



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**  
**POLICÍA NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA**  
**CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS**



|   |                                  |                       |             |
|---|----------------------------------|-----------------------|-------------|
| Fecha:  | Bogotá D.C., 19 de marzo de 2024 |                       |             |
| Hora de inicio:   | 11:00 horas                      | Hora de finalización: | 12:20 horas |
| Lugar:  | Oficina de Contratos             |                       |             |
| <b>AC – 2024 001596 -AREAD GRUCO – 2.25</b>   |                                  |                       |             |
| <b>QUE TRATA SOBRE VERIFICACIÓN PRELIMINAR JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA PN CESAP SA MC 054 2024, CUYO OBJETO ES PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES DE MESA Y BAR DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL.</b> |                                  |                       |             |

### 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 Camilo Benavides Pedraza - Jefe Área Administrativa
- ✓ CT. Denise Mabel Portilla Portilla - Evaluadora Técnica.
- ✓ OPS. John Fernando Calderón Gaitán – Evaluador Jurídico.
- ✓ OPS. Jeimy Alexandra García Bello – Evaluadora Financiera.
- ✓ 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 19 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 054 2024, cuyo objeto es "Prestación de servicios para las actividades de mesa y bar del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional." nombrados mediante resolución No. 112 del 06 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.001557 del 14 de marzo de 2024, así:

#### VERIFICACIÓN JURÍDICA

Mediante radicado GS-2024- 008243/ 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 054 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 054 2024, cuyo objetivo es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES DE MESA Y BAR DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLERO 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 Y OUTSOURCING S.A.S | 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**

| ÍTEM | DOCUMENTOS DE PROPUESTA*  | CUMPLE | NO CUMPLE |
|------|---|--------|-----------|
| 1.   | <b>CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA:</b><br>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.   | <b>CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL EXPEDIDO POR LA CÁMARA DE COMERCIO.</b> 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.   | <b>CERTIFICACIÓN DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL.</b> 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.   | <b>REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO - RUT.</b> Cuya vigencia no supere 30 días desde su fecha de generación.   | X      |           |
| 5.   | <b>CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.</b> En los cuales se da fe que el proponente ( <u>persona jurídica y representante legal</u> ) no registra sanciones, ni inhabilidades vigentes.   | X      |           |
| 6.   | <b>CERTIFICACIÓN DEL BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN.</b> Donde se menciona que el proponente <u>persona jurídica y representante legal</u> , no presenta antecedentes fiscales, en el citado boletín.  | X      |           |
| 7.   | <b>CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES JUDICIALES.</b> En el cual consta que el proponente <u>persona jurídica y representante legal</u> , no tiene asuntos pendientes con las autoridades judiciales.  | X      |           |
| 8.   | <b>CERTIFICADO Y/O PAZ Y SALVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS DE LA POLICÍA NACIONAL - RNMC.</b>  | X      |           |
| 9.   | <b>CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA SUSCRITA POR EL PROPONENTE.</b>  | X      |           |
| 10.  | <b>CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS SUSCRITA POR EL PROPONENTE.</b>   | X      |           |
| 11.  | <b>COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.</b> 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  | X      |           |

AC-2024- 001596 - 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 054 2024, CUYO OBJETO ES PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES DE MESA Y BAR DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL.

|     |   |   |  |
|-----|---|---|--|
|     | personas que se encuentren incurso en cualquiera de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en el artículo 127 de la Constitución Política de Colombia, en los artículos 8º y 9º de la constitución política.  |   |  |
| 12. | <b>CERTIFICACIÓN BANCARIA.</b> El oferente deberá anexar copia u original de la Certificación bancaria de cuenta de ahorros o corriente la cual debe estar registrada a nombre de la persona jurídica/ natural proponente, con fecha de expedición no mayor a sesenta (60) días.  | X |  |
| 13. | <b>FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL REPRESENTANTE LEGAL POR AMBAS CARAS, LEGIBLE.</b> Esta copia tiene como fin verificar los datos del representante legal que aparecen en el certificado de existencia y representación legal de cámara de comercio y para efectos de información en la elaboración del contrato una vez se haya adjudicado el presente proceso de contratación.  | X |  |
| 14. | <b>GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.</b> El proponente deberá anexar a su propuesta, a favor del CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL, una garantía que ampare la seriedad de su propuesta, por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor del presupuesto oficial destinado para este proceso de contratación; la póliza deberá tener una vigencia menor de sesenta (60) días contados a partir de la fecha de cierre del proceso de selección y expedida por una entidad bancaria colombiana o aseguradora. En caso de requerirse la ampliación de la vigencia de la propuesta, la vigencia de esta garantía deberá ser igualmente ampliada. | X |  |
| 15. | <b>ACTO ADMINISTRATIVO EXPEDIDO POR LA DIRECCIÓN TERRITORIAL DEL MINISTERIO DE TRABAJO QUE AUTORIZA EL FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES.</b>  | X |  |
| 16. | <b>COPIA DE LA PÓLIZA DE GARANTÍA DE QUE TRATA EL ARTÍCULO 11 DEL DECRETO 4369 DEL 2006, LA CUAL DEBERÁ ESTAR ACTUALIZADA AL SALARIO MÍNIMO LEGAL MENSUAL VIGENTE PARA EL PRESENTE AÑO (2024).</b>  | X |  |

\* Información tomada de las propuestas que constan en archivo digital

### III. CONCEPTO:

| No. | PROPONENTE                    | CUMPLE - NO CUMPLE | OBSERVACIONES  |
|-----|-------------------------------|--------------------|--|
| A   | SERVICIOS Y OUTSOURCING S.A.S | CUMPLE             | A. El proponente Cumple con la totalidad de los requisitos jurídicos habilitantes. |

### VERIFICACIÓN ECONÓMICA

Mediante radicado GS-2024- 008325 AREAD - GRUFI 29.25 la evaluadora económica-financiera OPS Jeimy Alexandra García Bello, realiza evaluación correspondiente al proceso de contratación de selección abreviada menor cuantía PN CESAP SA MC 054 2024 presenta el informe de la verificación financiera y económica así:

De acuerdo al proceso de contratación de Mínima Cuantía PN CESAP SA MC 054 2024 "PRESTACION DE SERVICIOS ACTIVIDADES DE MESA Y BAR DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL", me permito enviar la evaluación financiera de la propuesta presentada por el oferente SERVICIOS Y OUTSOURCING SAS, identificado con NIT 830.103.809-5 firmada por la señora Julie Andrea Cepeda Gordillo Representante Legal, así:

| INFORMACIÓN FINANCIERA 2022 |                                 |  |                       |       |            |
|-----------------------------|---------------------------------|--|-----------------------|-------|------------|
| No.                         | INDICADOR                       | FÓRMULA                                    | CRITERIO DE SELECCIÓN | VALOR | EVALUACIÓN |
| 1                           | Índice de Liquidez              | Activo Corriente / Pasivo Corriente        | $\geq 2$              | 3.73  | HABILITADO |
| 2                           | Índice o Nivel de Endeudamiento | Total Pasivo / Total Activo X 100          | $\leq 70\%$           | 49.09 | HABILITADO |
| 3                           | Razón de cobertura de intereses | Utilidad Operacional / Gastos de intereses | $\geq 1.2$            | 82.66 | HABILITADO |
| 4                           | Rentabilidad del Patrimonio     | Utilidad Operacional / Patrimonio          | $\geq 0.10$           | 0.63  | HABILITADO |

AC-2024- 001596 - 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 054 2024, CUYO OBJETO ES PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES DE MESA Y BAR DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL.

|   |                         |                                     |                                   |       |            |
|---|-------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|-------|------------|
| 5 | Rentabilidad del Activo | Utilidad Operacional / Activo Total | >=0.08                            | 0.32  | HABILITADO |
| 6 | Capital de Trabajo      | Activo Corriente - Pasivo Corriente | >= al 70% del Presupuesto Oficial | 72.33 | HABILITADO |

Se verifica el diligenciamiento del anexo 3, donde en la página 187 de la propuesta se evidencia el no diligenciamiento de la casilla correspondiente al auxilio de transporte para el ítem **mesero**, así:

| ÍTEM | CARGO  | BÁSICO       | AUXILIO DE TRANSPORTE | TOTAL DEVENGADO | DIAS | CESANTIAS 0.33% | INT.CESAN 1% | PRIMA 8.33% | VAGANC 4.17% |
|------|--------|--------------|-----------------------|-----------------|------|-----------------|--------------|-------------|--------------|
| 1    | MESERO | 1.890.000,00 |                       | 1.890.000,00    | 30   | 140.777         | 16.900       | 140.777     | 70.473       |
| 2    | CAJERO | 1.820.000,00 | 162.000               | 1.982.000,00    | 30   | 165.101         | 19.820       | 165.101     | 75.894       |
| 3    | BARMAN | 1.950.000,00 | 162.000               | 2.112.000,00    | 30   | 175.930         | 21.120       | 175.930     | 81.315       |

Calle 94ª No 13-32 of 302  
Tel. 7552788 / 3107697937  
Bogotá D.C.

Av Newball, ED. Cámara de comercio-oficina 306  
Cel. 3157486335  
San Andres, Islas

www.serviciosyo.com

187

De acuerdo con lo anterior, se hace necesario dar aplicabilidad a la *Nota 2: Al elaborar este formato el proponente deberá diligenciar la totalidad de los ÍTEM, sin dejar espacios en blanco o con valor cero (0), o modificar el formato, en su defecto la propuesta será RECHAZADA.*, de las CONDICIONES DE PARTICIPACION, junto con las CAUSALES DE RECHAZO DE LA PROPUESTA U OFERTA descritas en los literales E. *Cuando el valor unitario presentado por el oferente para cada uno de los ítems sea menor a cero (\$0) pesos, o superar el 100% del valor techo establecido para cada ítem, de presentarse alguna de estas la propuesta será RECHAZADA* y N. *Cuando el proponente no cumpla con las condiciones técnicas requeridas y no diligencie en su totalidad el anexo No. 2 y No. 3 de especificaciones técnicas mínimas y adicionales de carácter habilitante.*

**CONCEPTO:** El oferente SERVICIOS Y OUTSOURCING SAS - CUMPLE en la parte financiera, pero de acuerdo a la propuesta económica de acuerdo a las causales de rechazo descritas se sugiere sea **NO HABILITADO**.

#### VERIFICACION TÉCNICA

Mediante radicado GS-2024-008381/ AREAD-GRULO 29.25 la evaluadora técnica CT Denise Mabel Portilla Portilla realiza evaluación correspondiente al proceso de contratación selección abreviada menor cuantía PN CESAP SA MC 054 2024 presenta el informe de la verificación técnica así:

En atención a la solicitud realizada por correo electrónico de fecha 14 de marzo del 2024 por parte el grupo de contratos para la evaluación dentro del proceso, PN CESAP SA MC 054 2024 cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES DE MESA Y BAR DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL", de manera atenta y respetuosa me permito remitir a usted, la evaluación técnica de la propuesta, así:

| EVALUADO  |
|---|
| SERVICIOS & OUTSOURCING SAS<br>Representante Legal<br>JULIE ANDREA CEPEDA GORDILLO<br>CC: 53.052.497 de Bogotá<br>Dirección: Calle 94ª Nro. 13-34 Oficina 302<br>E-mail: gerencia@serviciosyo.com<br>Teléfono: 3103237401 |

AC-2024- 001596 - 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 054 2024, CUYO OBJETO ES PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES DE MESA Y BAR DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL.

| REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES CONDICIONES DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE   | CUMPLE | NO CUMPLE |
|--|--------|-----------|
| Se requiere que el proponente acredite experiencia específica en máximo TRES (3) certificaciones de contratos iniciados, ejecutados y terminados antes de la fecha de cierre del presente proceso de selección, cuya sumatoria total en valores sea igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial, expresado en Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes desarrollados en Colombia, cuyo objeto y/o actividades específicas se encuentren relacionadas con el objeto del presente proceso de contratación.<br><br>NOTA: Dentro de las certificaciones aportadas mínimo una (01) deberá acreditar la experiencia del proponente igual o similar al objeto del contrato. |        | X         |

NOTA: Las certificaciones aportadas por el proponente, no acredita la experiencia igual o similar al objeto del contrato.

**ANEXOS 2  
CONDICIONES TÉCNICAS**

| ITEM | CONDICIONES TÉCNICAS VERIFICABLES  | CUMPLE | NO CUMPLE |
|------|--|--------|-----------|
| 1    | <b>HORARIO:</b><br>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.<br><b>El futuro contratista deberá cumplir a cabalidad el horario designado por el supervisor, en caso de presentarse alguna novedad este deberá informar previamente al supervisor para su autorización y aprobación.</b>  | X      |           |
| 2    | <b>PROCESO DE SELECCIÓN</b><br>El oferente deberá realizar el proceso de selección en las siguientes etapas:<br>1. Reclutamiento (presentar mínimo una terna de posibles candidatos, por cargo requerido)<br>2. Selección (pruebas psicotécnicas)<br>3. Prueba de campo<br>4. Entrevista conjunta (delegado (s) del Centro Social, Psicóloga(o), empresa temporal)<br>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).<br><br><b>Este proceso se debe surtir en un máximo de dos (2) días hábiles, si el perfil del candidato lo permite.</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>Una vez seleccionado el personal se debe presentar con su respectivo uniforme y elementos de trabajo de acuerdo con las instrucciones dadas por el supervisor del contrato.</li> <li>En caso de presentarse algún daño o pérdida de elementos o insumos por parte del personal que se presenta para la prueba de campo 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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Los empleados en misión cuando sean retirados deben realizar la respectiva acta de entrega al jefe inmediato y diligenciar el formato de paz y salvo de la empresa.</li> <li>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.</li> </ul> | X      |           |

|          |   |          |  |
|----------|---|----------|--|
|          | <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>El personal en estado de gravidez, que presente alto riesgo, debe ser reubicado en la empresa contratante, y ser relevada de su cargo, para que este sea asumido por otro personal, esto con el fin de no afectar los servicios del Centro Social.</li> </ul>  |          |  |
| <p>3</p> | <p><b>FUNCIONARIO IN HOUSE</b><br/> 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 10071993, y 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> <p><b>PERFIL:</b><br/> <b>Nivel Académico:</b> 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.<br/> <b>Experiencia:</b> Experiencia mínima de dos (2) años, acorde al perfil requerido y de acuerdo con las funciones a desempeñar (seguridad y salud en el trabajo, nómina y pago de parafiscales, gestión de desempeño, clima organizacional, bienestar y desarrollo y ausentismo laboral), Además tener conocimiento en coordinación de personal de cocina.</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 con scanner el cual debe proveerlo 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><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Coordinar 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.</li> <li>Realizar la atención y registro de las solicitudes del personal a su cargo y realizar el seguimiento, además mensualmente debe rendir informe al supervisor del cumplimiento de las condiciones técnicas del contrato con los soportes requeridos.</li> <li>Recepcionar y organizar hojas de vida de personal según la necesidad del servicio, coordinación de las entrevistas enviadas por la empresa.</li> <li>Realizar proceso de contratación del personal en misión, solicitado por el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional.</li> <li>Entregar copias de certificación de afiliación de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), elaboración certificaciones laborales, tener repositorio en línea para constante consulta</li> <li>Informar diariamente 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).</li> <li>Coordinar procesos de selección y vinculación del personal en misión, presentación de nómina al supervisor o quien este designe, máximo el día 25 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 elaboración de la factura.</li> <li>Entregar comprobantes de pago de seguridad Social de manera organizada y oportuna a través de portal virtual</li> <li>Coordinar, inspeccionar, verificar y rendir informe del cumplimiento de las actividades de capacitación y de bienestar para el personal en misión.</li> </ol> | <p>X</p> |  |

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
|   | <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>11. Presentar los informes requeridos a causa de las diferentes novedades que se llegarán a ocasionar diariamente por correo electrónico al supervisor del contrato.</li> <li>12. Realizar seguimiento y control del estado de salud en atención a exámenes de ingreso.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>16. Mantener actualizado el archivo de hojas de vida y de los elegibles en digital y en físico.</li> <li>17. Coordinar los remplazos en casos de ausencia del personal e informar de manera oportuna al supervisor del contrato o a quien haga sus veces.</li> <li>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 debe enviar el reporte mensualmente al Supervisor del contrato con las novedades.</li> <li>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.</li> <li>20. Realizar Evaluación de desempeño laboral en compañía del supervisor del contrato cada 3 meses y presentar informe ante el supervisor del contrato.</li> <li>21. El personal In House debe estar plenamente identificado con su carnet en un área visible de forma permanente.</li> <li>22. Realizar charlas preoperacionales, 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 riesgos, 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.</li> <li>23. Asistir a la asignación de tareas diarias de cada carga según instrucciones de los jefes de áreas y grupos del Centro Social.</li> <li>24. Asistir a las reuniones que se requieran por parte del supervisor y/o del ordenador del gasto.</li> </ol> <p><b>HORARIO</b><br/>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><b>Domingo:</b> 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><b>DOTACIÓN Y/O UNIFORME</b><br/>La presentación y el uniforme este sujeto al requerimiento de la empresa temporal.</p> <p><b>RETIRO</b><br/>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> |   |  |
| 4 | <p><b>DOCUMENTOS MÍNIMOS A EXIGIR AL PERSONAL EN MISIÓN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hoja de vida</li> <li>2. Certificaciones de estudio y de experiencia, de acuerdo con las especificaciones del cargo.</li> <li>3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía al 150%.</li> <li>4. Constancia de afiliación a entidad promotora de salud no mayor a 30 días.</li> <li>5. Constancia afiliación fondo de pensiones no mayor a 30 días.</li> </ol>   | X |  |

AC-2024- 001596 - 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 054 2024, CUYO OBJETO ES PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES DE MESA Y BAR DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL.

|    |  |   |  |
|----|--|---|--|
|    | <p>6. Certificado de antecedentes disciplinarios, fiscales y penales.</p> <p>7. Fotografía tamaño 3x4 fondo blanco.</p> <p>8. Fotocopia de esquema de vacunación completa contra el COVID-19 (Mínimo 2 dosis)</p>  |   |  |
| 5  | <p><b>ETAPAS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN.</b><br/>El personal nuevo que ingrese como empleado en misión deben hacerle el siguiente proceso de selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificación de documentación de ingreso.</li> <li>2. Aplicar una prueba que evalúe los conocimientos específicos establecidos en el perfil.</li> <li>3. Aplicar una prueba de personalidad y de habilidades específicas para el cargo</li> <li>4. Realizar una prueba de campo en el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional que evalúe las habilidades identificadas en el ítem del perfil.</li> <li>5. Examen médico ocupacional, con pruebas complementarias requeridas de acuerdo con el perfil del cargo.</li> <li>6. Visita domiciliaria.</li> <li>7. El tiempo de selección no podrá exceder dos días hábiles</li> </ol> <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> | X |  |
| 6  | <p><b>EXÁMENES DE LABORATORIO</b><br/>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 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>   | X |  |
| 7  | <p><b>INGRESO DEL PERSONAL</b><br/>El oferente debe presentar al supervisor del contrato de manera virtual 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.<br/>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>   | X |  |
| 8  | <p><b>INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</b><br/>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 el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional.<br/>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>   | X |  |
| 9  | <p><b>CARNETIZACIÓN Y PORTE DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN</b><br/>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 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.</p>  | X |  |
| 10 | <p><b>EVALUACIÓN TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL</b><br/>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>  | X |  |
| 11 | <p><b>RETIRO DE PERSONAL</b><br/>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>  | X |  |
| 12 | <p><b>UNIFORME Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL</b><br/>El oferente debe cumplir con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El personal que ingresa, se debe entregar la dotación de manera inmediata.</li> </ul>   | X |  |

AC-2024- 001596 - 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 054 2024, CUYO OBJETO ES PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES DE MESA Y BAR DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL.

|    |   |   |  |
|----|---|---|--|
|    | <p>El oferente deberá presentar (01) una muestra física y modelos de cada ítem con las especificaciones de acuerdo al perfil del cargo, para la 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 parcialmente 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><b>Notas:</b> 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> |   |  |
| 13 | <p>De presentarse un accidente o incidente de Trabajo en las instalaciones del centro social de agentes y patrulleros y/o en sus puntos de servicio, 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.</p>   | X |  |
| 14 | <p><b>PAGO A LOS EMPLEADOS EN MISIÓN</b><br/>El oferente deberá pagar al personal lo correspondiente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salarios.</li> <li>• Auxilio de transporte.</li> <li>• Prestaciones sociales (prima de servicios en la fecha estipulada por la ley y no posteriormente).</li> <li>• Cesantías e intereses de estas, vacaciones, los aportes parafiscales, (caja de compensación familiar, SENA).</li> <li>• Aportes a la seguridad social (EPS, fondo de pensión, ARL), sin incurrir en ninguna variación a la Ley laboral.</li> <li>• En el evento en que el proponente otorgue una prestación extralegal, ésta quedará íntegramente a su cargo.</li> </ul> <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. 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>   | X |  |
| 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>   | X |  |
| 16 | <p>La empresa debe realizar el profesiograma como lo indique la Ley.<br/>La empresa oferente debe realizar a sus trabajadores los exámenes Médicos Ocupacionales de ingreso según el profesiograma.<br/>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 el trabajador ingrese a laborar al Centro Social.<br/>El personal que se seleccione como brigadista el examen ocupacional de ingreso debe ir con este enfoque</p>  | X |  |
| 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</p>  | X |  |

AC-2024- 001596 - 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 054 2024, CUYO OBJETO ES PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES DE MESA Y BAR DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL.

|    |  |   |  |
|----|--|---|--|
|    | constancia escrita, las capacitaciones estarán sujetas al plan de capacitación anual de acuerdo con la identificación realizada en la matriz de peligros y riesgos.<br>Así mismo cada dos meses se realizará capacitación en relación de atención al usuario y/o servicio al cliente.  |   |  |
| 18 | La empresa oferente temporal debe enviar al supervisor, el listado del personal actualizado cada vez que se presenten novedades de personal.   | X |  |
| 19 | 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.  | X |  |
| 20 | El personal en misión debe portar los carnets de ARL, EPS y de la empresa en el tiempo que permanezca realizando la labor contratada.  | X |  |
| 21 | El oferente está obligado a presentar al supervisor del contrato y al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, en los 5 primeros días de cada mes, así mismo, las planillas de pago de afiliación al Sistema General de Seguridad Social durante el tiempo que dure la labor para la cual fue contratada.   | X |  |
| 22 | 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.  | X |  |
| 23 | 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.   | X |  |
| 24 | En caso de ausencia de personal (incapacidad, calamidad doméstica, ausentismo, licencias no remuneradas, entre otras), será cubierto de manera inmediata o en un plazo máximo de 03 días, sin que ello genere un costo adicional de administración para la entidad contratante.  | X |  |
| 25 | 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.  | X |  |
| 26 | El oferente dentro de la ejecución del contrato deberá usar un reloj biométrico o sistema computarizado de control de tiempo de personal, (EL CUAL DEBE SER INSTALADOS EN EL CESAP Y PUNTOS EXTERNOS DONDE SE PRESTA EL SERVICIO) con lector de huella, que permita controlar los horarios de llegada y salida del personal (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.   | X |  |
| 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.   | X |  |
| 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.  | X |  |
| 29 | El oferente debe presentar el reglamento interno de trabajo.   | X |  |
| 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.  | X |  |
| 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 realizaran 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.  | X |  |
| 32 | El oferente deberá comprometerse a suministrar personal extra con la dotación de acuerdo al perfil requerido de cualquiera de los cargos establecidos en el presente estudio previo, para atender los eventos del Centro Social de Agentes y Patrulleros, 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.<br><br>El oferente deberá contar con un stock de uniformes de dotación, de diferentes tallas (pantalón negro, corbata negra, chaleco negro y camisa blanca) para el personal extra evento, el cual deben reposar en la oficina del in house para los diferentes servicios, el oferente será responsable de la limpieza y conservación de dichos uniformes.<br><br>El 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 | X |  |

|    |   |   |  |
|----|---|---|--|
|    | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>El Contratista garantizará 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.</p>   |   |  |
| 33 | <p>El personal extra evento será responsable por los daños, perdidas, 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 perdidas de elementos de propiedad del Centro Social, siendo deber del Contratista suministrar 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>   | X |  |
| 34 | <p>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 y 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, igualmente cuando se realicen actividades de alto riesgo realizara el acompañamiento y diligenciamiento de los permisos correspondientes.</p>  | X |  |
| 35 | <p><b>CAPACITACIONES-DESARROLLO PERSONAL</b></p> <p>Certificación escrita suscrita por el Representante Legal, donde se compromete a realizar 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"> <li>• Taller: Inteligencia emocional (comunicación asertiva, expresión y manejo de emociones, habilidades sociales, motivación)</li> <li>• Taller: liderazgo y trabajo en equipo</li> <li>• Taller: proyecto de vida (superación, metas, calidad de vida y desarrollo personal).</li> <li>• Taller: Servicio al cliente.</li> <li>• Taller: Relaciones interpersonales</li> </ul> <p><b>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación certificada para brigadistas de emergencia (el contratista deberá disponer como mínimo del 10% del personal para este rol)</li> <li>• Planes de emergencia de acuerdo con las instalaciones del centro social (Brigadas de Emergencia, primeros auxilios, simulacros, señalización, entre otros).</li> <li>• Medicina preventiva y del trabajo (EPP, manejo de estrés laboral, actividad física, enfermedades laborales, autocuidado, ergonomía, pausas activas, entornos saludables).</li> <li>• Higiene industrial.</li> <li>• Identificación y tratamiento de los diferentes riesgos y peligros laborales.</li> <li>• Trabajo en alturas.</li> </ul> <p>Debe presentar todos los PVE de los diferentes riesgos junto con sus respectivos grupos prioritarios al igual que los seguimientos pertinentes.</p> | X |  |

|    |   |   |  |
|----|---|---|--|
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización de pausas activas mínimo dos veces por semana para todos los trabajadores.</li> <li>• Realización de jornadas de salud</li> <li>• Cronograma anual de actividades frente a la mitigación de riesgos</li> <li>• Manual de procesos y procedimientos de las actividades que dan a lugar según los cargos en el objeto del contrato.</li> </ul> <p><b>GESTIÓN AMBIENTAL</b></p> <p>Se contemplarán los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción de funciones y responsabilidades ambientales por cada cargo.</li> <li>• Procesos de limpieza y desinfección de las áreas, equipos y utensilios presentes en las áreas de preparación de alimentos.</li> <li>• Clasificación, recolección y almacenamiento de residuos orgánicos.</li> <li>• Gestión Integral de residuos sólidos de acuerdo al nuevo código de colores (Residuos Ordinarios, Residuos Aprovechables y Residuos Orgánicos).</li> <li>• Ruta de evacuación de residuos sólidos.</li> <li>• Control y reporte de plagas en áreas de preparación de alimentos.</li> <li>• Manejo y contención de derrames.</li> <li>• Uso eficiente y ahorro de agua y energía.</li> </ul> <p><b>CONDICIONES GENERALES</b></p> <p><b>TIEMPO DE LA ACTIVIDAD:</b> Dos (2) horas por cada taller.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El desarrollo de los talleres incluirá los elementos necesarios para el personal en misión.</li> <li>• 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.</li> <li>• Se debe entregar un informe de acuerdo con los criterios establecidos por el supervisor el contrato.</li> </ul> <p>Se deberá dejar soporte documental de las capacitaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entregar evaluación inicial sobre conocimiento del tema a tratar</li> <li>2. Entregar informe previo sobre el tema a capacitar</li> <li>3. Realizar evaluación final</li> <li>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; las copias de los registros serán entregados al Supervisor del Contrato, en el Centro Social una vez finalice la actividad).</li> <li>5. Listado de asistencia con fecha, nombre del expositor, formación profesional, duración de la capacitación.</li> <li>6. Registro fotográfico de la actividad</li> <li>7. Estadística de conocimientos</li> <li>8. Garantizar al 100% la participación del personal en misión.</li> </ol> <p><b>NOTA:</b> El Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional no suministrará las instalaciones físicas para realizar las capacitaciones.</p> | X |  |
| 36 | <p><b>ACTIVIDAD DE BIENESTAR</b></p> <p>1. Certificación escrita, suscrita por el representante legal, donde se compromete a realizar actividades de 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.</p> <p>Para el desarrollo de la actividad se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:</p> <p><b>PROGRAMACIÓN:</b> La actividad se realizará durante la ejecución del contrato distribuyendo el personal en grupos.</p> <p><b>LUGAR:</b> La empresa oferente establecerá el lugar donde realizará la actividad previamente concertada con el supervisor del contrato.</p>   | X |  |

AC-2024- 001596 - 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 054 2024, CUYO OBJETO ES PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES DE MESA Y BAR DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL.

|    |  |   |  |
|----|--|---|--|
|    | <p><b>TIEMPO DE LA ACTIVIDAD:</b> Un día.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El oferente deberá garantizar los elementos requeridos, la logística, transporte, almuerzos y refrigerios para el personal.</li> <li>La actividad deberá ser desarrollada con personal idóneo y acreditado en el tema, situación que será verificada por el supervisor del contrato.</li> <li>Se debe entregar un informe de la actividad anexando planilla de asistencia y registro fotográfico.</li> <li>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.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>ESTÍMULOS E INCENTIVOS</b></p> <p>2. Celebración de fechas especiales y entrega de detalles personalmente al trabajador así: cumpleaños, día de la madre, día del padre, amor y amistad, navidad etc.</p> <p>3. 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.</p> <p>4. 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.</p> <p>5. Realización de actividades deportivas en las instalaciones del CESAP para lograr integrar a los trabajadores.</p> <p><b>NOTA:</b> 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> |   |  |
| 37 | El Contratista dentro de la ejecución contractual será responsable de los daños o pérdidas de materias primas, alimentos, bebidas, equipos, utensilios, dinero en efectivo, transacciones bancarias erradas, cualquier pérdida financiera o material que sea causado por personal vinculado a la empresa.  | X |  |
| 38 | El contratista garantiza en caso de calamidad familiar (fallecimiento, enfermedades, o situaciones de fuerza mayor o caso fortuito) el acompañamiento por parte de un psicólogo esto con el fin de garantizar el bienestar emocional de los trabajadores.  | X |  |
| 39 | El contratista se compromete durante la ejecución del contrato la entrega de desinfectante a base de amonio cuaternario de quinta generación para las superficies, accesorios y ambientes que son parte del servicio contratado en presentación: aspecto líquido no viscoso, incoloro y olor característico del amonio. PH (concentrado) 7.0-8.0, densidad entre 0.99-1.01 g/ml a 24 grados centígrados, estabilidad en almacenamiento mínimo a 1 año a temperatura ambiente, para uso exclusivo de la industria de alimentos, formulado para aplicaciones de desinfección de superficies duras no porosas, eficaz tanto sobre las bacterias gram positivas como sobre las gram negativas incluyendo pseudomonas, apto para superficies tales como acero inoxidable, vidrio, plástico, aluminio y en general toda superficie no porosa y resistente al agua, presentación galón por 3.8 ml (2 galones por mes) , adicional entregara a cada trabajador atomizador y medidor debidamente rotulado .   | X |  |
|    | El contratista garantiza la disponibilidad de 2 toallas al mes por funcionario contratado en microfibra de 40x 70 cms color blanco especial para limpiar superficie.   |   |  |

**ADENDA 1  
CONDICIONES TÉCNICAS ESPECIFICAS**

| ÍTEM | CONDICIONES TÉCNICAS ESPECIFICAS   | CUMPLE | NO CUMPLE |
|------|--|--------|-----------|
| 1.   | <b>CAJERO</b>  |        |           |
| 1.1  | <p><b>PERFIL</b><br/>Educación: Bachiller<br/>Conocimientos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ofimática</li> <li>Sistema Excel</li> <li>Servicio al cliente</li> </ol> | X      |           |

AC-2024- 001596 - 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 054 2024, CUYO OBJETO ES PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES DE MESA Y BAR DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL.

|     |  |   |  |
|-----|--|---|--|
|     | <p><b>Habilidades específicas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concentración</li> <li>2. Agilidad cálculo matemático</li> </ol> <p><b>Experiencia relacionada:</b> 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.</p>   |   |  |
| 1.2 | <p><b>OBLIGACIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender a los afiliados, beneficiarios y usuarios de los servicios solicitados según corresponda en cada punto.</li> <li>2. Solicitar el carnet físico al usuario para hacer el registro con la tarifa correspondiente.</li> <li>3. Atender las inquietudes y sugerencias de los usuarios.</li> <li>4. Orientar y brindar la información óptima y adecuada de los servicios ofrecidos por esta sede social a los usuarios.</li> <li>5. Informar al jefe inmediato sobre cualquier situación que afecte el buen desarrollo del servicio.</li> <li>6. Realizar el cuadro de caja.</li> <li>7. Responder por el inventario que está a su cargo en cada uno de los puntos de servicios.</li> <li>8. Verificar el correcto funcionamiento de la caja al iniciar su labor en el punto de servicio.</li> <li>9. Verificar datos en el sistema la capacidad de crédito de los usuarios que estén Afiliados al Centro Social.</li> <li>10. Revisar la cuenta antes de pasarla al mesero.</li> <li>11. Recoger antes de la hora de apertura del punto de servicio el pedido en de alimentos, licores y/o bebidas en economato, así como los demás elementos que se requieran para la prestación del servicio.</li> <li>12. Las demás asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li> <li>13. Recibe y entrega cheques, dinero en efectivo, depósitos bancarios y otros documentos de valor según corresponda.</li> <li>14. Registra directamente operando una computadora o caja los movimientos de entrada y salida de dinero.</li> <li>15. Informa a su superior los movimientos diarios de caja.</li> <li>16. Sellar, estampar recibos de ingresos por caja, planillas y otros documentos según corresponda</li> <li>17. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la empresa.</li> <li>18. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.</li> </ol> <p><b>Requerimientos adicionales solicitados por tesorería:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diligenciar las planillas de cajero en su totalidad, las cuales deben ir firmadas por el funcionario que realice régimen interno.</li> <li>2. El dinero recaudado de las ventas del día debe ser depositado en la maquina compusafe diariamente.</li> <li>3. Los bauchereros deben ir anexos a la planilla, pegados en una hoja para su validación por tesorería.</li> <li>4. Las novedades de cuadro de caja del día deben quedar consignadas en la planilla de mesero diariamente.</li> <li>5. Diligenciar en el libro de registro de planilla las ventas recaudadas del día por punto</li> </ol> <p><b>Requerimientos específicos adicionales para los cajeros de los café gourmet, cafetería y piscina:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar aseo del punto.</li> <li>2. Diligenciar los formatos: recepción de materias, control de temperaturas de las neveras, limpieza y desinfección, inventarios.</li> </ol> <p><b>Obligaciones adicionales para quien haga las veces de jefe de cajeros:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recoger la documentación requerida administrativamente para entrega a los cajeros en sus puntos y así dar cumplimiento al procedimiento como esta ordenado.</li> <li>2. Realizan inducciones al personal nuevo y reinducciones de este.</li> <li>3. Recoger rollos de datafono en tesorería y hacer distribución de estos para evitar demora en el proceso por posible faltante en cada uno de los puntos.</li> <li>4. Coordinar con el IN HOUSE los horarios según lo establecido para cada punto por cada punto de servicio.</li> </ol> | X |  |
| 1.3 | <b>DOTACIÓN PERSONAL:</b>  | X |  |

AC-2024- 00596 - AREAD GRUCO - 2.25, QUE TRATA SOBRE VERIFICACIÓN PRELIMINAR JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA PN GESAP SA MC 054 2024, CUYO OBJETO ES PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES DE MESA Y BAR DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL.

|     |  |   |  |
|-----|--|---|--|
|     | <p><b>NOTA:</b> <u>NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas específicas conforme al perfil del cargo, 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 de la dotación debe ser una vez inicie la ejecución del contrato.</u></p> <p><b>REQUERIMIENTOS SG-SST:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL INGRESO, PERIÓDICO Y EGRESO CON ÉNFASIS EN EL SISTEMA OSTEOMUSCULAR, AUDIOMETRÍA, OPTOMETRÍA.</li> <li>ESQUEMA DE VACUNACIÓN COMPLETO Y VIGENTE (HEPATITIS A, INFLUENZA Y TÉTANO)</li> <li>EXÁMENES DE LABORATORIO (COPROLÓGICO SERIADO, KOH DE UÑAS, FROTIS FARÍNGEO)</li> <li>ADJUNTAR CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN (POR ENTIDAD AVALADA POR LA SECRETARIA DE SALUD) EN MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS VIGENTE CON UNA DURACIÓN MÍNIMA DE 10 HORAS VIGENCIA UN AÑO.</li> </ul>   |   |  |
| 1.4 | <p><b>ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD</b><br/>ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL: CADA VEZ QUE SE REQUIERA POR EL TRABAJADOR O A DISPOSICIÓN DEL CENTRO SOCIAL.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>COFIA DE MALLA INVISIBLE PARA CABELLO TIPO RED ELÁSTICA, RED SUAVE Y LIGERA, RESPIRABLE, BUEN FUNCIONAMIENTO EN EL ACOMODO DEL CABELLO LARGO (COLOR NEGRO)</li> <li>CASCARILLA DESECHABLE INDUSTRIAL</li> <li>GUANTES PARA MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS EN NITRILO COLOR AZUL (MÍNIMO DOS (2) PARES DE GUANTES POR SERVICIO).</li> </ul>   | X |  |
| 2   | <b>MESERO</b>  |   |  |
| 2.1 | <p><b>PERFIL</b><br/>Educación: bachiller y/o técnico en Mesa y Bar<br/>Conocimientos Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Atención al cliente</li> <li>Manipulación de alimentos</li> <li>Etiqueta y protocolo</li> </ol> <p>Habilidades específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Atención a la mesa</li> <li>Organización del servicio de mantelería de mesa</li> </ol> <p>Experiencia relacionada: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.</p>  | X |  |
| 2.2 | <p><b>OBLIGACIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitar y recibir los pedidos requeridos para el desarrollo de la labor en el servicio de restaurante y bar.</li> <li>Atender y servir a los usuarios que asistan a los diferentes eventos o utilicen los servicios del restaurante y bar del centro social.</li> <li>Cumplir con las tareas asignadas e indicaciones dadas por el Maitre en cuanto a los menús y realización de eventos.</li> <li>Asistir y colaborar al grupo de eventos en la organización y alistamiento del lugar previo a la realización del evento, además de apoyar en el desmonte de los elementos ubicados una vez finalizado el evento.</li> <li>Conocer y ofrecer los diferentes menús a los usuarios, así como saber el tiempo de cocción y los ingredientes que contiene.</li> <li>Mantener organizadas las mesas donde se ha prestado el servicio, con el fin de tenerlas dispuestas para otra ocasión de este.</li> <li>Atender en forma oportuna cualquier queja o reclamo presentado por el usuario e informarlo inmediatamente.</li> <li>Verificar que los pedidos solicitados en el servicio de restaurante y bar cumplan los requerimientos establecidos por el cliente, en cuanto a la preparación y presentación de los alimentos y bebidas.</li> <li>Revisar las cuentas generadas por el pedido entregado, antes de presentarlas a los usuarios.</li> <li>Estar atento a cualquier requerimiento realizado por el usuario, durante el servicio a la mesa y brindar respuesta oportuna y eficaz.</li> </ol> | X |  |

AC-2024- 001596 - 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 054 2024, CUYO OBJETO ES PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES DE MESA Y BAR DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL.

|     |   |   |  |
|-----|---|---|--|
|     | <p>11. Aplicar las normas de manipulación de alimentos de forma estricta y velar por la limpieza y desinfección de las áreas.</p> <p>12. Verificar que las preparaciones salgan en óptimas condiciones de calidad.</p> <p>13. Mantener las mesas antes, durante y después de atender a un cliente, despejadas constantemente, limpias y preparadas para el siguiente cliente.</p> <p>14. Conocer los menús de comidas y bebidas. Describa los ingredientes y métodos de preparación de los productos.</p> <p>15. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p> <p>16. Darles la bienvenida a los clientes, "<u>buenos días, tardes o noches, bienvenidos al Centro Social de Agentes y Patrulleros, hoy los atenderé con el mayor de los gustos</u>"</p> <p>17. Entregar y describir los menús y especiales del día, hacer recomendaciones y dar respuesta a cualquier inquietud sobre lo platos o bebidas ofertadas.</p> <p>18. Si tiene dudas de la edad mínima para consumir alcohol, de algún cliente, buscar el mecanismo interno de verificarlo.</p> <p>19. Tomar nota de los pedidos de alimentos y bebidas y entregar la comanda en la cocina o el bar para su preparación.</p> <p>20. Servir los alimentos y bebidas y velar por el disfrute de los clientes.</p> <p>21. Entregarles la factura a los clientes y recibir su pago o, en su defecto, guiarlos a la caja.</p> <p>22. Agradecer a los clientes por su visita.</p> <p>23. Ser el enlace entre la cocina y el comedor con el fin de garantizar que se comparta el mismo enfoque respecto a los platos o bebidas solicitadas.</p> <p>24. Controlar la zona del restaurante que les haya sido asignada y mantener la comunicación tanto con los comensales, como con el personal del bar o de la cocina, para garantizar la mejor atención al cliente.</p> <p>25. Recoger en el sub-almacén la losa correspondiente para cada evento.</p> <p>26. Secado y brillado de loza, cubiertos, bandejas, cristalería y fuentes.</p> <p>27. Utilizar los elementos de EPP y elementos de bioseguridad establecidos para el cargo</p> <p>28. Asistir a las capacitaciones y actividades de bienestar programadas.</p> <p>29. Realizar el montaje de los eventos según lo coordinado por el Maitre con la oficina de eventos y el cliente.</p> <p>30. Cumplir con las actividades asignadas por el Maitre o quien haga sus veces.</p> |   |  |
| 2.3 | <p><b>DOTACIÓN PERSONAL</b></p> <p><u>NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas específicas conforme al perfil del cargo, 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 de la dotación debe ser una vez inicie la ejecución del contrato.</u></p> <p><b>REQUERIMIENTOS SG-SST:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL INGRESO, PERIÓDICO Y EGRESO CON ÉNFASIS EN EL SISTEMA OSTEOMUSCULAR, AUDIOMETRÍA Y OPTOMETRÍA.</li> <li>ESQUEMA DE VACUNACIÓN COMPLETO Y VIGENTE (HEPATITIS A, INFLUENZA Y TÉTANO)</li> <li>EXÁMENES DE LABORATORIO (COPROLÓGICO SERIADO, KOH DE UÑAS, FROTIS FARÍNGEO)</li> <li>ADJUNTAR CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN (POR ENTIDAD AVALADA POR LA SECRETARIA DE SALUD) EN MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS VIGENTE CON UNA DURACIÓN MÍNIMA DE 10 HORAS VIGENCIA UN AÑO.</li> </ul>  | X |  |
| 2.4 | <p><b>ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>COFIA DE MALLA INVISIBLE PARA CABELLO TIPO RED ELÁSTICA, RED SUAVE Y LIGERA, RESPIRABLE, BUEN FUNCIONAMIENTO EN EL ACOMODO DEL CABELLO LARGO. (COLOR NEGRO)</li> <li>TAPABOCAS DESECHABLES (MÍNIMO DOS UNIDADES POR TURNO DE TRABAJO)</li> <li>GUANTES PARA MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS EN NITRILLO COLOR AZUL (MÍNIMO DOS (2) PARES DE GUANTES POR SERVICIO)</li> </ul>   | X |  |
| 3   | <b>BARMAN</b>   |   |  |
| 3.1 | <p><b>PERFIL</b></p> <p>Educación: Técnico en mesa y bar</p> <p><b>Conocimientos Específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Servicio al cliente</li> <li>Manejo de licores</li> <li>Coctelera</li> </ol>   | X |  |

|     |   |   |  |
|-----|---|---|--|
|     | <p><b>Habilidades específicas:</b></p> <p>1. Preparación de cocteles y bebidas</p> <p><b>Experiencia relacionada:</b> 24 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.</p>   |   |  |
| 3.2 | <p><b>OBLIGACIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Darles la bienvenida a los clientes, "buenos días, tardes o noches, bienvenidos al Centro Social de Agentes y Patrulleros, hoy los atenderé con el mayor de los gustos"</li> <li>2. Conocer todos los tipos de bebidas que se utilizan en el bar.</li> <li>3. Conocer las botanas ofrecidas por el club.</li> <li>4. Conocer la forma de almacenamiento de los vinos.</li> <li>5. Saber y conocer muy bien la preparación de las bebidas.</li> <li>6. Conocer y saber el tipo de cristalería que se utiliza para servir las bebidas.</li> <li>7. Realizar inventarios teniendo en cuenta los días de apertura del punto de venta y mensual.</li> <li>8. Garantizar el buen servicio de bar, mediante sus conocimientos, técnicas y rapidez en la atención.</li> <li>9. Debe mantener limpio y organizado el área de trabajo.</li> <li>10. Dirige al personal de meseros del bar y debe informar al jefe del punto de venta de cualquier problema.</li> <li>11. Elabora una pequeña presentación para la promoción de bebidas y atraer a los clientes.</li> <li>12. Conocer las diferentes formas tanto de abrir como servir vino.</li> <li>13. Recoge vasos y copas sucias.</li> <li>14. Elabora una pequeña exposición de bebidas para promocionar y atraer nuevos clientes.</li> <li>15. Debe portar encendedor para auxiliar al cliente.</li> <li>16. Orientar al cliente sobre la forma de venta de productos.</li> <li>17. Informar a los clientes sobre los servicios y productos ofrecidos.</li> <li>18. Es el encargado de ofrecer un buen servicio.</li> <li>19. Agradecer a los clientes por su visita.</li> <li>20. Cerrar el bar y proteger todos los artículos.</li> <li>21. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.</li> <li>22. Elabora una pequeña presentación para la promoción de bebidas y atraer a los clientes.</li> <li>23. Verificar las existencias de productos en el punto de venta, para proyectar sus necesidades y escalar la solicitud con el responsable del mismo.</li> <li>24. Reclamar en la bodega los productos que han sido solicitados para el punto de venta.</li> <li>25. Sirve bebidas de todo tipo (refrescos, vinos, licores, cavas, bebidas espumosas, etc.).</li> <li>26. Elabora cócteles a partir de la mezcla de diversos ingredientes.</li> <li>27. Corta y mezcla frutas para elaborar zumos.</li> <li>28. Prepara y sirve café e infusiones.</li> <li>29. Según corresponda encargarse de elaborar y servir alimentos como bocadillos, platos combinados, tapas, canapés, etc. que no exijan un alto grado de especialización.</li> <li>30. Considera las preferencias de los clientes y les informa, si es necesario, sobre la oferta del establecimiento.</li> <li>31. Factura la consumición, se encarga de cobrarla y de devolver el cambio al cliente cuando corresponda.</li> <li>32. Prepara y mantiene en perfecto estado la barra y las áreas del establecimiento de su competencia.</li> <li>33. Mantiene en perfecto estado los utensilios y maquinaria de hostelería a su cargo (cafetera, microondas, licuadora, lavavajillas, etc.)</li> <li>34. Mantiene limpias las mesas del establecimiento en caso de ser su responsabilidad</li> <li>35. Rellena las máquinas que dispensan bebidas y otros productos situados en el establecimiento, recoge y cierra el establecimiento.<br/>Vela por las normas de seguridad e higiene propias de los establecimientos de restauración.</li> <li>36. Colabora en la organización del almacén o bodega del establecimiento. Ayuda en la organización del almacén y controla las existencias. Se puede encargar de realizar los pedidos necesarios a los proveedores.</li> <li>37. Asistir a las capacitaciones y actividades de bienestar programadas.</li> <li>38. Realizar el montaje de los eventos según lo coordinado por el Maitre con la oficina de eventos y el cliente.</li> <li>39. Cumplir con las actividades asignadas por el Maitre o quien haga sus veces.</li> </ol> | X |  |
| 3.3 | <p><b>DOTACIÓN PERSONAL</b></p> <p><b>NOTA: <u>El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas específicas conforme al perfil del cargo, en las cuales se incluirá el color, diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso</u></b></p>  | X |  |

AC-2024- 001596 - 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 054 2024, CUYO OBJETO ES PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES DE MESA Y BAR DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL.

|     |  |   |  |
|-----|--|---|--|
|     | <p><u>contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega de la dotación debe ser una vez inicie la ejecución del contrato.</u></p> <p><b>REQUERIMIENTOS SG-SST:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL INGRESO, PERIÓDICO Y EGRESO CON ÉNFASIS EN EL SISTEMA OSTEOMUSCULAR, AUDIOMETRÍA Y OPTOMETRÍA.</li> <li>ESQUEMA DE VACUNACIÓN COMPLETO Y VIGENTE (HEPATITIS A, INFLUENZA Y TÉTANO)</li> <li>EXÁMENES DE LABORATORIO (COPROLÓGICO SERIADO, KOH DE UÑAS, FROTIS FARINGEO)</li> </ul> <p>ADJUNTAR CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN (POR ENTIDAD AVALADA POR LA SECRETARIA DE SALUD) EN MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS VIGENTE CON UNA DURACIÓN MÍNIMA DE 10 HORAS VIGENCIA UN AÑO.</p> |   |  |
| 3.4 | <p><b>ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>COFIA DE MALLA INVISIBLE PARA CABELLO TIPO RED ELÁSTICA, RED SUAVE Y LIGERA, RESPIRABLE, BUEN FUNCIONAMIENTO EN EL ACOMODO DEL CABELLO LARGO. (COLOR NEGRO)</li> <li>TAPABOCAS DESECHABLES.</li> <li>GUANTES PARA MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS EN NITRILO COLOR AZUL (MÍNIMO DOS (2) PARES DE GUANTES POR SERVICIO)</li> </ul>   | X |  |

**CONCEPTO:** Una vez verificados los documentos presentados por la empresa SERVICIOS & OUTSOURCING SAS, representante legal la señora JULIE ANDREA CEPEDA GORDILLO identificada con cedula de ciudadanía Nro. 53.052.497 de Bogotá, dentro del proceso PN CESAP SA MC 054 2024 cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES DE MESA Y BAR DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL", se establece que **NO CUMPLE** con los **REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES CONDICIONES DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE**, las certificaciones aportadas por el proponente, no acredita la experiencia igual o similar al objeto del contrato.

**VERIFICACIÓN TECNICA AMBIENTAL**

Mediante radicado GS-2024-007968/ADMÓN – 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 054 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 054 – 2024, "PRESTACION DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES DE MESA Y BAR DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL"**. así:  
**REQUISITOS GENERALES**

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

| CONDICIONES SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL - SGA |   |   |                  |        |           |
|--|---|---|------------------|--------|-----------|
| ITEM   | 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  | Oficio de compromiso firmado por el representante legal   | Con la propuesta | X      |           |

AC-2024- 001596 - 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 054 2024, CUYO OBJETO ES PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES DE MESA Y BAR DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL.

|   |  |   |                  |   |  |
|---|--|---|------------------|---|--|
|   | 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 al objeto del contrato.   | acompañado por el PLAN DE SANEAMIENTO BÁSICO firmado por el Responsable del Sistema de Gestión Ambiental o del SG-SST |                  |   |  |
| 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 el 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 el 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 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). | Oficio de compromiso firmado por el representante legal   | Con la propuesta | X |  |
| 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 acepta que el incumplimiento de las directrices y procedimientos establecidos por el área de gestión ambiental del Centro Social de Agentes y Patrulleros por parte del personal a cargo de la empresa temporal serán causal de llamados de atención, y en caso tal de que sean incumplimientos reiterativos   | Oficio de aceptación firmado por el representante legal   | Con la propuesta | X |  |

|   |   |   |   |  |  |
|---|---|---|---|--|--|
|   | ocasionarán la necesidad de reemplazo del personal que no acate dichos lineamientos.  |   |   |  |  |
| 8 | <p>El OFERENTE deberá garantizar que el personal contratado para las actividades de servicios generales y de mantenimiento será capacitado idóneamente en los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Descripción de funciones y responsabilidades ambientales por cada cargo.</li> <li>-Procesos de limpieza y desinfección de las áreas, equipos y utensilios presentes en las áreas de preparación de alimentos.</li> <li>-Clasificación, recolección y almacenamiento de residuos orgánicos.</li> <li>- Gestión Integral de residuos sólidos de acuerdo al nuevo código de colores (Residuos Ordinarios, Residuos Aprovechables y Residuos Orgánicos).</li> <li>-Ruta de evacuación de residuos sólidos.</li> <li>-Manejo adecuado de residuos líquidos (Grasas y aceite vegetal usado).</li> <li>-Control y reporte de plagas en áreas de preparación de alimentos.</li> <li>-Manejo y contención de derrames.</li> <li>-Uso eficiente y ahorro de agua y energía.</li> </ul> <p>Se hace énfasis, que las temáticas tratadas en cada capacitación deberán estar alineadas a los procedimientos y necesidades internas del Centro Social de Oficiales, para lo cual, el Responsable del Sistema de Gestión Ambiental del CESOF realizará la socialización de los protocolos y documentos internos al Profesional en Gestión Ambiental de la empresa temporal para estos sean replicados a todo el personal que se encuentran bajo su cargo.</p> | <p>1. Oficio de compromiso firmado por el representante legal</p> <p>2. Oficio de notificación del profesional en gestión ambiental a cargo de los procesos de capacitación, firmado por el representante legal</p> <p>3. Hoja de vida del profesional en gestión ambiental encargado de realizar las capacitaciones durante la ejecución del contrato</p> <p>4. Cronograma de capacitaciones firmado y avalado por profesional en el área de gestión ambiental</p> <p>5. Informe mensual con descripción de las temáticas tratadas, registros fotográficos, listados de asistencia, calificaciones de cada una de las capacitaciones realizadas, el cual debe estar firmado y avalado por el profesional en el área de gestión ambiental</p> | <p>Con la propuesta</p> <p>Con la propuesta</p> <p>Con la propuesta</p> <p>Al inicio de la ejecución del contrato</p> <p>Durante toda la ejecución del contrato</p> | <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> |  |
| 9 | <p>El OFERENTE deberá garantizar que se compromete a implementar un procedimiento continuo de inducción y reinducción en temáticas de gestión ambiental aplicado para todo el personal que se encuentra bajo su cargo.</p>  | <p>1. Oficio de compromiso firmado por el representante legal</p> <p>2. Formato de Acta de Inducción/ reinducción en gestión ambiental el cual será implementado por la empresa temporal</p> <p>3. Presentación de las temáticas en gestión ambiental tratadas en los procesos de inducción/reinducción del personal, en formato power point</p> <p>4. Informe mensual con descripción de las temáticas tratadas, registros fotográficos, listados de asistencia, calificaciones de</p>   | <p>Con la propuesta</p> <p>Al inicio de la ejecución del contrato</p> <p>Al inicio de la ejecución del contrato</p> <p>Durante toda la ejecución</p>                | <p>X</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p>        |  |

AC-2024- 001596 - 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 054 2024, CUYO OBJETO ES PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES DE MESA Y BAR DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL.

|  |  |  |              |  |  |
|--|--|--|--------------|--|--|
|  |  | cada una de las capacitaciones de inducción/reinducción en gestión ambiental realizadas, el cual debe estar firmado y avalado por el profesional en el área de gestión ambiental | del contrato |  |  |
|--|--|--|--------------|--|--|

**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- 008048-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 054 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 054 2024, cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL EN MISIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE COCINA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL"

**SERVICIOS Y OUTSOURCING S.A.S.** identificado con NIT.830.103.809-5, representado legalmente por Julie Andrea Cepeda identificada 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  | Matriz de identificación de peligros y valoración de los  | 30 días posteriores a la firma del | NA     |           |

AC-2024- 001596 - 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 054 2024, CUYO OBJETO ES PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES DE MESA Y BAR DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL.

|   |  |  |  |   |  |
|---|--|--|--|---|--|
|   | 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. | riesgos debidamente firmada por un profesional con licencia vigente y curso de 50 horas. Informe mensual de las acciones adelantadas para la prevención y control de peligros.   | contrato y de manera mensual informe de actividades. |   |  |
| 3 | El contratista deberá asignar un responsable en implementar y desarrollar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, según las condiciones de la empresa.   | Documento soporte de la asignación del responsable especificando las funciones a cumplir de SST, firmada por el representante legal.<br>Anexara adicional:<br>Título como Tecnólogo, Profesional o especialista SST<br>Licencia vigente en SST.<br>Verificación de la licencia con el ente territorial que la expidió<br>Curso virtual de 50 horas SGSST y 20 horas si supera los 3 años de certificación<br>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. | Con la presentación de la oferta                     | X |  |
| 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.  | X |  |
| 5 | El Contratista reportará todos los accidentes de trabajo ocurridos en el Centro Social de Agentes y  | Informe mensual de los accidentes presentados, con los siguientes soportes:  | Durante la ejecución del contrato.                   | X |  |

AC-2024- 001596 - 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 054 2024, CUYO OBJETO ES PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES DE MESA Y BAR DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL.

|   |   |  |  |   |  |
|---|---|--|--|---|--|
|   | <p>patrulleros y/o en sus puntos de servicio 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".</p> <p>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</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de reporte de accidente</li> <li>• Investigación al trabajador (entrevista)</li> <li>• Investigación del AT o IT</li> <li>• Lecciones aprendidas</li> <li>• Cierre de investigación</li> </ul> <p>Los soportes deberán contener sus respectivas firmas donde incluya la participación del COPASST</p> | De manera mensual.   |   |  |
| 6 | <p>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.</p>   | <p>Copia de Matriz de Elementos de Protección Personal, acta de capacitación y soportes de entrega para cada cargo.</p>  | <p>Compromiso firmado por el representante legal y Matriz de EPP con la oferta presentación de la propuesta y de manera mensual informe actividades con respectivos soportes</p> | X |  |
| 7 | <p>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"</p>  | <p>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).</p>  | <p>Con la presentación de la oferta</p>  | X |  |

**CONCEPTO:** Después de realizada la evaluación el oferente **SERVICIOS Y OUTSOURCING S.A.S.** identificado con NIT.830.103.809-5, este **CUMPLE** con las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.

**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

| No. Oferentes | RAZÓN SOCIAL                | JURÍDICA | FINANCIERO | TECNICA   | AMBIENTAL | SG-SST |
|---------------|-----------------------------|----------|------------|-----------|-----------|--------|
| 1             | SERVICIOS & OUTSOURCING SAS | CUMPLE   | RECHAZADO  | NO CUMPLE | CUMPLE    | CUMPLE |

**3. CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR**

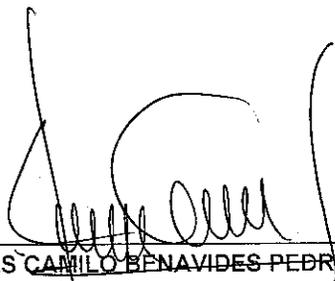
Teniendo en cuenta el resultado de la verificación realizada por los comités evaluadores a los documentos allegados por el oferente **SERVICIOS Y OUTSOURCING SAS** y en virtud del resultado indicado por el comité financiero la cual **RECHAZA** la oferta, teniendo en cuenta que no cumple con la totalidad de los requisitos exigidos en las condiciones de participación del proceso PN CESAP SA MC 054 2024, cuyo objeto es "Prestación de servicios para actividades de mesa y bar del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional".

Por lo anteriormente expuesto, el comité adquisiciones recomienda a la señora administradora del Centro Social de Agentes y Patrulleros Policía Nacional **DECLARAR DESIERTO** el proceso PN CESAP SA MC 054 2024, en cumplimiento de lo señalado en el numeral 4. **CAUSALES PARA DECLARAR DE DESIERTO EL PROCESO (...)**

literal E) Cuando el valor unitario presentado por el oferente para cada uno de los ítems sea menor a cero (\$0) pesos, o superar el 100% del valor techo establecido para cada ítem, de presentarse alguna de estas la propuesta será RECHAZADA y literal N) Cuando el proponente no cumpla con las condiciones técnicas requeridas y no diligencie en su totalidad el anexo No. 2 y No.3 de especificaciones técnicas mínimas y adicionales de carácter habilitante(...), razón por la cual, se procederá con las actuaciones contractuales pertinentes, las cuales se publicaran en la página web [www.cesap.gov.co](http://www.cesap.gov.co)

Se firma la presente acta por quienes participaron, siendo las 12:20 horas del diecinueve (19) del mes de marzo de 2024.

CONVOCATORIA:



CT. ANDRÉS CAMILO BENAVIDES PEDRAZA  
Jefe Área Administrativa



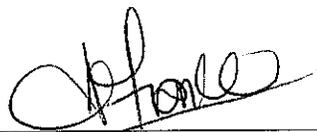
CT. DENISE MABEL PORTILLA PORTILLA  
Evaluadora Técnica



OPS ADRIANA PAOLA PUENTES ROJAS  
Líder Grupo de Contratos



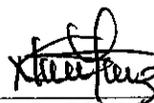
OPS JOHN FERNANDO CALDERÓN GAITÁN  
Evaluador Jurídico



OPS. ANGELICA NATALIA SERRANO FRANCO  
Evaluador SGA



OPS. JEIMY ALEXANDRA GARCÍA BELLO  
Evaluador Económico



OPS NIDIA ISABEL LÓPEZ RODRÍGUEZ  
Evaluadora SG-SST

Elaboró: TEM. Luisa María Camacho Rojas – Técnica Contratos  
Revisado por: OPS Adriana Paola Puentes Rojas – Líder de Grupo de Contratos  
Fecha de elaboración: 19/03/2024  
Ubicación: documentos/procesos 2024

Diagonal 44 No 68B-30  
Teléfonos 7445124  
[cesap.gruco@policia.gov.co](mailto:cesap.gruco@policia.gov.co)  
[www.centrosocialdeagentes.gov.co](http://www.centrosocialdeagentes.gov.co)



INFORMACIÓN PÚBLICA