la propuesta	X	
5	El OFERENTE, debe garantizar que no se hará vertimiento o disposición directa o indirectamente, a la red sanitaria de aguas residuales existente en el punto de servicio o cuerpos de agua superficiales aledaños, de residuos que contengan sustancias químicas, residuos de comida, residuos de aceites vegetales u otros elementos que puedan alterar de manera significativa las características fisicoquímicas y denominación de las aguas residuales vertidas en el punto de servicio o generar obstrucción de la red sanitaria. De lo cual se deberá dar estricto cumplimiento durante la ejecución del contrato, con el	Oficio de compromiso firmado por representante legal	Con la propuesta	X	

AC-2024- 001504 - AREAD GRUCO - 2.25, QUE TRATA SOBRE VERIFICACIÓN PRELIMINAR JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA PN CESAP SA MC 050 2024, CUYO OBJETO ES PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN MISIÓN PARA APOYAR LA GESTIÓN DE MANTENIMIENTO PARA EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL.

	fin de no ser objeto de sanciones ambientales o afectar los sistemas de tratamiento para las plantas de tratamiento de agua residual (donde exista este tipo de tratamiento en las instalaciones del Contratante).				
6	El OFERENTE se compromete durante la vigencia y ejecución del objeto del contrato, a desarrollar y cumplir con las buenas prácticas ambientales con relación al ahorro y uso eficiente del agua y la energía, así como el manejo integral de residuos sólidos (no peligrosos y peligrosos), establecidas por el punto de servicio, en el marco de la Implementación del Sistema de Gestión Ambiental y que contribuyan al cumplimiento de la política ambiental y objetivos ambientales institucionales, como el manejo integral de residuos que se lleguen a generar durante el desarrollo de las actividades establecidas en el contrato.	Oficio de compromiso firmado por el representante legal	Con la propuesta	X	
7	El OFERENTE se compromete a implementar las capacitaciones programadas por el Centro Social de acuerdo al cronograma establecido el cual debe contemplar las siguientes temáticas: Uso eficiente y ahorro de energía y agua, gestión integral de residuos sólidos (Separación en fuente), manejo integral y seguro de residuos peligrosos, plan de saneamiento básico propio del Centro Social.	Oficio de compromiso firmado por el representante legal	Con la propuesta	X	
8	<p>El OFERENTE deberá garantizar que el personal contratado para las actividades de servicios generales sea capacitado idóneamente en los siguientes temas:</p> <p>Protocolos de limpieza y desinfección de las instalaciones y equipos del Centro Social de Agentes y Patrulleros.</p> <p>Procedimientos para el manejo de residuos sólidos de acuerdo a las directrices del Centro Social de Oficiales.</p> <p>Plan de Gestión Integral de Residuos Peligros según los lineamientos definidos por el Centro Social de Agentes y Patrulleros.</p> <p>Ahorro eficiente de recursos hídricos y energéticos.</p> <p>Control Integrado de plagas.</p> <p>Programa de Ahorro de papel y reciclaje.</p> <p>Preparación y dosificación de desinfectantes de acuerdo a los lineamientos establecidos por el área de gestión ambiental del Centro Social de Agentes y Patrulleros.</p> <p>Manejo de sustancias químicas.</p> <p>Orden y Aseo.</p> <p>Incidentes Ambientales y Activación de la Emergencia.</p> <p>El soporte de las capacitaciones debe incluir los siguientes ítems:</p> <p>Título de la capacitación, fecha de socialización y nombre del facilitador que la realiza</p> <p>Desarrollo de las temáticas tratadas, acompañado de pantallazos de las diapositivas utilizadas</p> <p>Formato de asistencia debidamente diligenciado</p> <p>Formato de la evaluación escrita. Incluir las calificaciones correspondientes.</p> <p>Formato de la evaluación práctica, ya que toda evaluación debe tener un componente del trabajo en campo. Incluir las calificaciones correspondientes.</p> <p>Registro fotográfico de la actividad desarrollada.</p> <p>Es de carácter obligatorio que las capacitaciones sean brindadas por un ingeniero o administrador ambiental, el cual debe apoyar la formación teórica, además de acompañar y verificar en campo que el conocimiento haya sido aprendido y practicado.</p>	<p>Oficio de compromiso firmado por el representante legal</p> <p>Cronograma de capacitaciones firmado y avalado por profesional en el área de gestión ambiental:</p>	Con la propuesta	X	X

AC-2024- 001504 - AREAD GRUCO - 2.25, QUE TRATA SOBRE VERIFICACIÓN PRELIMINAR JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA PN CESAP SA MC 050 2024, CUYO OBJETO ES PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN MISIÓN PARA APOYAR LA GESTIÓN DE MANTENIMIENTO PARA EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL.

CONCEPTO: La empresa de razón social **SERVICIOS Y OUTSOURCING S.A.S**, **CUMPLE** con la totalidad de las condiciones técnicas SGA.

VERIFICACIÓN TÉCNICA SG-SST

Mediante radicado GS-2024- 007901-ADMON - SOPOR - 29.25 La evaluadora técnica Nidia Isabel López Rodríguez realiza evaluación correspondiente al proceso de contratación selección abreviada menor cuantía PN CESAP SA MC 050 2024 presenta el informe de la verificación SG-SST así:

Respetuosamente me remito la evaluación de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo presentadas para el proceso **PN CESAP SA MC 050 2024**, cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN MISIÓN PARA APOYAR LA GESTIÓN DE MANTENIMIENTO PARA EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE A POLICÍA NACIONAL"

SERVICIOS Y OUTSOURCING SAS identificado con NIT.830.103.809-5, representado legalmente por Julie Andrea Cepeda Gordillo con C.C. 53.052.497.

CONDICIONES SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO					
ITEM	CUMPLIMIENTO	PRODUCTO	FECHA DE ENTREGA	CUMPLE	NO CUMPLE
1	El Oferente deberá cumplir con lo señalado en el Capítulo 6, del Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo", define las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos y privados, los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, las empresas de servicios temporales y tener cobertura sobre los trabajadores dependientes, arrendatarios, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión. Y observancia a la resolución número 0312 de 2019 Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de SST, en su Artículo 2, se deberá tener en cuenta el campo de aplicación	<p>Evaluación de los estándares mínimos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo correspondiente a la vigencia inmediatamente anterior; esta debe ser firmada por el responsable del SG-SST y el representante legal de la empresa.</p> <p>Dicha evaluación debe estar aprobada por la ARL y se debe evidenciar un porcentaje de cumplimiento superior al 86%; en caso de ser inferior deberá anexar el plan de trabajo enfocado al cumplimiento de falencias.</p> <p>El certificado de la ARL deberá tener una vigencia no mayor a 3 meses.</p>	Con la presentación de la oferta	X	
2	El contratista se compromete a elaborar la Matriz de identificación de Peligros, valoración, evaluación y control de riesgos ocupacionales y entregar la misma firmada por un profesional o especialista en seguridad y Salud en el trabajo donde se especifiquen las actividades y tareas propias objeto del contrato y las medidas de prevención para disminuir el riesgo, lo anterior durante la ejecución del contrato y 30 días posteriores a la firma del mismo.	<p>Matriz de identificación de peligros y valoración de los riesgos debidamente firmada por un profesional con licencia vigente y curso de 50 horas.</p> <p>Informe mensual de las acciones adelantadas para la prevención y control de peligros.</p>	30 días posteriores a la firma del contrato y de manera mensual informe de actividades	NA	
3	El contratista deberá asignar un responsable en implementar y desarrollar el Sistema de Gestión de	Documento soporte de la asignación del responsable especificando las funciones a	Con la presentación	X	

AC-2024- 001504 - AREAD GRUCO – 2.25, QUE TRATA SOBRE VERIFICACIÓN PRELIMINAR JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA PN CESAP SA MC 050 2024, CUYO OBJETO ES PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN MISIÓN PARA APOYAR LA GESTIÓN DE MANTENIMIENTO PARA EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL.

	Seguridad y Salud en el Trabajo, según las condiciones de la empresa.	<p>cumplir de SST, firmada por el representante legal.</p> <p>Anexara adicional:</p> <p>Licencia del profesional o especialista en SST. Verificación de la licencia con el ente territorial que la expidió Curso virtual de 50 horas SGSST</p> <p>El contratista garantiza la asistencia a las instalaciones del Centro Social del Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo (de manera permanente y durante toda la ejecución del contrato) con licencia de prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo y certificación de Coordinador de Trabajo en Alturas, para desarrollar las actividades de promoción y prevención en salud ,Acompañamiento al cargo, verificación de uso y entrega de EPP, pausas activas, en coordinación con el Gestor de Seguridad y Salud en Trabajo del Centro Social, igualmente cuando se realicen actividades de alto riesgo realizara el acompañamiento y diligenciamiento de los permisos correspondientes.</p>	n de la oferta		
4	El contratista debe realizar el pago de las prestaciones Sociales a las que está obligado de acuerdo con la modalidad de contrato que tenga con las personas que prestan sus servicios, de la misma manera la afiliación a la ARL deberá garantizar la cobertura de acuerdo con las funciones de cada cargo.	Enviar al supervisor del contrato mensualmente la planilla detallada del pago de seguridad social del personal vinculado a la actividad, desde el momento de adjudicado el contrato hasta la terminación de este.	Durante la ejecución del contrato de forma mensual.	NA	
5	El Contratista deberá adjuntar el cronograma de capacitación anual relacionando los temas en Seguridad y Salud en el Trabajo asociados a la actividad económica contratada.	Cronograma de capacitación vigencia actual, firmado por el representante legal. Actas de capacitación, informe de actividades con registro fotográfico, planilla de asistencias con alcance superior a 85% de cubrimiento, evaluación de estas con sus respectivas acciones de mejora dando cumplimiento al cronograma.	El cronograma se debe entregar 30 días posterior a la firma del contrato y de manera mensual entrega de informe	NA	
6	El Contratista reportará todos los accidentes de trabajo presentados de forma mensual con sus respectivos soportes de acuerdo con el cumplimiento de ley. Resolución 1401 de 2007 (mayo 14) "Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo".	Informe mensual de los accidentes presentados, con los siguientes soportes: Formato de reporte de accidente	Durante la ejecución del contrato. De manera mensual.	NA	

AC-2024- 001504 - AREAD GRUCO - 2.25, QUE TRATA SOBRE VERIFICACIÓN PRELIMINAR JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA PN CESAP SA MC 050 2024, CUYO OBJETO ES PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN MISIÓN PARA APOYAR LA GESTIÓN DE MANTENIMIENTO PARA EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL.

	En caso de presentarse un accidente de trabajo en las instalaciones del Centro Social corresponde al contratista realizar el reporte dentro del tiempo establecido por la norma y entregarlo al responsable de SST del Centro Social	Investigación al trabajador (entrevista) Investigación del AT o IT Lecciones aprendidas Cierre de investigación Los soportes deberán contener sus respectivas firmas donde incluya la participación del COPASST			
7	El contratista deberá realizar la inducción y reinducción de los diferentes colaboradores en los peligros priorizados, documentando la misma y realizando evaluación.	Para lo anterior deberá entregar acta con la firma respectiva de las personas que asisten a la capacitación dando cobertura al 100 % del personal en misión, con sus respectivos soportes así: Evidencia fotográfica	Durante la ejecución del contrato y 8 días posteriores al inicio de este	NA	
8	<i>En atención a la implementación del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo en la Policía Nacional, el contratista debe cumplir con la Resolución No. 01956 del 25 de abril de 2018, "Por la cual se adopta las directrices de evaluación al SGSST, para los contratistas y subcontratistas, bajo cualquier modalidad de contrato civil, comercial y administrativo, organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, a las agremiaciones u asociaciones que afilien trabajadores independientes al Sistema de Seguridad Social Integral, las empresas de servicios temporales, estudiantes afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales, trabajadores en misión y las personas naturales o jurídicas, que deban ejecutar cualquier objeto contractual y/o se vinculen a la Policía Nacional, a través de contratos de prestación de servicios y los visitantes permanentes y transitorios a los centros de trabajo", como requisito de cumplimiento para los contratistas.</i>	Documento de compromiso firmado por el Representante legal de la empresa oferente (persona Natural o Jurídica)	Con la presentación de la oferta	X	
9	El oferente debe comprometerse con el cumplimiento de la Resolución 1409 de 2013- Resolución 4272 de 2021 Por la cual se establecen los requisitos mínimos de seguridad para el desarrollo de trabajo en alturas.	Programa de protección contra caídas en cumplimiento con los requisitos establecidos en la Resolución 1409 de 2013. Planilla de pago aportes parafiscales, con el nivel de riesgo acorde a la actividad ejecutada. Certificados de capacitación del personal que ejecutará trabajo en	Acta de inicio y permisos necesarios para realizar dicha labor; sujetos a verificación del personal responsable	NA	

AC-2024- 001504 - AREAD GRUCO – 2.25, QUE TRATA SOBRE VERIFICACIÓN PRELIMINAR JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA PN CESAP SA MC 050 2024, CUYO OBJETO ES PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN MISIÓN PARA APOYAR LA GESTIÓN DE MANTENIMIENTO PARA EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL.

	Cuando la actividad ejecutada así lo requiera.	alturas a más (de 1.50 mts), nivel avanzado, expedido por una institución educativa avalada. Copia del EMO para trabajo en alturas vigente. El contratista deberá incluir dentro de su personal un Coordinador de Trabajo en Alturas certificado por el SENA y un Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo con licencia vigente.	e de SST del Centro Social. Los ATS y permisos de trabajo deben anexarse al informe de actividades mensual.		
10	El oferente debe comprometerse con el cumplimiento de la Resolución 5018 de 2019 "Por la cual se establecen los lineamientos en seguridad y salud en el trabajo en los procesos de generación, trasmisión, distribución y comercialización de la energía eléctrica" Cuando la actividad ejecutada así lo requiera.	Documento de compromiso firmado por el Representante legal (Personal Natural o Jurídica) de cumplimiento de la Resolución 5018 de 2019 Durante la ejecución del contrato si las actividades a ejecutar lo requieren; se debe garantizar Soporte de cumplimiento de normatividad actual vigente aplicable; en cuanto a capacitación y entrenamiento para la labor a realizar y elementos de Protección Personal adecuados (de acuerdo a la matriz de Elementos de Protección Personal).	Con la presentación de la oferta y durante la ejecución del contrato Los ATS y permisos de trabajo deben anexarse al informe de actividades mensual.	X	
11	El contratista deberá realizar la entrega y capacitación de los Elementos de Protección Personal, de acuerdo con la tarea ejecutada al interior del Centro Social.	Copia de Matriz de Elementos de Protección Personal, acta de capacitación y soportes de entrega para cada cargo.	Matriz de EPP con el Acta de inicio de contrato y de manera mensual informe actividades con respectivos soportes	NA	
12	Dar cumplimiento Acorde a la Resolución 2346 de 2007 y Resolución 1918 de 2009 expedidas por el Ministerio de Protección Social.	Diagnóstico de condiciones de salud, firmado por el profesional de la entidad Certificada que realizo dichos exámenes, con sus respectivos Programas de Vigilancia Epidemiológica y Plan de trabajo a ejecutar	45 días posteriores al inicio del contrato	NA	
13	El Oferente debe garantizar el cumplimiento de todas las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato; en cumplimiento con el Decreto 1072 del 2015 y la Resolución 0312 de 2019 "Por medio de la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST"	Documento de compromiso para el cumplimiento del Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, firmada por el representante legal y el responsable de SG-SST (profesional o especialista con licencia).	Con la presentación de la oferta	X	

AC-2024- 001504 - AREAD GRUCO - 2.25, QUE TRATA SOBRE VERIFICACIÓN PRELIMINAR JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA PN CESAP SA MC 060 2024, CUYO OBJETO ES PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN MISIÓN PARA APOYAR LA GESTIÓN DE MANTENIMIENTO PARA EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL.


OPS JOHN FERNANDO CALDERÓN GAITÁN
Evaluador Jurídico


OPS ANGELICA NATALIA SERRANO FRANCO
Evaluador SGA


OPS CAMILO ANDRÉS ANGEL NARANJO
Evaluador Económico


OPS NIDIA ISABEL LOPEZ RODRIGUEZ
Evaluadora SG-SST

Elaboró: TEM. Luisa María Camacho Rojas – Técnica Contratos *Lucr*
Revisado por: OPS Adriana Paola Puentes Rojas – Líder de Grupo de Contratos *R*
Fecha de elaboración: 15/03/2024
Ubicación: documentos/procesos 2024

Diagonal 44 No 68B-30
Teléfonos 7445124
cesap_gruco@policia.gov.co
www.centrosocialdeagentes.gov.co



INFORMACIÓN PÚBLICA