

RA-
EZO

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

| | | | |
|-----------------|----------------------------------|-----------------------|-------------|
| Fecha: | Bogotá D.C., 17 de abril de 2024 | | |
| Hora de inicio: | 09:00 horas | Hora de finalización: | 10:00 horas |
| Lugar: | Oficina de Contratos | | |

AC – 2024 002286 -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 067 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.

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. Edison Alejandro Ballen Martínez – Evaluador Financiero.
- ✓ OPS. Angelica Natalia Serrano Franco- Evaluadora Ambiental.
- ✓ OPS. Nidia Isabel López Rodríguez – Evaluadora SG - SST.
- ✓ OPS. Adriana Paola Puentes Rojas – Líder de Contratos

2. Temas a tratar

En Bogotá D.C siendo las 9:00 horas del día 17 de abril 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 067 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- 011933/ 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 067 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 067 2024**, cuyo objetivo es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL EN MISIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE

AC-2024- 002286 - 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 067 2024, CU 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.

COCINA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL se presenta el informe de la evaluación jurídica a la oferta presentada por el oferente, así:

I. PROPUESTA RECIBIDA:

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

| PROPONENTE | NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN | REPRESENTANTE LEGAL | NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN |
|-------------------------------|--------------------------|------------------------------|--------------------------|
| SERVICIOS 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. | FORMULARIO N°1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA. Carta de presentación de la oferta firmada por el Representante Legal de la sociedad proponente, consorcio o unión temporal, o por la persona natural o propietario del establecimiento de comercio según el caso. | X | |
| 2. | CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL EXPEDIDO POR LA CÁMARA DE COMERCIO. Se deja en claro que el certificado debe ser completo; es decir debe contener todos los folios que lo componen. Objeto Social y/o Actividad Económica: Se deja claro que el objeto o actividad económica que desarrolla la empresa oferente o la persona natural participante, debe relacionarse con el objeto de este proceso de contratación, no se aceptan propuestas en donde el objeto social y/o actividad económica del proponente quede a la interpretación por parte del comité evaluador, por lo cual se requiere que el objeto de la presente invitación se encuentre inmersa dentro de las actividades que desarrolla la empresa o la persona natural participante. | X | |
| 3. | CERTIFICACIÓN DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL. Suscrito por el Revisor Fiscal y/o representante Legal, por un lapso no inferior a seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del proceso. En el caso de ser suscrito por el revisor fiscal y/o contador debidamente registrado en la cámara de comercio se deberá anexar fotocopia de la tarjeta profesional y el certificado de antecedentes profesionales vigente. En el evento en que se trate de una sociedad que no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución. | X | |
| 4. | REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO – RUT. Cuya vigencia no supere 30 días desde su fecha de generación. | X | |
| 5. | CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. En los cuales se da fe que el proponente (<u>persona jurídica y representante legal</u>) no registra sanciones, ni inhabilidades vigentes. | X | |
| 6. | CERTIFICACIÓN DEL BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Donde se menciona que el proponente <u>persona jurídica y representante legal</u> , no presenta antecedentes fiscales, en el citado boletín. | X | |
| 7. | CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES JUDICIALES. En el cual consta que el proponente <u>persona jurídica y representante legal</u> , no tiene asuntos pendientes con las autoridades judiciales. | X | |
| 8. | CERTIFICADO Y/O PAZ Y SALVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS DE LA POLICÍA NACIONAL – RNMC. | X | |
| 9. | FORMULARIO N° 2. CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA SUSCRITA POR EL PROPONENTE. | X | |

AC-2024-008286 - 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 067 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.

| | | | |
|-----|--|---|--|
| 10. | FORMULARIO N° 3 CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS SUSCRITA POR EL PROPONENTE. | X | |
| 11. | FORMULARIO N° 4 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN. El oferente deberá proceder al diligenciamiento de este anexo, donde también deberá constar la ausencia de incompatibilidades e inhabilidades y entregarlo con la oferta. No podrán participar en el presente proceso de contratación, ni suscribir el respectivo contrato las personas que se encuentren incurso en cualquiera de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en el artículo 127 de la Constitución Política de Colombia, en los artículos 8° y 9° de la constitución política. | X | |
| 12. | CERTIFICACIÓN BANCARIA. 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. | FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL REPRESENTANTE LEGAL POR AMBAS CARAS, LEGIBLE. 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. | GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA. 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. | ACTO ADMINISTRATIVO EXPEDIDO POR LA DIRECCIÓN TERRITORIAL DEL MINISTERIO DE TRABAJO QUE AUTORIZA EL FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES. | X | |
| 16. | 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). | X | |

* Información tomada de las propuestas que constan en archivo digital

III. CONCLUSIÓN:

| 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. |

ANEXO: Verificación de póliza seriedad de oferta.

VERIFICACIÓN ECONÓMICA

Mediante radicado GS-2024- 011673 AREAD – GRUFI 29.25 la evaluadora económica-financiera el señor OPS Edisson Alejandro Ballen, realiza evaluación correspondiente al proceso de contratación de selección abreviada menor cuantía PN CESAP SA MC 067 2024 presenta el informe de la verificación financiera y económica así:

Respetuosamente me permito remitir a la señora Mayor, la evaluación de carácter económico del proceso de contratación de selección abreviada menor cuantía PN CESAP SA MC 067 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"; donde fueron verificados los requisitos de orden económico aportado por dos oferentes así:

Oferente: SERVICIOS Y OUTSOURCING SAS.
NIT: 830103809-5

AC-2024- 002286 - 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 067 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.

1. REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES:

De acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas el contrato a ejecutar se identifica así:

| CLASIFICACIÓN UNSPSC | SEGMENTO | FAMILIA | CLASE |
|----------------------|--|-------------------------------|--------------------------------|
| 80111600 | Servicios de Gestión, servicios profesionales de empresa y Servicios administrativos | Servicios de recursos humanos | Servicios de personal temporal |

El oferente cumple con la acreditación de la experiencia en los contratos registrados en el RUP con el código solicitado 80111600.

2.5. CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES ECONOMICAS DE CAPACIDAD FINANCIERA Y CAPACIDAD ORGANIZACIONAL (HABILITANTE).

| No. | INDICADOR | FÓRMULA | CRITERIO DE SELECCIÓN | SERVICIOS Y OUTSOURCING SAS | HABILITADO/NO HABILITADO |
|-----|------------------------------|--|-----------------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| 1 | Liquidez | Activo corriente / pasivo corriente | >=2.0 | 3.73 | HABILITADO |
| 2 | Nivel de Endeudamiento | (Pasivo total / activo total) *100 | <=70% | 0.49 | HABILITADO |
| 3 | Razón cobertura de intereses | Utilidad operacional / Gastos de intereses | >= 1.2 | 82.66 | HABILITADO |
| 4 | Rentabilidad del patrimonio | Utilidad operacional / Patrimonio | >=0,10 | 0.62 | HABILITADO |
| 5 | Rentabilidad del activo | Utilidad operacional /Activo Total | >=0,08 | 0.31 | HABILITADO |
| 6 | Capital de Trabajo | Activo corriente- Pasivo corriente | >= al 70% del presupuesto Oficial | 933,080,068.00 | HABILITADO |

CONCEPTO: El oferente cumple con las condiciones económicas de capacidad financiera y capacidad organizacional, lo cual lo habilita para continuar con el proceso.

VERIFICACION TÉCNICA

Mediante radicado GS-2024-011812/ 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 067 2024 presenta el informe de la verificación técnica así:

En atención a la solicitud realizada por correo electrónico de fecha 12 de abril del 2024 por parte el grupo de contratos, para la evaluación dentro del proceso PN CESAP SA MC 067 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.", de manera atenta y respetuosa me permito remitir a usted, de la evaluación técnica de la propuesta, así:

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

| REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES CONDICIONES DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE | CUMPLE | NO CUMPLE |
|--|--------|-----------|
|--|--------|-----------|

AC-2024- ~~002286~~ - 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 067 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.

| | | |
|--|---|--|
| <p>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.</p> <p>NOTA: Dentro de las certificaciones aportadas mínimo una (01) deberá acreditar la experiencia del proponente igual o similar al objeto del contrato.</p> | X | |
|--|---|--|

**ANEXOS 2
CONDICIONES TÉCNICAS**

| ITEM | CONDICIONES TÉCNICAS ESPECÍFICAS | CUMPLE | NO CUMPLE |
|----------|--|--------|-----------|
| 1 | SOUS CHEF | | |
| 1.1 | <p>PERFIL</p> <p>Educación: Tecnólogo en gastronomía o cocina internacional</p> <p>Conocimientos Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Certificado vigente de manipulación de alimentos 2. Repostería 3. Pastelería 4. Panadería 5. BPM 6. Protocolo de aseo y desinfección 7. Normatividad vigente de manejo de alimentos 8. Aptitud para desarrollar actividades en los diferentes puestos de trabajo de la cocina: cocina fría, cocina caliente, parrilla, etc. 9. Técnicas de limpieza y desinfección 10. Con conocimiento sobre los procedimientos de higiene, salud y seguridad en la cocina. 11. Con conocimiento básico en rotación de materias primas y almacenamiento según tipo de alimentos. 12. Conocimiento en cortes y manejo del cuchillo 13. Conocimiento de las técnicas básicas de cocina 14. Conocimiento y actitud en servicio y atención al cliente 15. Normatividad vigente de manejo de alimentos <p>Habilidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Innovación y creatividad en la presentación de menús nacionales e internacionales 2. Manejo de personal 3. Trabajo bajo presión 4. Liderazgo <p>Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.</p> | X | |
| 1.2 | <p>OBLIGACIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer la planificación y gestionar la dotación de elementos, materiales, herramientas y alimentos necesarios para los diferentes puntos de servicios de alimentos y bebidas. 2. Propender por el uso racional de los insumos y víveres utilizados en el servicio. 3. Realizar las tareas de la "mise en place" en cuanto a la disposición y revisión de géneros, materias primas, reparaciones básicas, determinación de cantidades, entre otros. 4. Hacer la recepción de los pedidos al economato, verificando que cumplan los requisitos de calidad exigidos al momento de la recepción. 5. Coordinar y organizar los menús, recetas y el alistamiento de los platos, teniendo en cuenta los eventos programados. 6. Coordinar y organizar alimentos, a fin de garantizar la adecuada y oportuna liberación de estos. 7. Verificar el cumplimiento de las recetas estándar y los víveres solicitados al economato, de acuerdo con la demanda del servicio. | X | |

| | | | |
|-----|---|---|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 8. Realizar la supervisión del personal a su cargo, teniendo en cuenta las normas de higiene, seguridad, limpieza y verificar las operaciones de manipulación, preparación de alimentos y orden necesarios para el desarrollo de su labor. 9. Garantizar que los inventarios estén ajustados a las necesidades de los puntos de servicio 10. Las demás asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo 11. Realizar solicitud de traslados de acuerdo con la demanda de los puntos de servicio, bajo supervisión del chef. 12. Garantizar que se cumplan las recetas estándar, usando como herramienta el sistema Zeus 13. Realizar las solicitudes de materia prima a economato para las preparaciones diarias en la cocina, a través de la plataforma Zeus y con la supervisión del Chef. 14. Diligenciar todos los formatos controlados y no controlados establecidos para los diferentes procesos y áreas. 15. Verificar las condiciones de las materias primas a utilizar en el servicio diario: empaque, olor, color, sabor, grado de madurez, conservación. 16. Disponer con acompañamiento del Chef al personal de cada brigada para cubrir las labores del servicio. 17. Distribuir las cantidades de alimentos preparados para cada línea de servicio garantizando que estos se encuentren dispuestos con mínimo media hora de antelación a la apertura de los servicios. 18. Reportar al Chef y/o Ingeniera de alimentos cualquier novedad en cuanto al cumplimiento de horario por parte de los auxiliares. 19. Supervisar el cumplimiento de funciones y responsabilidades por parte de los auxiliares de cocina y steward en cada puesto de trabajo, reportar cualquier novedad al respecto al Chef y/o Ingeniera de alimentos. 20. Realizar desinfección de frutas, verdura, empaques, huevos y materias primas que así lo requieran. 21. Realizar desinfección de ambientes, superficies y equipos, antes de iniciar las labores y al terminar la jornada, con las sustancias indicadas por la ingeniera de alimentos. 22. Verificar diariamente al inicio de la jornada y el término de esta, los equipos de refrigeración y congelación, verificandó temperatura y estado de los alimentos almacenados allí. 23. Presentar los informes requeridos para la realización de los pagos y los demás relacionados con las actividades desarrolladas que le sean solicitados. 24. Guardar la debida reserva, confidencialidad y privacidad sobre los asuntos e información que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, como de todos aquellos relacionados con el mismo. 25. Asistir a las reuniones a las que sea citado tanto por la administración o por el supervisor del contrato. 26. Rendir informes cada que el supervisor, el responsable del proceso o el Administrador lo solicite. 27. Las demás que se le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo. <p>NOTA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las obligaciones anteriormente mencionadas en los 27 numerales mencionados, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato.</p> <p>REQUERIMIENTOS SG-SST:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso de acuerdo con el perfil del cargo • Esquema de vacunación completo y vigente (hepatitis a, influenza y tétano) • Exámenes de laboratorio (coprológico seriado 3, KOH de uñas, frotis faríngeo) | | |
| 1.3 | <p>ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • ZAPATO BLANCO PARA LA INDUSTRIA DE LA ALIMENTACIÓN ALTAMENTE RESISTENTE, ANTIDESLIZANTE, EN AGUA Y/O ACEITE, IMPACTO DE TALÓN, EXCELENTE ARCO Y APOYO, SUELA EN GOMA, COLOR AMARILLO, LIGEROS Y FÁCILES DE LIMPIAR. • GORRO DE COCINERO DESECHABLE DE COLOR BLANCO. • PROTECCIÓN CONTRA SALPICADURA. • MONOGAFAS DE SEGURIDAD. • GUANTES PARA MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS DE MATERIAL TRASPARENTE. • MANGA RESISTE AL CALOR PROTECCIÓN DE BRAZO. | X | |

AC-2024- 007286 - 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 067 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.

| | | | |
|------------|---|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> TAPABOCAS DESECHABLES GUANTES DE CARNAZA PARA MANIPULACIÓN DE ELEMENTOS CALIENTES (HORNOS Y ESTUFAS). <p>LOS EPP SE SUMINISTRARÁN CADA VEZ QUE SE REQUIERA POR EL TRABAJADOR O A DISPOSICIÓN DEL CENTRO SOCIAL DE FORMA INMEDIATA, DE ACUERDO CON LA MATRIZ DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL DEL SGSST.</p> | | |
| 2. | AUXILIAR DE COCINA | | |
| 2.1 | <p>PERFIL</p> <p>Educación: Técnico en cocina.</p> <p>Conocimientos Específicos</p> <ol style="list-style-type: none"> Manipulación de alimentos Tipos de cocina Técnicas de desinfección Aptitud para desarrollar actividades en los diferentes puestos de trabajo de la cocina: cocina fría, cocina caliente, parrilla, etc. Con conocimiento sobre los procedimientos de higiene, salud y seguridad en la cocina. Con conocimiento básico en rotación de materias primas y almacenamiento según tipo de alimentos. Conocimiento en cortes y manejo del cuchillo Conocimiento de las técnicas básicas de cocina Conocimiento y actitud en servicio y atención al cliente Normatividad vigente de manejo de alimentos <p>Habilidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> Agilidad en corte y preparación de alimentos. Aplicación de las técnicas de desinfección en utensilios de cocina y menaje Conocer y aplicar las diferentes técnicas para la manipulación de productos cárnicos (términos y tiempos de cocción) <p>Experiencia: 24 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.</p> | X | |
| 2.2 | <p>OBLIGACIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> Elaborar las preparaciones de alimentos que llevan un proceso de cocción, bajo las normas de higiene y protocolo para tal fin. Atender y tomar el pedido al personal en la línea de los diferentes puntos de servicios. Promover el correcto y adecuado uso de los utensilios de cocina y demás elementos utilizados en el desarrollo de su labor. Realizar la preparación y presentación de los alimentos y bebidas, según la minuta de menús establecida por el Chef. Organizar y almacenar correctamente los alimentos y bebidas en cada uno de los equipos de refrigeración y congelación, siguiendo a las condiciones de almacenamiento establecidas para la conservación y protección de los mismos. Mantener su área de trabajo en perfecto estado de limpieza y desinfección. Realizar control de calidad a las materias primas a procesar. Aplicar las normas de manipulación de alimentos de forma estricta y velar por la limpieza y desinfección de las áreas y los utensilios de cocina (resolución 2674 de 2013) Verificar que las preparaciones salgan en óptimas condiciones de calidad. Ejercer control sobre el inventario físico de los alimentos ubicados en el área de cocina. Asistir a las capacitaciones programadas por los responsables del servicio Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo. Garantizar la limpieza y desinfección de los utensilios que se usan para cada labor: tablas, cuchillos, mesones, entre otros. Cumplir con el lavado de manos según procedimiento preestablecido en cada cambio de actividad y/o cada que se requiera. Cumplir con los horarios establecidos e informar cualquier eventualidad que lo impida. Portar la dotación de manera adecuada y limpia, al igual que los elementos de protección (tapa bocas, guantes y demás prendas para el desarrollo de la función que se realiza). Brindar toda la ayuda a los chefs y sous chef en la elaboración y preparación de platos según las indicaciones. Elaborar las guarniciones necesarias para los menús. Preparación del emplatado. Revisión y realización del inventario de alimentos. | X | |

| | | | |
|----------|---|---|--|
| | <p>NOTA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las obligaciones anteriormente mencionadas en los 20 numerales mencionados, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato.</p> | | |
| 2.3 | <p>DOTACIÓN PERSONAL:</p> <p>NOTA: <u>El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas específicas de acuerdo 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><u>La dotación para el personal de cocina debe estar elaborada en tela compuesta por un 60% de algodón y 40% poliéster.</u></p> <p>REQUERIMIENTOS SG-SST:</p> <ul style="list-style-type: none"> • EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL INGRESO, DE ACUERDO CON PROFESIOGRAMA Y EL PERFIL DEL CARGO • ESQUEMA DE VACUNACIÓN COMPLETO Y VIGENTE (HEPATITIS A, INFLUENZA Y TÉTANO) • EXÁMENES DE LABORATORIO (COPROLÓGICO SERIADO 3, KOH DE UÑAS, FROTIS FARÍNGEO) <p>ADJUNTAR CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN (POR ENTIDAD AVALADA POR LA SECRETARIA DE SALUD) DE MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS VIGENTE CON UNA DURACIÓN MÍNIMA DE 10 HORAS VIGENCIA UN AÑO.</p> | X | |
| 2.4 | <p>ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • COFIA DESECHABLE REDONDA (USO DIARIO, CAMBIO DIARIO) • TAPA BOCAS DESECHABLES. • MONOGAFAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PROTECCIÓN CONTRA SALPICADURAS. • GUANTES PARA MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS EN NITRILO COLORES CLAROS. • GUANTES DE NITRILO VERDES CALIBRE 35, CORTOS. • GUANTES DE NITRILO VERDES CALIBRE 35 LARGO HASTA EL CODO. • GUANTES DE NITRILO NEGROS CORTOS CALIBRE 35. • MANOPLAS RESISTENTE AL CALOR SILICONA 60 CM. • MANGA RESISTENTE AL CALOR PROTECTOR DE BRAZO • PETO EN CAUCHO IMPERMEABLE RESISTENTE A SUSTANCIAS QUÍMICAS COLOR BLANCA CALIBRE N°25. • BOTA DE CAUCHO BLANCA CON SUELA ANTIDESLIZANTE PARA MANEJO DE LÍQUIDOS REFORZADA EN PUNTA. • PETO EN TELA RESISTENTE AL CALOR • GUANTES DE CARNAZA PARA MANIPULACIÓN DE ELEMENTOS CALIENTES (HORNOS Y ESTUFAS). <p>Los mimos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal.</p> | X | |
| 3 | STEWARD | | |
| 3.1 | <p>PERFIL</p> <p>Educación: Bachiller</p> <p>Conocimientos Específicos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Curso de manipulación de alimentos 2. Limpieza y desinfección 3. Actividades generales de limpieza de las diversas áreas, equipos y utensilios. <p>Habilidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de desinfección. <p>Experiencia: 12 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.</p> | X | |

| | | | |
|-----|--|---|--|
| 3.2 | <p>OBLIGACIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el lavado de la loza y menaje en general, una vez han sido utilizados por el personal del área, así como mantenerlo organizado y protegido en los estantes destinados para tal fin. 2. Hacer la limpieza y desinfección diaria de todas las áreas, equipos, superficies y utensilios de cocina, siguiendo el protocolo de limpieza y desinfección establecida y el manual de saneamiento. 3. Recibir y organizar el stock de los elementos de aseo, además de velar por el uso racional de los mismos. 4. Verificar que el menaje y loza queden en perfecto estado de limpieza y desinfección, y ubicación. 5. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo 6. Realizar el lavado de toda la loza y cubertería utilizada en los servicios a excepción de eventos. 7. Realizar el lavado de las bandejas utilizadas en los servicios. 8. Realizar el lavado de todos los equipos de las cocinas y áreas donde estos están ubicados. 9. Realizar el lavado de las campanas extractoras de todas las cocinas cada dos días. 10. Realizar la limpieza de las trampas de grasa portátiles cada dos días. 11. Disponer los residuos orgánicos e inorgánicos en las áreas definidas para tal fin, mantener limpias las canecas que se utilizan para esta disposición. 12. Retirar los residuos de cada cocina diariamente y cada que se requiera. 13. Mantener limpios y dotados los dispensadores de jabón y gel antibacterial de todas las cocinas. 14. Mantener su puesto de trabajo en perfectas condiciones de limpieza y desinfección. 15. Portar su dotación limpia y completa, usando los elementos de protección. 16. Realizar limpieza del piso de la cocina cada hora o cada que se requiera, garantizar la permanente limpieza de este. 17. Supervisa la correcta limpieza del material y equipo completo en las áreas de preparación y servicio de alimentos y bebidas. 18. Realiza pedidos de materiales y artículos de limpieza al almacén general. 19. Elabora y supervisa la aplicación del plan de limpieza. En este plan se indica la periodicidad de la limpieza de cada área. 20. Controla el desalojo periódico de la basura de la cocina. <p>NOTA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las obligaciones anteriormente mencionadas en los 20 numerales mencionados, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato.</p> | X | |
| 3.3 | <p>DOTACIÓN PERSONAL:</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><u>La dotación para el personal de cocina debe estar elaborada en tela compuesta por un 60% de algodón y 40% poliéster.</u></p> | X | |
| 3.4 | <p>ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • COFIA DE MALLA INVISIBLE PARA CABELLO TIPO RED ELÁSTICA, RED SUAVE Y LIGERA, RESPIRABLE, BUEN FUNCIONAMIENTO EN EL ACOMODO DEL CABELLO LARGO. • PROTECTOR RESPIRATORIO PARA MANEJO DE SUSTANCIAS QUÍMICAS CON VÁLVULA DE EXHALACIÓN. • TAPABOCAS DESECHABLES • MONOGAFAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PROTECCIÓN CONTRA SALPICADURAS • GUANTES DE NITRILO CALIBRE 35 NEGROS Y ROJOS CORTOS • GUANTES DE NITRILO CALIBRE 35 COLOR VERDE LARGOS TALLA DE ACUERDO CON EL TRABAJADOR, AJUSTABLE, CÓMODO. • PETO DE CAUCHO IMPERMEABLE RESISTENTE A SUSTANCIAS QUÍMICAS COLOR BLANCO HASTA DEBAJO DE LA RODILLA CALIBRE N°25 • BOTAS DE CAUCHO BLANCAS CON SUELA ANTIDESLIZANTE PUNTA REFORZADA RESISTENTE A SUSTANCIAS QUÍMICAS <p>Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal.</p> | X | |

| 4 PORCIONADOR | | | |
|---------------|--|---|--|
| 4.1 | <p>PERFIL: Educación: técnico en cocina o Bachiller Conocimientos Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. certificado en procesamiento de carnes o afines 2. Corte y Porcionador de Carnes. 3. Manipulación de alimentos 4. Cocina fría y caliente 5. BPM 6. Normatividad vigente de manejo de alimentos. 7. Manejo de cuartos fríos. 8. Remover la piel, excesos de grasa o magulladuras del animal sacrificado o carne Porcionada. 9. Normatividad vigente de manejo de alimentos 10. Operar máquinas, cuchillos y otros para las actividades antes mencionadas. <p>Habilidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Agilidad en corte y preparación de alimentos 2. Aplicación de las técnicas de desinfección en utensilios de cocina y menaje. 3. Persona responsable y proactiva, con liderazgo y compromiso a las labores asignadas. <p>Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.</p> | X | |
| 4.2 | <p>OBLIGACIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar la calidad en el momento del recibido del pedido, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas establecidas en los respectivos contratos y en las exigencias del Resolución 2674 de 2013 en el capítulo VII Artículo 33 "Transporte". 2. Transformar en cortes las carnes, pollo, pescados y mariscos, de acuerdo con lo establecido en la receta estándar de los platos a la carta, menús cíclicos y eventos. 3. Llevar el control de primeros en entrar y primeros en salir con el fin de garantizar la rotación de los productos. 4. Verificar el control de la temperatura de los cuartos fríos, mantendrá las instalaciones y cuartos fríos limpios y en buen estado. 5. Almacenar los productos transformados con su respectiva etiqueta, donde se especificará fecha de procesamiento y posible fecha de vencimiento. 6. Llevar el respectivo MEE TAG y control de inventario de las carnes, pollo, pescados y mariscos. 7. Informar por escrito al responsable de Economato e Ingeniera de Alimentos, las novedades presentadas por devolución y/o cualquier novedad frente a la calidad del producto o del transporte. Deberá registrar las devoluciones en el formato respectivo. 8. Llevar registro de producto y/o servicio no conforme en el formato respectivo e informar al responsable de Economato, para dar el cierre eficaz del mismo. 9. Diligenciamiento de formatos (temperatura de cuartos de refrigeración y congelación, planilla de aseo y desinfección del área de trabajo, recibo de mercancías y transformación de mercancía). 10. Entregar productos previa verificación de la requisición. 11. Realizar montaje de alimentos cárnicos según requerimientos (brochetas, hamburguesas, picadas etc.) de eventos y cocina. 12. Aplicar las técnicas adecuadas para Porcina los productos cárnicos. 13. Aplicar adecuadamente las técnicas de salubridad, BPM. 14. Usar y mantener en buen estado los elementos de dotación personal, los elementos de protección personal. 15. Velar por la seguridad personal usando adecuadamente sus elementos de dotación personal y EPPS. 16. Tener una excelente presentación personal cumpliendo las normas de manipulación de alimentos. (Resolución 2674 del 2013). Las demás que le sean asignadas de acuerdo con las leyes, reglamentos y naturaleza del cargo. <p>NOTA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las obligaciones anteriormente mencionadas en los 16 numerales mencionados, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato.</p> | X | |
| 4.3 | <p>DOTACIÓN PERSONAL</p> <p>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</p> | X | |

AC-2024- 002286 - 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 067 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.

| | | | |
|-----|---|---|--|
| | <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><u>La dotación para el personal de cocina debe estar elaborada en tela compuesta por un 60% de algodón y 40% poliéster.</u></p> <p>REQUERIMIENTOS SG-SST:</p> <ul style="list-style-type: none"> EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL INGRESO, PERIÓDICO Y EGRESO de acuerdo al profesiograma y perfil del cargo ESQUEMA DE VACUNACIÓN COMPLETO Y VIGENTE (HEPATITIS A, INFLUENZA Y TÉTANO) EXÁMENES DE LABORATORIO (COPROLÓGICO SERIADO 3, KOH DE UÑAS, FROTIS FARÍNGEO) <p>ADJUNTAR CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN (POR ENTIDAD AVALADA POR LA SECRETARIA DE SALUD) DE MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS VIGENTE CON UNA DURACIÓN MÍNIMA DE 10 HORAS VIGENCIA UN AÑO</p> | | |
| 4.4 | <p>ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> ZAPATO BLANCO PARA LA INDUSTRIA DE LA ALIMENTACIÓN ALTAMENTE RESISTENTE, ANTIDESLIZANTE EN AGUA Y/O ACEITE, IMPACTO DE TALÓN, EXCELENTE ARCO DE APOYO, SUELA EN GOMA LIGEROS Y FÁCILES DE LIMPIAR. TAPA BOCAS DESECHABLES MONOGAFAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PROTECCIÓN CONTRA SALPICADURAS GUANTES PARA MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS DE MATERIAL TRANSPARENTE EN SILICONA. PETO EN CAUCHO IMPERMEABLE RESISTENTE A SUSTANCIAS QUÍMICAS COLOR BLANCA CALIBRE N°25 BOTA DE CAUCHO CON SUELA ANTIDESLIZANTE PARA MANEJO DE LÍQUIDOS REFORZADA EN PUNTA. GUANTE EN ACERO INOXIDABLE PROTEGE SU MANO DE CORTES CUANDO LO UTILIZAS CON CUCHILLOS EN LA COCINA, RESTAURANTE, CARNICERÍA, PESCADERÍA ETC. CONJUNTO DE ROPA TÉRMICA PARA TRABAJO EN CUARTOS FRÍOS, QUE INCLUYA PASAMONTAÑAS, PANTALÓN Y CHAQUETA. GUANTES DE CARNAZA. <p>LOS EPP SE SUMINISTRARÁN CADA VEZ QUE SE REQUIERA POR EL TRABAJADOR O A DISPOSICIÓN DEL CENTRO SOCIAL DE FORMA INMEDIATA.</p> | X | |

CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES

| ITEM | CONDICIONES TÉCNICAS VERIFICABLES | CUMPLE | NO CUMPLE |
|------|--|--------|-----------|
| 1 | <p>HORARIO: 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 toques ni lineamientos laborales vigentes. 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.</p> | X | |
| 2 | <p>PROCESO DE SELECCIÓN El oferente deberá realizar el proceso de selección en las siguientes etapas: 1. Reclutamiento (presentar mínimo una terna de posibles candidatos, por cargo requerido) 2. Selección (pruebas psicotécnicas) 3. Prueba de campo 4. Entrevista conjunta (delegado (s) del Centro Social, Psicóloga(o), empresa temporal) 5. Proceso de contratación (El aspirante debe entregar el 100% de la documentación requerida, incluyendo la copia del esquema de vacunación completa contra el COVID-19 (Mínimo 2 dosis).</p> | X | |

| | | | |
|---|--|---|--|
| | <p>Este proceso se debe surtir en un máximo de dos (2) días hábiles, si el perfil del candidato lo permite.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una vez seleccionado el personal se debe presentar con su respectivo uniforme y elementos de trabajo de acuerdo con las instrucciones dadas por el supervisor del contrato. • En caso de presentarse algún daño o pérdida de elementos o insumos por parte del personal que se presenta para la prueba de campo y trabajadores en misión que se encuentren en el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, la empresa temporal asumirá la responsabilidad y los costos. • Cualquier modificación en la ubicación, cambio o reemplazo de los trabajadores, deberá estar previamente solicitado y autorizado por la Administración del Centro Social a través del supervisor del contrato, sin la cual no podrá efectuarse la modificación o cambio alguno. • En caso de ausencia de personal (incapacidad, calamidad doméstica, ausentismo, licencias no remuneradas, entre otras), será cubierto en su totalidad y de manera inmediata por la empresa prestadora del servicio, el Centro Social solo pagará los días laborados por el trabajador en misión, en caso de tener quien reemplace al personal, este debe ser autorización por el supervisor de contrato, de igual forma no se podrán realizar terminaciones de contrato sin previo conocimiento del supervisor del contrato. • Los empleados en misión cuando sean retirados deben realizar la respectiva acta de entrega al jefe inmediato y diligenciar el formato de paz y salvo de la empresa. • Los EPP suministrados por el CESAP al personal temporal en misión por demora de la empresa temporal que afecte la operación del Centro Social, serán cargados a la cuenta de cobro que reporten para el mes vencido. • El pago de recargos tales como: recargos dominicales y/o nocturnos serán asumidos por el oferente o deberán ser recompensados en tiempo al trabajador, sin afectar los servicios prestados por el Centro Social. • El personal en estado de gravidez, que presente alto riesgo, debe ser reubicado en la empresa contratante, y ser relevada de su cargo, para que este sea asumido por otro personal, esto con el fin de no afectar los servicios del Centro Social. | | |
| 3 | <p>FUNCIONARIO IN HOUSE El oferente deberá asignar una persona que coordine la ejecución del contrato de forma presencial y permanente, que realice funciones de tipo administrativo, operativo y trabajo de campo, realizando actividades de inspección y supervisión del personal a cargo.</p> <p>PERFIL: Nivel Académico: Profesional en psicología, administración de empresas, Tecnólogo o profesional en administración de talento humano o seguridad y salud en el trabajo con conocimiento en nómina, procesos de selección y administración de personal, liderazgo, comunicación asertiva, manejo de grupos, bienestar, legislación laboral, además tener conocimiento en coordinación de personal de cocina. Experiencia: certificado mínimo de dos (2) años, acorde al perfil requerido y de acuerdo con las funciones a desempeñar. <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>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. 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. 3. Recepcionar y organizar hojas de vida de personal según la necesidad del servicio, coordinación de las entrevistas enviadas por la empresa. | X | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 4. Realizar proceso de contratación del personal en misión, solicitado por el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional. 5. Entregar copias de certificación de afiliación de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), elaboración certificaciones laborales, tener repositorio en línea para constante consulta 6. 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). 7. 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. 8. Entregar comprobantes de pago de seguridad Social de manera organizada y oportuna a través de portal virtual 9. Coordinar, inspeccionar, verificar y rendir informe del cumplimiento de las actividades de capacitación y de bienestar para el personal en misión. 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. 11. Presentar los informes requeridos a causa de las diferentes novedades que se llegarán a ocasionar diariamente por correo electrónico al supervisor del contrato. 12. Realizar seguimiento y control del estado de salud en atención a exámenes de ingreso. 13. Coordinar con la ARL respectiva el cronograma de capacitaciones de prevención, promoción y control en temas de higiene seguridad industrial y de vida saludable. 14. Realizar las actividades de bienestar y beneficios que otorga la temporal de acuerdo con el plan operativo de estímulos para los empleados en misión en coordinación con el supervisor del contrato o quien haga sus veces y bajo cronograma de actividades autorizado. 15. Coordinar la entrega de uniformes del personal en misión, así como ejercer, seguimiento y control del uso de uniformes en coordinación con el supervisor del contrato o quien haga sus veces suministrando el respectivo informe de novedades. 16. Mantener actualizado el archivo de hojas de vida y de los elegibles en digital y en físico. 17. Coordinar los reemplazos en casos de ausencia del personal e informar de manera oportuna al supervisor del contrato o a quien haga sus veces. 18. Mantener actualizada la base de datos del personal en misión con los datos que se requieran para el correcto funcionamiento y la prestación del servicio y debe enviar el reporte mensualmente al Supervisor del contrato con las novedades. 19. Entregar los informes de calidad y cumplimiento al Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional con todas las actividades que puedan surgir en la ejecución del Centro Social y el proponente. 20. Realizar Evaluación de desempeño laboral en compañía del supervisor del contrato cada 3 meses y presentar informe ante el supervisor del contrato. 21. El personal In House debe estar plenamente identificado con su carnet en un área visible de forma permanente. 22. Realizar charlas 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. 23. Asistir a la asignación de tareas diarias de cada carga según instrucciones de los jefes de áreas y grupos del Centro Social. 24. Asistir a las reuniones que se requieran por parte del supervisor y/o del ordenador del gasto. <p>HORARIO El horario lunes a sábado desde el inicio de la operación 06:00 horas hasta el cierre de la misma 21:00 horas, de forma presencial en el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional con disponibilidad de domingo a domingo de acuerdo con las necesidades</p> | | |
|--|--|--|--|

| | | | |
|---|---|---|--|
| | <p>del Centro Social (debe cumplir con las horas semanales establecidas por la legislación laboral colombiana).</p> <p>Domingo: la operacionalización del servicio para los domingos debe de quedar programada según los requerimientos del centro social, ante cualquier novedad del servicio, la empresa deberá contar con la disponibilidad de una persona con capacidad de toma de decisiones para entender los requerimientos vía telefónica.</p> <p>DOTACIÓN Y/O UNIFORME</p> <p>La presentación y el uniforme está sujeto al requerimiento de la empresa temporal, sin embargo, deberá ser acorde a la prestación de servicio del centro social en traje formal.</p> <p>RETIRO</p> <p>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>DOCUMENTOS MÍNIMOS A EXIGIR AL PERSONAL EN MISIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Hoja de vida 2. Certificaciones de estudio y de experiencia, de acuerdo con las especificaciones del cargo. 3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía al 150%. 4. Constancia de afiliación a entidad promotora de salud no mayor a 30 días. 5. Constancia afiliación fondo de pensionarios no mayor a 30 días. 6. Certificado de antecedentes disciplinarios, fiscales y penales. 7. Fotografía tamaño 3x4 fondo blanco. 8. Fotocopia de esquema de vacunación completa contra el COVID-19 (Mínimo 2 dosis). | X | |
| 5 | <p>ETAPAS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN.</p> <p>El personal nuevo que ingrese como empleado en misión deben hacerle el siguiente proceso de selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación de documentación de ingreso. 2. Aplicar una prueba que evalúe los conocimientos específicos establecidos en el perfil. 3. Aplicar una prueba de personalidad y de habilidades específicas para el cargo 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. 5. Examen médico ocupacional, con pruebas complementarias requeridas de acuerdo con el perfil del cargo. 6. Visita domiciliaria. 7. El tiempo de selección no podrá exceder dos días hábiles <p>Nota: para contratación de personal nuevo se debe tener aprobación por parte del supervisor del contrato y/o de la Administración del Centro Social.</p> | X | |
| 6 | <p>EXÁMENES DE LABORATORIO</p> <p>El personal a cargo del oferente para el desarrollo del objeto contractual no podrá iniciar labores sin que se hubiera practicado los exámenes médicos según el profesiograma y debe contar con el análisis de laboratorio frotis de garganta, frotis de uñas y coprológico; adicionalmente debe contar con el apto medico como manipulador de alimentos (los resultados de los exámenes no deben ser superiores a un año) y que se encuentren debidamente afiliado al Sistema General de Seguridad Social, en especial al sistema de riesgos laborales, que corresponde al oferente. (Los exámenes estarán a cargo del oferente).</p> | X | |
| 7 | <p>INGRESO DEL PERSONAL</p> <p>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.</p> <p>Los documentos de todo el personal contratado deben almacenarse de manera que sea sujeto a revisión en cualquier momento por parte del supervisor del contrato.</p> | X | |
| 8 | <p>INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</p> <p>Al momento de ingresar el nuevo empleado se le deberá realizar una inducción de la empresa temporal enseñando la estructura organizacional, Seguridad y Salud en el Trabajo y demás temas que considere pertinentes el oferente, así mismo el trabajador se le deberá recibir inducción del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, estructura organizacional, SGI y SST; se deberá realizar la presentación formal del trabajador, así mismo se le darán a conocer las instalaciones y las normas de seguridad,</p> | X | |

| | | | |
|----|---|---|--|
| | de la anterior inducción se diligenciará un formato establecido por el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional. De igual forma se deberá hacer reintroducción 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. | | |
| 9 | CARNETIZACIÓN Y PORTE DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN 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. | X | |
| 10 | EVALUACIÓN TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL 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. | X | |
| 11 | RETIRO DE PERSONAL 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. | X | |
| 12 | UNIFORME Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL El oferente debe cumplir con: <ul style="list-style-type: none"> El personal que ingresa, le deben realizar la entrega de la dotación de inmediato. <p>El oferente deberá presentar a los cinco días hábiles siguientes a la adjudicación del contrato, las muestras físicas y modelos de cada ítem con las especificaciones técnicas conforme al perfil de cada cargo; para aprobación por parte del supervisor del contrato y de la Administración del Centro Social, una vez aprobada la dotación por el centro social, el oferente deberá entregar la dotación completa en un lapso no superior a 15 días hábiles. <u>La dotación para el personal de cocina debe estar elaborada en tela compuesta por un 60% de algodón y 40% poliéster.</u></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 de 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>Notas: La periodicidad de entrega de EPP serán subministrados 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> | X | |
| 13 | 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. | X | |
| 14 | PAGO A LOS EMPLEADOS EN MISIÓN El oferente deberá pagar al personal lo correspondiente a: <ul style="list-style-type: none"> Salarios. Auxilio de transporte. Prestaciones sociales (prima de servicios en la fecha estipulada por la ley y no posteriormente). Cesantías e intereses de estas, vacaciones, los aportes parafiscales, (caja de compensación familiar, SENA). Aportes a la seguridad social (EPS, fondo de pensión, ARL), sin incurrir en ninguna variación a la Ley laboral. | | |

AC-2024- 0022 86 - 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 067 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.

| | | | |
|----|---|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> En el evento en que el proponente otorgue una prestación extralegal, ésta quedará íntegramente a su cargo. <p>Los pagos de salarios serán mensualizados los días veinticinco (25) de cada mes o antes, los medios de pago al trabajador se harán por transferencia electrónica, no se realizará el pago de la factura a la empresa si no cumple con los pagos en los términos establecidos por la ley, el cual deberá reportar al supervisor el mismo día del pago a los empleados en misión.</p> <p>En ningún caso se podrá condicionar el pago del salario o cualquiera de sus factores, prestaciones, auxilios, aportes, devengos laborales de los trabajadores; al pago de la factura por servicios al oferente por parte del Centro Social de Agentes y patrulleros– Dirección de Bienestar Social de la Policía Nacional.</p> | X | |
| 15 | 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. | X | |
| 16 | La empresa debe realizar el profesiograma como lo indique la Ley. La empresa oferente debe realizar a sus trabajadores los exámenes Médicos Ocupacionales de ingreso según el profesiograma. 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. El personal que se seleccione como brigadista el examen ocupacional de ingreso debe ir con este enfoque | X | |
| 17 | El oferente deberá capacitar permanentemente al personal sobre las normas a cumplir y precauciones necesarias de acuerdo con el desempeño de sus labores, de lo cual dejará constancia escrita, las capacitaciones estarán sujetas al plan de capacitación anual de acuerdo con la identificación realizada en la matriz de peligros y riesgos. Así mismo cada dos meses se realizará capacitación en relación de atención al usuario y/o servicio al cliente. | X | |
| 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 oferente garantizará que los sous chef, presten el servicio con la indumentaria correspondiente al cargo (uniforme), igualmente que el personal en misión haga uso en todo momento del uniforme o dotación asignado; no se permite el uso de elementos diferentes a los establecidos por el Centro Social. | 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, 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 | |

AC-2024- 002286 - 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 067 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.

| | | | |
|----|---|---|--|
| 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 realizarán con previo aviso al oferente previa coordinación con el supervisor del contrato, para efectos legales y fiscales el pago será el que corresponda al valor unitario de cada empleado que preste su servicio, para lo cual deberá el oferente presentar soporte indicando la cantidad de personal empleado. | X | |
| 32 | El oferente deberá comprometerse a suministrar personal extra que sea requerido de cualquiera de los cargos establecidos en el presente estudio previo, para atender los eventos del Centro Social de Agentes y Patrulleros, garantizando que les sean reconocidos todos los emolumentos legales a que haya lugar y que reposen en la empresa los contratos firmados, disponibles para cuando el Centro Social y/o cualquier autoridad lo requiera. Al personal que preste servicio extra-evento el Contratista cancelará el valor del turno de servicio que no podrá ser inferior a seis (6) horas y se liquidará tomando como base el salario mínimo de referencia establecido en el presente estudio previo para cada uno de los cargos, multiplicándolo por el factor de 0.006 y por las horas de servicio prestado. El personal que preste los servicios extra-evento, deberá cumplir con el perfil del cargo y documentos establecidos y vigentes para la fecha de prestación del servicio. El personal extra-evento debe contar con afiliación al ARL durante la prestación del servicio, según lo establecido con la resolución 01524 del 23 de abril del 2019 el tiempo mínimo del personal extra-ventos será de 6 horas. El 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. | X | |
| 33 | El personal extra evento será responsable por los daños, pérdidas, rupturas, perjuicios causados a los bienes del Centro Social en ejercicio de su labor, para tal efecto se tramitarán los documentos legales pertinentes, se incluirán también los cobros reportados por diferencia de efectivo en los puntos de servicio posteriores al cuadro de caja, daños o pérdidas de elementos de propiedad del Centro Social, siendo deber del Contratista 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. Los pagos al personal extra-evento serán los días treinta (30) de cada mes o antes y el medio de pago será por transferencia electrónica. En ningún caso se podrá condicionar el pago del salario y/o prestaciones legales del personal extra-evento; al pago de la factura por servicios al contratista por parte del Centro social de agentes y patrulleros de la policía nacional. La administración y supervisión del personal extra-evento durante todo el servicio estará a cargo del funcionario In House, quien verificará la asistencia del personal al servicio diligenciará las planillas pertinentes y hará los registros para el pago en la planilla de nómina. | X | |
| 34 | El contratista garantiza la asistencia a las instalaciones del Centro Social de Agentes y Patrulleros, del Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo, con licencia de prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo y certificación de Coordinador de Trabajo en Alturas, durante toda la ejecución del contrato 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. | X | |
| 35 | CAPACITACIONES-DESARROLLO PERSONAL 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 | X | |

| | |
|--|--|
| <p>establezca el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional durante la ejecución del contrato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Taller: Inteligencia emocional (comunicación asertiva, expresión y manejo de emociones, habilidades sociales, motivación) • Taller: liderazgo y trabajo en equipo • Taller: proyecto de vida (superación, metas, calidad de vida y desarrollo personal). • Taller: Servicio al cliente. • Taller: Relaciones interpersonales <p>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación certificada para brigadistas de emergencia (el contratista deberá disponer como mínimo del 10% del personal para este rol) • Planes de emergencia de acuerdo con las instalaciones del centro social (Brigadas de Emergencia, primeros auxilios, simulacros, señalización, entre otros). • Medicina preventiva y del trabajo (EPP, manejo de estrés laboral, actividad física, enfermedades laborales, autocuidado, ergonomía, pausas activas, entornos saludables). • Higiene industrial. • Identificación y tratamiento de los diferentes riesgos y peligros laborales. • Trabajo en alturas. <p>Debe presentar todos los PVE de los diferentes riesgos junto con sus respectivos grupos prioritarios al igual que los seguimientos pertinentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realización de pausas activas mínimo dos veces por semana para todos los trabajadores • Realización de jornadas de salud • Cronograma anual de actividades frente a la mitigación de riesgos • Manual de procesos y procedimientos de las actividades que dan a lugar según los cargos en el objeto del contrato. <p>GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>Se contemplarán los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso eficiente de recursos hídricos y energéticos. • Manejo y gestión integral de residuos y sistemas de control de plagas. • Campaña de las 5r. • Conservación del medio ambiente (fauna y flora) <p>CONDICIONES GENERALES</p> <p>TIEMPO DE LA ACTIVIDAD: Dos (2) horas por cada taller.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El desarrollo de los talleres incluirá los elementos necesarios para el personal en misión. • Para el desarrollo de la actividad debe realizarse con personal idóneo y acreditado en el tema, situación que será verificada por el supervisor del contrato. • Se debe entregar un informe de acuerdo con los criterios establecidos por el supervisor el contrato. <p>Se deberá dejar soporte documental de las capacitaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar evaluación inicial sobre conocimiento del tema a tratar 2. Entregar informe previo sobre el tema a capacitar 3. Realizar evaluación final 4. Entregar certificación a cada trabajador con firma de un profesional idóneo en el tema, (nombre del participante, documento de identidad, cargo, firma del trabajador; las copias de los registros serán entregados al Supervisor del Contrato, en el Centro Social una vez finalice la actividad). 5. Listado de asistencia con fecha, nombre del expositor, formación profesional, duración de la capacitación. 6. Registro fotográfico de la actividad 7. Estadística de conocimientos 8. Garantizar al 100% la participación del personal en misión. | |
|--|--|

| | | | |
|----|--|---|--|
| | <p>NOTA: El Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional no suministrará las instalaciones físicas para realizar las capacitaciones.</p> | | |
| 36 | <p>ACTIVIDAD DE BIENESTAR</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>PROGRAMACIÓN: La actividad se realizará durante la ejecución del contrato distribuyendo el personal en grupos.</p> <p>LUGAR: La empresa oferente establecerá el lugar donde realizará la actividad previamente concertada con el supervisor del contrato.</p> <p>TIEMPO DE LA ACTIVIDAD: Un día.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El oferente deberá garantizar los elementos requeridos, la logística, transporte, almuerzos y refrigerios para el personal. • La actividad deberá ser desarrollada con personal idóneo y acreditado en el tema, situación que será verificada por el supervisor del contrato. • Se debe entregar un informe de la actividad anexando planilla de asistencia y registro fotográfico. • El oferente presentará mínimo 10 convenios de bienestar entre restaurantes, instituciones educativas, cursos de inglés y gimnasio. Los convenios deben estar soportados con la oferta, los cuales deben tener mínimo seis (6) meses de antigüedad. <p style="text-align: center;">ESTÍMULOS E INCENTIVOS</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>NOTA: Las actividades serán verificadas durante la ejecución del contrato por el supervisor de este. Se debe entregar un informe mensual, de acuerdo con los criterios establecidos por el supervisor del contrato</p> | X | |
| 37 | <p>El Contratista dentro de la ejecución contractual será responsable de los daños o pérdidas de equipos, utensilios y materias primas que sea causado por personal vinculado a la empresa temporal, la cual aceptará el descuento del centro social en la factura de pago del contrato de prestación de servicio.</p> | X | |
| 38 | <p>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.</p> | 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 PN CESAP SA MC 067 2024 cuyo objeto es: "PRESTACIÓN DE

AC-2024- 002886 - 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 067 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 DE PERSONAL EN MISIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE COCINA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL.", se establece que **CUMPLE**, con las condiciones técnicas requeridas.

VERIFICACIÓN TECNICA AMBIENTAL

Mediante radicado GS-2024-011802/ADMON – SOPOR 29.25, la evaluadora Ing. Ambiental Angelica Natalia Serrano Franco realiza evaluación correspondiente al proceso de contratación de selección abreviada menor cuanta PN CESAP SA MC 067 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 & OUTSOURCING S.A.S** identificado con NIT: 830.103.809-5, Dentro del proceso de PN CESAP SA MC 067 – 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**" así:

| ITEM | CONDICIONES SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL - SGA | | | | |
|------|---|---|------------------|--------|-----------|
| | CUMPLIMIENTO | PRODUCTO | FECHA DE ENTREGA | CUMPLE | NO CUMPLE |
| 1 | El OFERENTE no deberá estar registrado como Infractor Ambiental, en el REGISTRO ÚNICO DE INFRACTORES AMBIENTALES (RUIA) del Ministerio de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1333 del 21 de julio de 2009, "Por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones", o cualquiera que la modifique o derogue. | Pantallazo del RUIA generado desde la plataforma de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA | Con la propuesta | X | |
| 2 | El OFERENTE deberá presentar compromiso firmado por el representante legal frente al cumplimiento de todos los requisitos legales ambientales vigentes concernientes con su actividad económica, bienes y servicios ofrecidos, que permitan dar cumplimiento de acuerdo con el objeto del contrato. | Oficio de compromiso firmado por el representante legal | Con la propuesta | X | |
| 3 | El OFERENTE, deberá acreditar por escrito que se compromete a adoptar todas las medidas necesarias para evitar la contaminación ambiental durante el desarrollo de sus actividades dentro de cada una de las instalaciones de cada punto de prestación del servicio, (No dejar sustancias con materiales nocivos que puedan afectar la flora, fauna, salud humana o animal). | Oficio de compromiso firmado por 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 | Oficio de compromiso firmado por el representante legal | Con la propuesta | X | |

| | | | | | |
|---|--|---|------------------|---|---|
| | afectar los sistemas de tratamiento para las plantas de tratamiento de agua residual (donde exista este tipo de tratamiento en las instalaciones del Contratante). | | | | |
| 6 | El OFERENTE se compromete durante la vigencia y ejecución del objeto del contrato, a desarrollar y cumplir con las buenas prácticas ambientales con relación al ahorro y uso eficiente del agua y la energía, así como el manejo integral de residuos sólidos (no peligrosos y peligrosos), establecidas por el punto de servicio, en el marco de la Implementación del Sistema de Gestión Ambiental y que contribuyan al cumplimiento de la política ambiental y objetivos ambientales institucionales, como el manejo integral de residuos que se lleguen a generar durante el desarrollo de las actividades establecidas en el contrato. | Oficio de compromiso firmado por el representante legal | Con la propuesta | X | |
| 7 | El OFERENTE se compromete a implementar las capacitaciones programadas por el Centro Social de acuerdo al cronograma establecido el cual debe contemplar las siguientes temáticas: Uso eficiente y ahorro de energía y agua, gestión integral de residuos sólidos (Separación en fuente), manejo integral y seguro de residuos peligrosos, plan de saneamiento básico propio del Centro Social. | Oficio de compromiso firmado por el representante legal | Con la propuesta | X | |
| 8 | <p>El OFERENTE deberá garantizar que el personal contratado para las actividades de servicios generales sea capacitado idóneamente en los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protocolos de limpieza y desinfección de las instalaciones y equipos del Centro Social de Agentes y Patrulleros. • Procedimientos para el manejo de residuos sólidos de acuerdo a las directrices del Centro Social de Oficiales. • Plan de Gestión Integral de Residuos Peligros según los lineamientos definidos por el Centro Social de Agentes y Patrulleros. • Ahorro eficiente de recursos hídricos y energéticos. • Control Integrado de plagas. • Programa de Ahorro de papel y reciclaje. • Preparación y dosificación de desinfectantes de acuerdo a los lineamientos establecidos por el área de gestión ambiental del Centro Social de Agentes y Patrulleros. • Manejo de sustancias químicas. • Orden y Aseo. • Incidentes Ambientales y Activación de la Emergencia. <p>El soporte de las capacitaciones debe incluir los siguientes ítems:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de la capacitación, fecha de socialización y nombre del facilitador que la realiza • Desarrollo de las temáticas tratadas, acompañado de pantallazos de las diapositivas utilizadas • Formato de asistencia debidamente diligenciado • Formato de la evaluación escrita. Incluir las calificaciones correspondientes. | Oficio de compromiso firmado por el representante legal | Con la propuesta | X | X |

AC-2024- 002286 - 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 067 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.

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Formato de la evaluación práctica, ya que toda evaluación debe tener un componente del trabajo en campo. Incluir las calificaciones correspondientes. • Registro fotográfico de la actividad desarrollada. <p>Es de carácter obligatorio que las capacitaciones sean brindadas por un ingeniero o administrador ambiental, el cual debe apoyar la formación teórica, además de acompañar y verificar en campo que el conocimiento haya sido aprendido y practicado.</p> | | | | |
|--|--|--|--|--|--|

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

VERIFICACIÓN TÉCNICA SG-SST

Mediante radicado GS-2024-011499-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 067 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 067 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"

1. **SERVICIOS Y OUTSOURCING S.A.S.** identificado con NIT.830.103.809-5, representado legalmente por Juelie Andrea Cepeda identificada con C.C.53.052.497

| CONDICIONES SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | | | | |
|---|---|---|----------|-----------|
| CUMPLIMIENTO | PRODUCTO | FECHA DE ENTREGA | CUMPLE | NO CUMPLE |
| <p>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> | <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> | <p>Con la presentación de la oferta</p> | <p>X</p> | |

AC-2024- 002286 - 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 067 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.

| | | | | |
|---|--|--|-----------|--|
| <p>El contratista se compromete a elaborar la Matriz de identificación de Peligros, valoración, evaluación y control de riesgos ocupacionales y entregar la misma firmada por un profesional o especialista en seguridad y Salud en el trabajo donde se especifiquen las actividades y tareas propias objeto del contrato y las medidas de prevención para disminuir el riesgo, lo anterior durante la ejecución del contrato y 30 días posteriores a la firma del mismo.</p> | <p>Matriz de identificación de peligros y valoración de los 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.</p> | <p>30 días posteriores a la firma del contrato y de manera mensual informe de actividades.</p> | <p>NA</p> | |
| <p>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.</p> | <p>Documento soporte de la asignación del responsable especificando las funciones a cumplir de SST, firmada por el representante legal. Anexara adicional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título como Tecnólogo, Profesional o especialista SST • Licencia vigente en SST. • Verificación de la licencia con el ente territorial que la expidió • Curso virtual de 50 horas SGSST y 20 horas si supera los 3 años de certificación <p>El contratista garantiza la asistencia a las instalaciones del Centro Social del Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo (de manera permanente y durante toda la ejecución del contrato) con licencia de prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo y certificación de Coordinador de Trabajo en Alturas, para desarrollar las actividades de promoción y prevención en salud ,Acompañamiento al cargo, verificación de uso y entrega de EPP, pausas activas, en coordinación con el Gestor de Seguridad y Salud en Trabajo del Centro Social, igualmente cuando se realicen actividades de alto riesgo realizara el acompañamiento y diligenciamiento de los permisos correspondientes.</p> | <p>Con la presentación de la oferta</p> | <p>X</p> | |
| <p>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.</p> | <p>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.</p> | <p>Durante la ejecución del contrato de forma mensual.</p> | <p>X</p> | |
| <p>El Contratista reportará todos los accidentes de trabajo ocurridos en el Centro Social de Agentes y 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</p> | <p>Informe mensual de los accidentes presentados, con los siguientes soportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de reporte de accidente • Investigación al trabajador (entrevista) • Investigación del AT o IT • Lecciones aprendidas • Cierre de investigación | <p>Durante la ejecución del contrato. De manera mensual.</p> | <p>NA</p> | |

| | | | | |
|--|---|---|----------|--|
| <p>se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo". 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> | <p>Los soportes deberán contener sus respectivas firmas donde incluya la participación del COPASST</p> | | | |
| <p>El oferente debe comprometerse con el cumplimiento de la Resolución 1409 de 2013- Resolución 4272 de 2021 Por la cual se establecen los requisitos mínimos de seguridad para el desarrollo de trabajo en alturas. Cuando la actividad ejecutada así lo requiera.</p> | <p>Programa de protección contra caídas en cumplimiento con los requisitos establecidos en la Resolución 1409 de 2013. Planilla de pago aportes parafiscales, con el nivel de riesgo acorde a la actividad ejecutada. Certificados de capacitación del personal que ejecutará trabajo en alturas a más (de 1.50 mts), nivel avanzado, expedido por una institución educativa avalada. Copia del EMO para trabajo en alturas vigente. El contratista deberá incluir dentro de su personal un Coordinador de Trabajo en Alturas certificado por el SENA y un Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo con licencia vigente.</p> | <p>Acta de inicio y permisos necesarios para realizar dicha labor; sujetos a verificación del personal responsable de SST del Centro Social. Los ATS y permisos de trabajo deben anexarse al informe de actividades mensual.</p> | | |
| <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> | <p>X</p> | |
| <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> | <p>X</p> | |

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 Y OUTSOURCING SAS | CUMPLE | HABILITADO | CUMPLE | CUMPLE | CUMPLE |

AC-2024- 002286 - 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 067 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.

3. CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR

Así las cosas, se procede a correr traslado del informe de verificación y evaluación de la oferta hasta el día 18 de abril del 2024 hasta las 16:00 horas (04:00 PM), termino en el cual los oferentes podrán presentar las subsanaciones a que haya lugar de acuerdo al informe preliminar expuesto por el comité evaluador.

Las subsanaciones a la evaluación preliminar se deberán realizar acorde a lo indicado en las condiciones de participación.

| Actividad | Responsable | Fecha de entrega |
|--|-----------------|---|
| 1. Publicación consolidada del informe de verificación preliminar de las propuestas. | GRUPO CONTRATOS | 17/04/2024 |
| 2. Traslado del informe de verificación y evaluación de las ofertas durante un (1) día hábil siguiente contado a partir del día siguiente de la publicación del mismo. | OFERENTES | Desde el 17/04/2024 al 18/04/2024 hasta las 16:00 horas |

COMPROMISOS:

CONSOLIDADO EVALUACIÓN FINAL

| Actividad | Responsable | Fecha de entrega |
|---------------------------------|-----------------|------------------|
| 1. Publicación Evaluación Final | GRUPO CONTRATOS | 22/04/2024 |

Se firma la presente acta por quienes participaron, siendo las 10:00 horas del día diecisiete (17) del mes de abril de 2024.

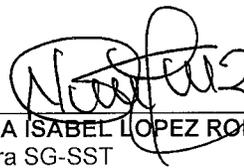
CONVOCATORIA:



CT. ANDRÉS CAMILO BENAVIDES PEDRAZA
Jefe Área Administrativa



CT. DENISE MABEL PORTILLA PORTILLA
Evaluadora Técnica



OPS NIDIA ISABEL LOPEZ RODRÍGUEZ
Evaluadora SG-SST



OPS JOHN FERNANDO CALDERÓN GAITÁN
Evaluador Jurídico



OPS. ANGELICA NATALIA SERRANO FRANCO
Evaluador SGA

AC-2024- - 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 067 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.



OPS. EDISSON ALEJANDRO BALLEEN MARTÍNEZ
Evaluador Económico



OPS ADRIANA PAOLA PUENTES ROJAS
Líder Grupo de Contratos

Elaboró: TEM. Luisa María Camacho Rojas – Técnica Contratos 
Revisado por: OPS Adriana Paola Puentes Rojas – Líder de Grupo de Contratos *AR*
Fecha de elaboración: 17/04/2024
Ubicación: documentos/procesos 2024

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

INFORMACIÓN PÚBLICA