



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

Fecha:	Bogotá D.C., 27 mayo de 2025		
Hora de inicio:	16:00 horas	Hora de finalización:	17:30 horas
Lugar:	Sala de Juntas de la Administración		

ACTA No. AC-2025- 003981 - AREAD- GRUCO-2.25

ACTA DE RESPUESTA A OBSERVACIONES DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA PN CESAP SA MC 085 2025, CUYO OBJETO ES "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS POLICÍA NACIONAL."

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación de asistentes
2. Respuesta a observaciones
3. Decisión

DESARROLLO

1. VERIFICACIÓN DE LA ASISTENCIA

En Bogotá D.C., siendo las 16:00 horas del día 27 de mayo del 2025, se reunió en la Sala de Juntas de la Administración, el jefe del área administrativa, los profesionales designados como comité evaluador técnico, financiero, jurídico y la responsable del grupo de contratos, con el fin de dar respuesta a las observaciones allegadas vía correo electrónico correspondientes a las condiciones de participación del proceso de selección abreviada de menor cuantía No. PN CESAP SA MC 085-2025, cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS POLICÍA NACIONAL."

2. RESPUESTA OBSERVACIONES

Verificación de las observaciones presentadas por la empresa SERVICIOS & OUTSOURCING S.A.S, ANDRÉS MARTÍNEZ Y de correos ANÓNIMOS, se dará respuestas de las observaciones al proceso de Selección abreviada de menor cuantía No. PN CESAP SA MC 085 2025, a continuación, se relacionan las observaciones recibidas mediante correo electrónico: juridica@serviciosyo.com, asesoramos09@gmail.com y anonimo17072024@gmail.com

OBSERVACIONES PRESENTADAS POR LA EMPRESA SERVICIOS & OUTSOURCING S.A.S.

• OBSERVACIÓN No. 1

1. el cargo de canchero tiene un salario de SMLMV, teniendo en cuenta que el contrato tiene un plazo de ejecución de 8 meses, quiere decir, que para enero de 2026 habrá un cambio en el valor del salario mínimo legal, así como el valor del auxilio de transporte legal, por tal razón se solicita se aclare si dentro del presupuesto tiene previsto este cambio de salario para este cargo, toda vez que el cambio de salario mínimo se genera por ley por el Gobierno nacional..."

RESPUESTA OBSERVACIÓN No. 1

El cps Juan Carlos Galvis Martínez, Comité evaluador jurídico, mediante comunicado oficial No. GS-2025-017195 -ADMÓN. - SOPOR - 29.25, responde la observación, así:

En atención a los criterios que impone el principio de planeación en los procesos contractuales, con ocasión a la presente observación nos viable su aceptación, toda vez, que desde la etapa precontractual se estructura un rubro presupuestal para tales procesos, para el caso que nos

atañe se debe tener presente que el proceso se orienta hacia la garantía del funcionamiento y cumplimiento de la misionalidad operativa del CESAP, la cual varía de acuerdo con las necesidades y época del año del mismo, como por ejemplo podría pasar en temporadas como el mes de enero de 2026, fecha en la que afluencia de afiliados y/o beneficiario se reduce considerablemente, situación que conllevaría que no se necesitara contar con dicho personal, obligando a utilizar dicha presupuesto en otras actividades; asunto que no exige la inclusión de aumentos y cambios en materia presupuestal.

Ahora bien, en cumplimiento de la normativa nacional sobre la materia y de ser necesario el CESAP podría generar una modificación, prorroga y /o adición del contrato pues la intención dentro del presente procesos es garantizar el cumplimiento de las prerrogativas legales que le apliquen, no obstante, en esta etapa no es necesario generar aclaraciones o cambios en el presupuesto.

OBSERVACIONES PRESENTADAS POR ASESOREMOS

- **OBSERVACIÓN Nro. 1:**

Frente al plazo para la presentación de las ofertas, la fecha indicada para la presentación de oferta, solicitó de manera cordial, ampliarla siquiera un día con el fin de si se llegan a realizar modificaciones poder tener el tiempo suficiente de presentar la oferta debidamente ajustada.

RESPUESTA OBSERVACIÓN Nro. 1

No se puede acceder a cambiar la fecha de presentación de la oferta, pues el centro social de agentes y patrulleros teniendo en cuenta su autonomía considera cada fecha para cada proceso de selección.

- **OBSERVACIÓN No. 2**

En cuanto a la dotación no es claro por las imágenes del Anexo 9 los colores a usar, los materiales y que cargos requieren uniforme. cuanto a la dotación no es claro por las imágenes del Anexo 9 los colores a usar, los materiales y que cargos requieren uniforme.

RESPUESTA OBSERVACIÓN No. 2

La CT. Johana Jaramillo Roldan, Jefe Soporte y Apoyo CESAP, mediante comunicado oficial No. GS-2025-017382- DIBIE-ADMON-SOPOR-29.25, responde la observación, así:

Según la información plasmada en el estudio previo publicado en el anexo No.11 se incluyó la siguiente nota:

"...NOTA: El oferente deberá presentar una paleta de colores para ser adecuada a los tonos institucionales del Centro Social de Agentes y Patrulleros, así mismo deberá aportar mínimo 3 ejemplos de tela de acuerdo con las especificaciones técnicas de la dotación..."

Pero al revisar la publicación de las condiciones de participación se modificó por error los anexos, motivo por el cual se deberá generar la aclaración y modificación para que se incluya el anexo 11 en mención y la nota que precede.

- **OBSERVACIÓN Nro. 3**

Una vez adjudicado el proceso al futuro contratista, cuál es el término para la entrega de la dotación, teniendo en cuenta que se deberá tomar medidas de las personas para poder enviar a confeccionar los mismos.

RESPUESTA OBSERVACIÓN No. 3

La CT. Johana Jaramillo Roldan, jefe Soporte y Apoyo CESAP, mediante comunicado oficial No. GS-2025-017382- DIBIE-ADMON-SOPOR-29.25, responde la observación, así:

De acuerdo con la normatividad nacional se debe hacer tres entregas, cada cuatro meses al año, en las fechas: 30 de abril, 30 de agosto y 30 de diciembre, dicha información se encuentra incluida en las condiciones de participación y los respectivos estudios previos.

• OBSERVACIÓN Nro. 4

Se habla de cumplir con las especificaciones de la Resolución 01524/19 sin embargo no se le da publicada a la misma con el fin que los oferentes tenga la posibilidad de conocer las condiciones allí estipuladas para cada cargo requerido.

RESPUESTA OBSERVACIÓN No. 4

La CT. Johana Jaramillo Roldan, Jefe Soporte y Apoyo CESAP, mediante comunicado oficial No. GS-2025-017382- DIBIE-ADMON-SOPOR-29.25, responde la observación, así:

La inclusión de la Resolución Nro. 01524 del 23 de abril de 2019 "*Por la cual se establece el valor de referencia para efectos de pago del personal a contratar en los Centros Sociales de la Policía Nacional y se dictan otras disposiciones*", se incluye en los documentos que hacen parte de la etapa precontractual con el fin de informar que sobre este acto administrativo se basó el CESAP para la adecuación presupuestal, sin embargo, se anexa a la presente con fin de dar aplicación al principio de publicidad contractual.

• OBSERVACIÓN Nro. 5

Por último, solicitamos que sean publicados los anexos del mismo para no incurrir en errores.

RESPUESTA OBSERVACIÓN No. 5

La CT. Johana Jaramillo Roldan, jefe Soporte y Apoyo CESAP, mediante comunicado oficial No. GS-2025-017382- DIBIE-ADMON-SOPOR-29.25, responde la observación, así:

Se anexará la Resolución Nro. 01524 del 23 de abril de 2019 "*Por la cual se establece el valor de referencia para efectos de pago del personal a contratar en los Centros Sociales de la Policía Nacional y se dictan otras disposiciones*".

OBSERVACIONES PRESENTADAS POR ANONIMO1707.

• OBSERVACIÓN Nro. 1

Explique paso a paso cómo debe diligenciarse la oferta económica (por ejemplo: unidades, totales, subtotales, impuestos si aplican, redondeos, firma, formatos aceptados, etc.).

RESPUESTA OBSERVACIÓN No. 1

El cps Camilo Andrés Ángel Naranjo, Responsable Grupo Financiero, mediante comunicado oficial No. GS-2025-017405- AREAD/GRUFI-29.25, responde la observación, así:

Debe calcular el valor de nómina de cada cargo que se solicita (una persona); diligenciando todas las casillas del formato, hasta hallar el valor total de acuerdo con la nota presentada del anexo nro. 3; este formato debe ser firmado.

Nota. Después de diligenciar la tabla anterior y obtener el valor "TOTAL" por cada cargo, lo debe trasladar a la casilla "VALOR TOTAL MENSUAL" del siguiente cuadro, por consiguiente debe multiplicar el valor mensual por cada cargo por la vigencia del contrato en esta caso 8 MESES y obtendrá el resultado del "VALOR TOTAL" (8 MESES) de cada cargo.

•OBSERVACIÓN Nro. 2

Confirme si debe ser presentado en archivo editable, PDF, impreso o en ambos formatos.

RESPUESTA OBSERVACIÓN No. 2

El cps Camilo Andrés Ángel Naranjo, Responsable Grupo Financiero, mediante comunicado oficial No. GS-2025-017405- AREAD/GRUFI-29.25, responde la observación, así:

se deben entregar en los por escrito y en medio magnético según lo dispuesto en a hoja 22 de las condiciones de participación.

FORMULARIO PROPUESTA ECONÓMICA

Presentada según el Anexo No. 3 "PROPUESTA ECONÓMICA", por escrito y en medio magnético (Disco Compacto debidamente protegido). Al elaborar este formato el proponente deberá diligenciar la totalidad de cada casilla. No podrá presentar casillas en blanco ni modificar la información existente. Los medios magnéticos no deben presentar fallas y deben permitir la visualización clara y revisión de su contenido. En caso de que exista discrepancia entre la oferta física con la entregada en medio magnético prevalecerá la física.

• OBSERVACIÓN Nro. 3

Teniendo en cuenta que los formatos suministrados por la entidad, en especial el correspondiente a la oferta económica, fueron publicados en formato escaneado o imagen, y presentan casillas demasiado pequeñas para diligenciar valores, lo que:

- Dificulta su correcta y legible diligenciarían,
- Limita la posibilidad de realizar una oferta precisa sin incurrir en omisiones involuntarias, y
- Implica un riesgo de modificación del contenido si se intenta convertir a un formato editable por cuenta del proponente

RESPUESTA OBSERVACIÓN No. 3

El cps Camilo Andrés Ángel Naranjo, Responsable Grupo Financiero, mediante comunicado oficial No. GS-2025-017405- AREAD/GRUFI-29.25, responde la observación, así:

Con el fin de evitar que el oferente realice modificaciones al formato al momento de transcribir el formato del ANEXO Nro. 3 EVALUACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA se subirá en Excel el archivo.

• OBSERVACIÓN Nro. 4

En el documento denominado Anexo Técnico, se relacionan diversos ítems que hacen parte de las obligaciones y/o condiciones técnicas exigidas a los proponentes. Sin embargo, algunos de estos ítems no permiten establecer con claridad si:

¿Se deben acreditar mediante documentos soporte desde el momento de la presentación de la oferta, o?

¿Basta con firmar el anexo técnico como manifestación de compromiso de cumplimiento, en caso de resultar adjudicatario??

Dado que algunos ítems pueden interpretarse como compromisos a ejecutar en etapa contractual (no necesariamente a acreditar desde la oferta), y otros podrían requerir sustento documental inmediato, solicitamos muy respetuosamente que se aclare expresamente cuáles ítems deben ser acreditados desde la presentación de la propuesta, y cuáles pueden asumirse como compromisos contractuales.

RESPUESTA OBSERVACIÓN No. 4

La CT. Johana Jaramillo Roldan, Jefe Soporte y Apoyo CESAP, mediante comunicado oficial No. GS-2025-017382- DIBIE-ADMON-SOPOR-29.25, responde la observación, así:

Se deberá entregar los soportes con la propuesta cuando los ítems del anexo lo requieran, de igual forma se deberá cumplir con la suscripción del anexo.

• OBSERVACIÓN Nro. 5

¿Qué se entiende por factor adicional en el presente proceso (por ejemplo, ser Mipyme, tener enfoque diferencial, residencia local, certificaciones de calidad, entre otros)?

RESPUESTA OBSERVACIÓN No. 5

La CT. Johana Jaramillo Roldan, Jefe Soporte y Apoyo CESAP, mediante comunicado oficial No. GS-2025-017382- DIBIE-ADMON-SOPOR-29.25, responde la observación, así:

Aclaración: El ítem "FACTORES DE PONDERACIÓN PARA SELECCIONAR AL CONTRATISTA" relaciona lo siguiente:

FACTORES DE CALIFICACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
propuesta que ofrezca el menor % de AIU	100 puntos
Ponderación factor técnico adicional	300 puntos
TOTAL PUNTAJE	400 puntos

El Centro Social a partir del valor total de las ofertas habilitadas asignará máximo 400 puntos por concepto de propuesta económica de conformidad con el procedimiento mencionado anteriormente.

PONDERACIÓN TÉCNICO FACTOR ADICIONAL			
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	OFRECIMIENTO
1	Quien de manera expresa ofrezca sin costo <u>adicional</u> para el Centro Social de Agentes y Patrulleros Policía Nacional, entregar un (01) uniforme adicional a los entregados de dotación para cada cargo en un tiempo estimado de ocho (08) días posteriores al cumplimiento de los requisitos de legalización y perfeccionamiento del contrato.	150	
2	Quien de manera expresa ofrezca que dispondrá a su costo de dos (02) puntos de bebidas calientes (café, leche, aromática, milo etc.), debidamente dotados para el uso exclusivo del personal de trabajadores administrativos y operativos del Centro Social de Agentes y Patrulleros Policía Nacional, con el fin de generar espacios de bienestar para el personal contratado durante su jornada laboral. La propuesta deberá contener el presente ofrecimiento, firmada por el representante legal para la asignación del puntaje.	100	
3	Quien de manera expresa ofrezca sin costo <u>adicional</u> para el Centro Social de Agentes de la Policía Nacional, mediante certificación escrita, suscrita por el representante legal ofrezca las siguientes actividades: - Entrega de pases dobles de cortesía para recreación y eventos culturales como (cine, teatro, parques temáticos y de diversiones), para cada una de las siguientes actividades especiales tales como: Cumpleaños, día de la mujer, día del hombre, día de la madre, día del padre, amor y amistad, día de la secretaria, celebración día de la familia. - Así como realización de la fiesta fin de año para todo el personal en misión. - igualmente, entrega de detalles en día del niño, Halloween y navidad para los hijos de los trabajadores en misión que tengan entre 0 y 12 años. - Entrega de obsequios (Hoddís y morral deportivo) para los mejores empleados de cada mes.	50	
PUNTAJE TOTAL		300	

NOTA: Quien NO oferte no tendrá puntaje adicional.

El Centro Social a partir del valor total de las ofertas habilitadas asignará máximo 300 puntos por concepto de propuesta económica de conformidad con el procedimiento mencionado anteriormente.

• **OBSERVACIÓN Nro. 6**

¿Qué documento es válido para demostrar cada uno de esos factores adicionales?

RESPUESTA OBSERVACIÓN No. 6

La CT. Johana Jaramillo Roldan, Jefe Soporte y Apoyo CESAP, mediante comunicado oficial No. GS-2025-017382- DIBIE-ADMON-SOPOR-29.25, responde la observación, así:

Aclaración: En atención al ítem "PONDERACIÓN FACTOR TÉCNICO ADICIONAL" donde se especifica, lo siguiente:

Para efectos de la evaluación técnica adicional, la oferta debe ser hábil, esto es que cumpla con la totalidad de los requisitos habilitantes de orden jurídico, técnico, de experiencia, financiero y económico, y que no esté incurso en causal de rechazo.

Nota 1: El puntaje será asignado según lo ofertado, quien no oferte no tendrá puntaje.

Nota 2: La ponderación técnica se efectuará sobre un total de puntuación de máximo 300 puntos.

Nota 3: Se deberá diligenciar el ofrecimiento técnico adicional para ello puede marcar con un "ofrezco" o "no ofrezco", según sea la condición de cada interesado. Quien no presente ofrecimiento adicional en las condiciones establecidas no obtendrá puntuación.

• **OBSERVACIÓN Nro. 7**

¿Se debe anexar algún formulario especial o basta con una declaración juramentada o certificación?

RESPUESTA OBSERVACIÓN No. 7

La CT. Johana Jaramillo Roldan, Jefe Soporte y Apoyo CESAP, mediante comunicado oficial No. GS-2025-017382- DIBIE-ADMON-SOPOR-29.25, responde la observación, así:

Aclaración: En atención a la nota 3 del ítem "PONDERACIÓN FACTOR TÉCNICO ADICIONAL" se evidencia lo siguiente:

Nota 3: Se deberá diligenciar el ofrecimiento técnico adicional para ello puede marcar con un "ofrezco" o "no ofrezco", según sea la condición de cada interesado. Quien no presente ofrecimiento adicional en las condiciones establecidas no obtendrá puntuación.

• **OBSERVACIÓN Nro. 8**

Confirmar si existe un formato definido por la entidad para la presentación de la experiencia contractual, ya sea a nivel de proponente, equipo técnico o similar.

1. En caso afirmativo, solicitamos se publique en formato editable (Word o Excel) para su diligenciamiento correcto, evitando errores de transcripción o interpretación.

2. En caso de no existir un formato, agradeceríamos nos indiquen los requisitos mínimos que debe contener el documento para que sea válido, en cumplimiento de los criterios de evaluación.

RESPUESTA OBSERVACIÓN No. 8

La CT. Johana Jaramillo Roldan, Jefe Soporte y Apoyo CESAP, mediante comunicado oficial No. GS-2025-017382- DIBIE-ADMON-SOPOR-29.25, responde la observación, así:

En atención al ítem "REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA" el relacionado con lo siguiente:

Por experiencia se entiende: "Los contratos celebrados por el interesado para cada uno de los bienes, obras y servicios que ofrecerá a las Entidades Estatales, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel y su valor expresado en SMMLV."

Se requiere que el proponente acredite experiencia específica en mínimo TRES (3) certificaciones de contratos, 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.

El proponente deberá cumplir con todos y cada uno de los REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA.

- I. Nombre de la empresa o entidad Contratante
 - II. Dirección
 - III. Teléfono
 - IV. Nombre del oferente
 - V. Si se trata de un Consorcio o de una Unión Temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros.
 - VI. Número del contrato (si tiene)
 - VII. Objeto del contrato
 - VIII. Valor del contrato
 - IX. Estado del contrato (En caso de que la certificación no indique que el estado del contrato es terminado, el proponente deberá adjuntar la correspondiente acta de terminación y/o recibo a satisfacción debidamente suscrita)
 - X. Fecha de suscripción, inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año)
 - XI. Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año)
 - XII. Nombre y firma de quien expide la certificación. La certificación deberá estar firmada por el funcionario competente para suscribirla.
- Cuando exista diferencia entre la información relacionada en el anexo y la consagrada en los soportes presentados, prevalecerá la información de los soportes.
 - En el evento que las certificaciones y/o documento para acreditar experiencia, no contengan la información que permita su evaluación, el proponente deberá anexar a la propuesta copia del contrato o de los documentos soporte que sean del caso, que permita tomar la información que falte en la certificación y/o en el documento aportado para acreditar experiencia. Solamente serán admitidas las certificaciones o actas de liquidación o actas de terminación, de contratos expedidos por los contratantes; no se tendrán en cuenta auto certificaciones.
 - En el evento, que se acredite experiencia en contratos celebrados en consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y cuando en la certificación no se indique el porcentaje de participación, deberá adjuntarse certificación del oferente individual o del integrante del oferente plural que desea hacer valer la experiencia, y/o documento de constitución del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, en el cual conste dicho porcentaje de participación.
 - Si el contrato que se presenta para efectos de la acreditación de la experiencia fue cedido o recibido en cesión, la certificación deberá especificar la fecha de la cesión e indicar lo ejecutado por el cedente y el cesionario. En dicho caso, y para efectos de su verificación y valoración, la Entidad tendrá en cuenta la experiencia acreditada por el proponente de acuerdo con su calidad de cedente o cesionario, según sea el caso,

conforme a las reglas de la presente Invitación Pública.

- Si las certificaciones no incluyen los datos solicitados, el proponente podrá hacer aclaración en documento anexo a la propuesta (Actas de iniciación y/o Actas de terminación y/o contrato y/o facturas con la respectiva resolución de numeración de la DIAN). En el evento de que la certificación sea expedida por personas de derecho privado, naturales o jurídicas, además de las certificaciones y documentos soporte anexados, deberán adjuntar el contrato respectivo que se relacione con la certificación de experiencia acreditada en los casos en los que aplique de acuerdo con la naturaleza de este, y /o los pagos de seguridad social.
- Cuando el proponente pretenda acreditar la experiencia con certificaciones y/o documentos de contratos que reposan en la entidad, deberá mediante un oficio firmado por el Representante Legal, relacionar la siguiente información:
 - A. Número del proceso en el cual se aportó la certificación
 - B. Número de contrato
 - C. Nombre exacto del oferente, consorcio o unión temporal.
 - D. Objeto del contrato.
 - E. Estado del contrato
 - F. Fecha de suscripción (día, mes y año)
 - G. Entidad contratante

El valor de los contratos con los que se acredita la experiencia del proponente se actualizará a pesos Colombianos del año 2025. Dicha actualización se hará utilizando el SMLMV así:

- Se tomará el valor del contrato al momento de la terminación y se divide por el valor del SMLMV del año correspondiente a la misma terminación.
- El número de salarios así obtenido se multiplica por el valor del SMLMV del año 2025.

Para el efecto, se utilizarán los siguientes valores del salario mínimo legal mensual vigente según el período en el cual haya sido terminado el contrato certificado:

PERIODO	VALOR EN SMLMV
Enero 1 de 2016 a diciembre 31 de 2016	\$689.455
Enero 1 de 2017 a diciembre 31 de 2017	\$737.717
Enero 1 de 2018 a diciembre 31 de 2018	\$781.242
Enero 1 de 2019 a diciembre 31 de 2019	\$828.116
Enero 1 de 2020 a diciembre 31 de 2020	\$877.803
Enero 1 de 2021 a diciembre 31 de 2021	\$908.526
Enero 1 de 2022 a diciembre 31 de 2022	\$1.000.000
Enero 1 de 2023 a diciembre 31 de 2023	\$1.160.000
Enero 1 de 2024 a diciembre 31 de 2024	\$1.300.000
Enero 1 de 2025 a diciembre 31 de 2025	\$1.423.500

• **OBSERVACIÓN Nro. 9**

El Excel que solicitan en la USB con la oferta económica se debe transcribir toda la oferta económica o solo los cuadros a diligenciar.

RESPUESTA OBSERVACIÓN No. 9

El cps Camilo Andrés Ángel Naranjo, Responsable Grupo Financiero, mediante comunicado oficial No. GS-2025-017405- AREAD/GRUFI-29.25, responde la observación, así:

Con el fin de evitar que el oferente realice modificaciones al formato al momento de transcribir el formato del ANEXO Nro. 3 EVALUACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA se subirá en Excel el archivo.

• **OBSERVACIÓN Nro. 10**

Nos permitimos manifestar, de manera atenta y respetuosa, que hemos identificado que varios de los documentos suministrados en el presente proceso de selección (especialmente algunos anexos y formularios) se encuentran en formatos escaneados de difícil lectura, con espacios muy reducidos para diligenciar, o en condiciones que dificultan su correcta visualización y entendimiento.

Teniendo en cuenta los principios de transparencia, participación y publicidad que rigen la contratación estatal, y con el fin de garantizar una adecuada participación y evitar errores involuntarios en la presentación de nuestra propuesta, solicitamos amablemente que dichos documentos sean puestos a disposición en formatos claros, legibles y, de ser posible, en archivos editables (por ejemplo, Word o Excel), para facilitar su correcta diligenciarían.

La oferta económica no tiene los ítems a diligenciar completos ya que están por partes, por lo tanto, tengan en cuenta, la observación Agradecemos de antemano su atención y quedamos atentos a una pronta respuesta para continuar con el proceso dentro de los tiempos establecidos.

RESPUESTA OBSERVACIÓN No. 10

El cps Camilo Andrés Ángel Naranjo, Responsable Grupo Financiero, mediante comunicado oficial No. GS-2025-017405- AREAD/GRUFI-29.25, responde la observación, así:

se atiende la observación se ajusta formato y con el fin de evitar que el oferente realice modificaciones al formato al momento de transcribir el formato del ANEXO Nro. 3 EVALUACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA se subirá en Excel el archivo.

• **OBSERVACIÓN Nro. 11**

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS DEL SST.

¿La matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) debe ser presentada junto con la propuesta, o únicamente una vez adjudicado el proceso?

RESPUESTA OBSERVACIÓN No. 11

Como responsable del Sistema de Gestión de Seguridad del CESAP, me permito indicar que la matriz de peligros se debe presentar treinta (30) días posteriores a la firma del contrato y de manera mensual el informe de actividades.

• **OBSERVACIÓN Nro. 12** ¿En el formato de oferta económica es posible disminuir el valor de extras?

RESPUESTA OBSERVACIÓN No. 12

El cps Camilo Andrés Ángel Naranjo, Responsable Grupo Financiero, mediante comunicado oficial No. GS-2025-017405- AREAD/GRUFI-29.25, responde la observación, así:

Este proceso no tiene rubro de extras

• **OBSERVACIÓN Nro. 13**

¿El formato de oferta económica debe ser presentado en algún formato o el oferente puede realizar la oferta en Excel con la información enviada en el PDF?

RESPUESTA OBSERVACIÓN No. 13

El cps Camilo Andrés Ángel Naranjo, Responsable Grupo Financiero, mediante comunicado oficial No. GS-2025-017405- AREAD/GRUFI-29.25, responde la observación, así:

Con el fin de evitar que el oferente realice modificaciones al formato al momento de transcribir el formato del ANEXO Nro. 3 EVALUACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA se subirá en Excel el archivo.

• **OBSERVACIÓN Nro. 14**

¿Cuáles son los tiempos requeridos por le entidad para la reposición de personal?

RESPUESTA OBSERVACIÓN No. 14

La CT. Johana Jaramillo Roldan, Jefe Soporte y Apoyo CESAP, mediante comunicado oficial No. GS-2025-017382- DIBIE-ADMON-SOPOR-29.25, responde la observación, así:

Se relaciona en el ítem 24 de las condiciones técnicas generales lo siguiente:
En caso de ausencia de personal (incapacidad, calamidad doméstica, ausentismo, licencias no remuneradas, entre otras), será cubierto de manera inmediata o en un plazo máximo de 12 horas, sin que ello genere un costo adicional de administración para la entidad contratante.

• **OBSERVACIÓN Nro. 15**

¿Qué cantidad de personal es requerido?

RESPUESTA OBSERVACIÓN No. 15

La CT. Johana Jaramillo Roldan, Jefe Soporte y Apoyo CESAP, mediante comunicado oficial No. GS-2025-017382- DIBIE-ADMON-SOPOR-29.25, responde la observación, así:

De acuerdo a las condiciones técnicas específicas, así:

ITEM	CONDICIONES TÉCNICAS ESPECÍFICAS	CUMPLE	NO CUMPLE
1	RECEPCIONISTA		
1.1	PERFIL: Educación: Técnico en hotelería y turismo o Gestión hotelera Conocimientos específicos: - Manejo de call center - Atención al cliente - Registro Hotelero - Inglés Básico HABILIDADES: - Atención al call center		

	2. Manejo libros de registro hotelero 3. Agilidad y destreza para el ingreso y salida de huéspedes 4. Conocimiento inglés básico 5. Habilidad en atención al cliente, recepción de quejas o críticas, manejo de conflictos y tomas de decisiones que no superen sus funciones específicas. Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada.		
1.2	OBLIGACIONES: 1. Recibir a los usuarios y/o huéspedes en forma cortés y adecuada en servicio al cliente, con paciencia, prudencia e inteligencia para servir acertadamente al huésped, actuando legalmente dentro las normas establecidas por el Centro Social de Agentes y Patrulleros, sin perjuicios o mala voluntad, ejecutando la correcta información para ser percibida por el huésped, con la correcta asignación de habitaciones hábiles y que se encuentren en total funcionamiento. 2. Diligenciar los formatos de control de ingreso, salida y consumo del huésped con firma del mismo. 3. Mantener comunicación directa con el jefe encargado o adscrito a la Administración del Hotel acatando y obedeciendo las tareas encomendadas y todo lo relacionado con los procesos de programación de trabajos o solicitudes según correspondan al Hotel, se debe informar en forma verbal o escrita, las decisiones que se requieran serán tomadas por la Administración del Hotel excepto permiso de trabajo o cualquier ausentismo laboral. 4. Elaborar informes sobre asuntos técnicos de su competencia ante las instancias autorizadas en su orden jerárquico, y hacer las evaluaciones que se requieran rutinariamente y que le sean solicitadas por su jefe inmediato o superior inmediato. 5. Solicitar al jefe inmediato la asignación de recursos y suministros con el objeto de garantizar la oportuna prestación del servicio, y ser gestionados de forma ágil ante la dependencia que corresponda. 6. Brindar información oportuna y veraz a nuestros afiliados como: disponibilidad de habitaciones, tarifas, servicios, horarios, etc. 7. El recepcionista de la mañana es el responsable de notificar a las camareras las reservas del día con el fin de asegurar que estas estén dispuestas al momento de la llegada del huésped. 8. Ingreso y registro de huéspedes (Check-in), los hospedados deberán ser afiliados y/o invitados de un afiliado previa autorización de la administración del CESAP. 9. Es obligación del recepcionista preguntar al huésped al momento de su llegada si traen objetos de valor (portátiles, cámaras de video, etc.) los cuales deberán reportar en el formato asignado para ello y archivar en la carpeta pertinente. 10. Manejo de crédito: este documento aplica únicamente para Agentes y Patrulleros afiliados al Centro Social, previa verificación en la oficina de cartera para confirmar su capacidad de endeudamiento, el recepcionista deberá asegurarse de entregar oportunamente a esta Administración la factura debidamente firmada por el huésped con el fin de hacer entrega de la misma a la oficina de cartera para que se conserve como antecedente. 11. Consulta de saldos; seguimiento y control de los pagos por parte de los huéspedes, estos deben ser a diario, verificación de cada turno en cuanto a los saldos se refiere. 12. No se pueden dejar acumular cuentas por pagar de los huéspedes por concepto de estadía, más de dos (2) días. 13. Carpeta física de reservas; asignación de habitaciones para reservas de acuerdo a la disponibilidad de habitaciones, previa verificación y acompañamiento de la administración del hotel. El		

	montaje las de reservas que llegan al correo es responsabilidad del turno de la noche. 14. Cuentas por cobrar: Cada vez que ingrese un grupo y/o persona la cual pagará el servicio de alojamiento a través de una cuenta por cobrar con previo consentimiento de la administración del Centro Social, este debe quedar referenciado como tal en el sistema al momento de su registro, y realizar el seguimiento pertinente con el fin de reportar al área de facturación cuando se hayan retirado para generar la respectiva cuenta de cobro. 15. Bitácora de novedades o libro de anotaciones: En este libro deberá registrarse todo aquello que se considera como relevante, novedad y/o importante para el adecuado funcionamiento del hotel, es uno de los medios de comunicación entre el grupo de recepcionistas y la administración del hotel, además es la evidencia y registro físico de los datos que a futuro se puedan consultar a manera de información como son; nombres y entidad de los uniformados que hacen ronda nocturna y además se alojan en el hotel, entrega de turnos, novedades y acontecimientos especiales, cortesías, transacciones eventuales en el sistema (ajustes, modificaciones, etc.), estas son autorizadas únicamente por el administrador del Centro Social y puede ser de manera escrita o verbal cuando es a través de la segunda deberá redactarse un escrito en la bitácora de novedades o libro de anotaciones. 16. Recepción y entrega de las bases de los diferentes puntos de venta con sus respectivos registros en el libro Control Bases Punto de Venta, estos son: Piscina, bolera, billares, café gourmet, cafetería piscina, café bar, comedor Colombia, comedor El Portal, gimnasio, sauna y discoteca. 17. Manejo adecuado y responsable de: encomiendas, mensajes, correspondencia y demás con destino a los huéspedes. 18. Es responsabilidad del recepcionista velar por el ingreso del personal autorizado a las habitaciones, no está permitido el acceso a estas de: domiciliarios, personal no hospedado, visitantes, y otros que en su momento se consideren como no gratos. 19. Reportar a la administración del hotel y/o uniformado que se encuentre como régimen interno, según sea el caso, cualquier situación y/o comportamiento anormal que pudiera representar problema y/o riesgo para el hotel o para el Centro Social. 20. Asegurarse al momento del Check-Out de: la entrega de llaves y tarjetas de las habitaciones. 21. Custodiar y responder por todos y cada uno de los implementos y herramientas de trabajo de la recepción. 22. La entrega del turno se debe realizar con el número de habitaciones vendidas por turno cuantas habitaciones quedan disponibles para vender, cuantas habitaciones están ocupadas, cuantas habitaciones están en mantenimiento, y el cuadro de caja se debe informar a la administración del hotel, las ventas de cada turno, esto debe ser entregado al finalizar cada turno en físico, escrito en un documento o planilla se debe registrar en la Bitácora. 23. Entregar y hacer diligenciar la encuesta de satisfacción por los huéspedes al momento del Check-Out. 24. Atender las llamadas telefónicas y brindar información de los servicios ofrecidos a los Usuarios. 25. El uso del radio adscrito a la recepción, debe ser moderado y para comunicados cortos que le competan a la recepción como tal, los demás comunicados serán trasladados a la administración del hotel. 26. Verificar, auditar y analizar los ingresos del Centro Social de Agentes y Patrulleros.		
--	--	--	--

	27. Responder los correos electrónicos recibidos. 28. Mantener la seguridad siguiendo los procesos y el control de acceso. 29. Mantener el área de recepción limpia y ordenada. Requerimientos adicionales solicitados por tesorería: 1. Diligenciar las planillas de cajero en su totalidad, las cuales deben ir firmadas por el funcionario que realice régimen interno. 2. El dinero recaudado de las ventas del día debe ser depositado en la maquina compusafe. 3. Los baucherres deben ir anexos a la planilla, pegados en una hoja para su validación por tesorería. 4. Las novedades de cuadre de caja del día deben quedar consignadas en la planilla de cajero. 5. Diligenciar en el libro de registro de planilla las ventas recaudadas del día por punto NOTA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las obligaciones anteriormente mencionadas en los 29 numerales, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato.		
1.3	DOTACIÓN PERSONAL: HOMBRES: • Vestido de dos piezas material en tela 95% poliéster y 5% spandex, chaqueta forro interno en brioni, pantalón sin preses. • Camisa tipo sastre 45% poliéster y 55% algodón. • Zapato formal clásico para hombre, de amarrar, suela antideslizante y refuerzo puntera color negro. • Placa en cromo oro con el nombre como identificación personal. MUJERES: • Vestido de dos piezas material en tela 95% poliéster y 5% spandex, chaqueta forro interno en brioni, pantalón formal para dama. • Blusa 45% poliéster y 55% algodón diferentes texturas de alta torsión y licrada. • Bufanda en seda 100% tipo satín de 1.50 cm por 60 cm de ancho. • Zapato para mujer suela liviana y antideslizante, diseño ergonómico y material durable y resistente, color negro. • Placa en cromo oro con el nombre como identificación personal. Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la chaqueta, el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente. NOTA: <u>El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color, diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.</u>		
2	AUXILIAR DE ENFERMERÍA		
2.1	PERFIL		

	Educación: técnico, tecnólogo o auxiliar de enfermería. Conocimientos Específicos: 1. Primeros auxilios 2. Programa de promoción y prevención 3. Programas de hábitos saludables 4. Normas de bioseguridad 5. Certificado de soporte vital 6. Curso 50 horas SST Habilidades: 1. Programas de promoción y prevención 2. Manejo de incidentes 3. Técnicas de primer respondiente. 4. SST Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.		
2.2	OBLIGACIONES: 1. Recibir su turno puntualmente 2. Arreglo de guantes, confección apósitos de gasa y otro material 3. Contribuir en las labores de prevención y promoción de la salud, así como en el desarrollo de los programas y la captación de grupos de riesgo para los diferentes programas de salud 4. Realizar y mantener actualizada la estadística de atención diaria. 5. Toma de signos vitales al personal que lo requiera y llevar su respectiva estadística. 6. Apoyar en el seguimiento de los grupos prioritarios de los diferentes PVE implementados por el oferente. 7. Reporte y acompañamiento del personal que presente emergencias médicas dentro del centro social hasta ser atendido y remitido por el personal de asistencia médica especializado. 8. Realizar socializaciones de P y P al personal. 9. Apoyar a la funcionaria de SST en los requerimientos que tenga el Centro Social. 10. Apoyar el cumplimiento en la aplicación de los protocolos generales de bioseguridad para el desarrollo de las actividades que se realizan en las instalaciones del Centro Social (Resolución Nro. 350 del 2022 del Ministerio de Salud y Protección Social). 11. Coordinar con la entidad prestadora de servicios médicos asistenciales que corresponda cuando se tenga un requerimiento. 12. Apoyar las medidas de bioseguridad que se requieran en los eventos que se desarrollen en las instalaciones del Centro Social. 13. Realizar verificaciones y supervisión que se requiera previa coordinación con la profesional de SST, a los botiquines, extintores y el DEA. NOTA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las obligaciones anteriormente mencionadas en los 13 numerales, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato.		
2.3	DOTACIÓN PERSONAL: HOMBRES Y MUJERES • Uniforme de dos piezas en material 100% antifluido, resistente a líquidos, fácil limpieza y secado, color y diseño de acuerdo anexo.		

	• Zapatos para enfermería (opción tipo tenis) con suela antideslizante, fácil limpieza, cómodos para posturas de pie, en material ligero, ergonómico, flexible, en color blanco. Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la blusa, el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente. NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos establecidos por la ley.		
2.4	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD • Guantes en nitrilo para área de enfermería • Monogafas de bioseguridad protección lateral - ventilación indirecta-antiespumante • Tapabocas desechable color blanco • Tapabocas N95 • Gel antimaterial y/o alcohol Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal.		
3	TÉCNICO EN BOLERA		
3.1	PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: 1. Conocimiento y operación de máquina de bolos. 2. Mantenimiento y reparación de máquina de bolos Habilidades: 1. Desarrollar el plan de mantenimiento de la máquina de bolos 2. Reparación daños en la máquina de bolos. Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.		
3.2	OBLIGACIONES: 1. Atender el punto de control de bolera. 2. Realizar y verificar la limpieza diaria de las máquinas. 3. Vigilar que los usuarios utilicen la indumentaria adecuada. 4. Mantener el inventario actualizado de los elementos de bolera relacionado con el punto de servicio. 5. Supervisar el cumplimiento de las normas y reglamentos sobre el adecuado uso de los escenarios deportivos en los usuarios asistentes. 6. Apoyar en la coordinación, organización y montaje de los diferentes eventos deportivos programados, según cronograma establecido. 7. Verificar las actividades de limpieza y mantenimiento realizado a las pistas de bolos, además de reportar y solicitar cualquier daño presentado. 8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo. 9. Mantener limpio y en orden equipos y sitio de trabajo. 10. Solicitar con anticipación los elementos y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.		

	Diariamente: 1. Aceitar las pistas 2. Brillar pistas 3. Limpiar canales de pistas 4. Limpiar correas 5. Limpiar base de entradas de bolas. 6. Limpiar elevador de bolas. 7. Administrar y verificar el correcto uso de las máquinas de bolos, aplicando la normativa y sistemas vigentes 8. Responder por el cuidado y conservación de los elementos, asignados bajo su responsabilidad. 9. Cumplir con las responsabilidades en relación al Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el trabajo. Artículo 2.2.4.6.10 del decreto 1072 del 2015. Mensualmente: 1. Limpiar con brocha y con líquido desengrasante la maquinaria. 2. Engrasar y aceitar todos los rodamientos (3 en 2 o de 2 tiempos) 3. Lavar carpetas de deslizamiento de pines. NOTA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las obligaciones anteriormente mencionadas, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato.		
3.3	DOTACIÓN PERSONAL: • Pantalón material drill nacional 100% algodón. • Camisa manga larga 100% algodón. • Overol en drill 100% algodón, manga larga, enterizo, con elástico en la cintura para las labores de mantenimiento. • Zapato dieléctrico con refuerzo puntera color negro. (Ver nota). • Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro) • Placa en cromo oro con el nombre como identificación personal. • Bolsillo portátil para herramientas. Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la camisa, el overol y la gorra, el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente. NOTA: <u>El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color, diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos establecidos por la ley.</u>		
3.4	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL: • Guantes para trabajos de precisión de agarre seguro, piel protegida resistente a la abrasión, cortes. • Protector respiratorio para manejo de partículas • Mono Gafas de Seguridad • Monogafas de bioseguridad industrial protección lateral – ventilación indirecta-antiempañante • Casco de Seguridad certificado		

	• Guantes de nitrilo negros calibre 35 y/ vaqueta cuando la actividad laboral a desarrollar así lo requiera • Tapones auditivos y mascarilla desechables • Botas de seguridad dieléctricas con punta reforzada con suela antideslizante Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal.		
4	BOTONES		
4.1	PERFIL Educación: Técnico en Hotelería y Turismo y/o gestión hotelera Conocimientos Específicos: 1. Servicio al cliente 2. Etiqueta y protocolo 3. NTSB 006 Normas técnicas de categorización de servicios hoteleros. Habilidades: 4. Agilidad en atención al cliente hotelero 5. Habilidad en atención al cliente, recepción de quejas o críticas, manejo de conflictos y tomas de decisiones que no superen sus funciones específicas. Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.		
4.2	OBLIGACIONES: 1. Recibir al usuario y darle la bienvenida de forma amable y acogedora, acompañándolo hasta la habitación o al punto de servicio que va a utilizar. 1. Informar a los visitantes del Centro Social el debido registro de ingreso. 2. Acompañar al huésped llevándole el equipaje al ingreso y a la salida del hotel. 3. Ayudar al huésped en el traslado de su equipaje, tanto en el Check-In (Entrada), como al Check-Out (Salida). 4. Brindar información a los usuarios del hotel, en cuanto al registro de ingreso, normas y reglamento del hotel, entre otros. 5. Informa a nuestros huéspedes y usuarios, los servicios y las actividades que se realizan en las instalaciones del Centro Social. 6. Tener conocimiento sobre sitios turísticos de la ciudad de Bogotá, con el fin de dar una información clara y oportuna a nuestros huéspedes. 7. Apoyar al Área de Hospedaje en sus requerimientos de mantenimiento (Bajar cortinas, traslado de lencería, armar y desarmar mobiliario, en coordinación con el funcionario de mantenimiento asignado al hotel). 8. Atender inquietudes que se presenten por partes de los huéspedes y los usuarios. 9. Hacer el chequeo diario del inventario al ingreso y a la salida del huésped en la habitación. 10. Verificar que todas las personas que ingresen al hotel se encuentren hospedadas, si son visitantes verificar hacia qué parte se dirigen y si se puede permitir el ingreso o no. 11. Todas las novedades que se presente en su punto de trabajo deben ser informadas al responsable de Hospedaje. 12. Debe permanecer en su puesto de trabajo, salvo cuando se requiera que realice alguna de las funciones anteriormente mencionadas. 13. La presentación personal debe ser impecable, acorde con el cargo. 14. Apoyar al personal de recepcionistas en los requerimientos que tenga de acuerdo con la capacidad de ocupación en el hotel.		

	NOTA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las obligaciones anteriormente mencionadas en los 14 numerales, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato.		
4.3	DOTACIÓN PERSONAL: • Chaquetilla material en tela 95% poliéster y 5% spandex. • Camisa sin cuello material 45% poliéster y 55% algodón • Pantalón formal material en tela 95% poliéster y 5% spandex • Zapato formal clásico para hombre, de amarrar, suela antideslizante, reforzados en color negro. • Placa en cromo oro con el nombre para la chaqueta de identificación personal. Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la chaquetilla; el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente. <u>NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos establecidos por la ley.</u> <u>Elementos de protección personal</u> Tapabocas desechables cuando se requiera.		
5	AUXILIARES DE OFICINA		
5.1	PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: 1. Redacción y ortografía 2. Técnicas de oficina 3. Sistema de gestión documental 4. Sistema de gestión de calidad 5. Conocimiento en Excel 6. Conocimientos básicos de contabilidad Habilidades: 1. Elaboración de informes 2. Gestión documental 3. digitación 4. Redacción y ortografía Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.		
5.2	OBLIGACIONES: 1. 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. 2. Asistir a las reuniones a las que sea citado tanto por la administración o por el supervisor del contrato.		

	- Rendir informes cada que el supervisor, el responsable del proceso o el Administrador lo solicite. - Transcribir y proyectar oficios, informes, documentos, cuadros, presentaciones y demás comunicaciones. - Radicar, enviar y mantener al día los archivos de correspondencia, documentos, actas, instructivos, informes, etc., debidamente diligenciados y archivados según la nueva ley de archivo. - Revisar el correo dando trámite a los requerimientos institucionales y particulares propios de su misionalidad. - Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente. - Apoyar en la realización de estudios de conveniencia correspondientes a las necesidades incluidas en el plan de compras, realizando cotizaciones necesarias. - Realizar actas de liquidación de contratos en caso de que los soliciten. - Apoyar en todos los requerimientos administrativos que requiera el jefe de área y/o grupo según corresponda. - Las demás que se le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo. NOTA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las obligaciones anteriormente mencionadas en los 11 numerales, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato.		
5.3	DOTACIÓN PERSONAL: HOMBRES: - Pantalón material drill nacional 100% algodón. - Camisa manga larga 100% algodón. - Zapato para hombre oficina casual de amarrar, suela antideslizante y refuerzo, color negro. - Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro) MUJERES: - Vestido de dos piezas material en tela 95% poliéster y 5% spandex, chaqueta forro interno en brioni, pantalón formal para dama. - Blusa 45% poliéster y 55% algodón diferentes texturas de alta torsión y licrada. - Zapato para mujer suela liviana y antideslizante, diseño ergonómico y material durable y resistente, color negro. Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la chaqueta para mujer y en la camisa de mujer y hombre, el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente. NOTA: <u>El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos establecidos por la ley.</u> REQUERIMIENTOS SG-SST: - Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular y psicosocial. - Exámenes de audiometría y optometría		

5.4	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD: • Tapabocas desechables de 3 capas • Guantes de nitrilo Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal.		
6	TÉCNICO EN SONIDO Y/O DISC JOCKEY (DJ)		
6.1	PERFIL Educación: técnico en sonido Conocimientos Específicos: 1. Técnico en sonido 2. Iluminación profesional 3. Mezcla y animación 4. Disc jockey Habilidades: 1. Instalación de equipos amplificadores y luces robóticas 2. Instalación y mantenimiento de sistema de sonido 3. Habilidades en la reproducción de música y audiovisuales 4. Habilidad de comunicación y creatividad 5. Conocimiento técnico para ajustes en el sistema de sonorización Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.		
6.2	OBLIGACIONES: 1. Tener habilidades de comunicación y de sociabilidad para brindar un servicio de excelencia a clientes y afiliados. 2. Observar y convenir que elementos y equipos se necesitan para la realización de un evento. 3. Velar por el cuidado y preservación de los elementos asignados bajo su responsabilidad. 4. Realizar coordinaciones con el grupo de eventos con el fin de establecer los eventos a realizar y asignar los equipos a utilizar. 5. Presentar al jefe de grupo, la programación de eventos y la distribución de estos con el uso de medios que tenga a su responsabilidad. 6. Realizar la selección del tema musical para la realización de cada uno de los eventos, acordes a cada uno de ellos. 7. Establecer los periodos para efectuar el mantenimiento general de equipos bajo su responsabilidad. 8. Informar al responsable de gestión tecnológica las novedades con cada uno de los equipos con el fin de realizar las coordinaciones para su mantenimiento o reparaciones. 9. Realizar cada una de las grabaciones auditivas como cuñas publicitarias de las actividades y eventos a realizar. 10. Informar al jefe del grupo logístico las novedades con cada uno de los equipos con el fin de realizar las coordinaciones para su mantenimiento o reparaciones por escrito al jefe inmediato. 11. Se ocupa de los equipamientos de las comunicaciones televisivas y radio auditivas: se encarga de su instalación siguiendo los criterios adecuados para el correcto acondicionamiento del recinto. También es el responsable del funcionamiento, la conservación y la reparación de estos equipos. 12. Se responsabiliza de la calidad acústica de la producción sonora. 13. Se ocupa del tratamiento de las señales sonoras (compresión, ecualización, efectos sonoros, etc.). 14. Realizar respectivo apoyo en proceso de selección de personal extra (Dj, animadores, auxiliares de sonido).		

	15. Garantizar el respectivo montaje de eventos, supervisar el desarrollo de este y realizar respectivo desmonte garantizando la seguridad de los equipos utilizados. 16. Asistencia de ensayos, grupos musicales, manejo de auditorio y audiovisual. 17. Asistencia de sonido en billares, bolera, piscina, discoteca. Zona 112, gimnasio, spa, iglesia, áreas sociales y demás áreas que le sean asignadas. 18. Garantizar que los equipos utilizados para asistencia de eventos fuera del Centro Social sean devueltos en buen estado y con todos sus componentes, dejar respectivo soporte para trazabilidad de estos. NOTA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las obligaciones anteriormente mencionadas en los 18 numerales, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato.		
6.3	DOTACIÓN PERSONAL: • Pantalón material drill nacional 100% algodón. • Camisa manga larga 100% algodón. • Overol en drill 100% algodón, manga larga, enterizo, con elástico en la cintura para las labores de mantenimiento. • Zapato dieléctrico con refuerzo puntera color negro. (Ver nota). • Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro) Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la camiseta y la gorra, el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente. NOTA: <u>El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.</u>		
6.4	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD: • Guantes para trabajos de precisión de agarre seguro, piel protegida resistente a la abrasión, cortes. • Casco de seguridad dieléctrico • Protector auditivo de copa y de inserción • Equipo completo para trabajo en alturas (cuando se requiera) • Botas de seguridad dieléctricas con punta reforzada con suela antideslizante Los EPP se suministrarán cada vez que se requiera por el trabajador o a disposición del centro social de forma inmediata. es de obligatorio cumplimiento por parte de la empresa temporal dotar al personal con los EPP que se requieran REQUERIMIENTOS SG-SST: • Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular y psicosocial. • Examen de audiometría, optometría • Curso en trabajo seguro en alturas vigente • Curso de seguridad en riesgo eléctrico		

7	TÍTULO DE TECNÓLOGO O TÉCNICO PROFESIONAL ÁREA DE CONOCIMIENTO EN CIENCIAS ECONÓMICAS, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL AUXILIAR CONTABLE		
7.1	PERFIL Educación: título de tecnólogo o técnico profesional área de conocimiento en ciencias económicas, contabilidad, administración, administración empresarial auxiliar contable Conocimientos Específicos: 1. sistema de gestión integral 2. presupuesto 3. MECI 4. Técnicas de manejo de software de oficina e internet 5. Estadística básica 6. Administración de inventarios 7. Administración de recursos físicos, conservación y almacenamiento de bienes Habilidades: 1. Desarrollo de las normas técnicas de calidad. 2. Manejo de sistemas de información Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada.		
8	OPERADOR DE CÁMARAS		
8.1	PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: 1. manejo de cámaras y software de CCTV 2. conocimiento de seguridad Habilidades: 1. registro y supervisión de cámaras Experiencia: 12 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.		
8.2	OBLIGACIONES Las obligaciones o funciones al personal en misión en este perfil serán asignadas por el señor administrador del centro social o por el supervisor del contrato, para que a través de la temporal sean asignados dentro de la contratación de dicho personal.		
8.3	DOTACIÓN PERSONAL HOMBRES: • Pantalón material drill nacional 100% algodón. • Camisa manga larga 100% algodón. • Zapato dieléctrico con refuerzo puntera color negro. (Ver nota). • Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro) MUJERES: • Vestido de dos piezas material en tela 95% poliéster y 5% spandex, chaqueta forro interno en brioni, pantalón formal para dama.		

	- Blusa 45% poliéster y 55% algodón diferentes texturas de alta torsión y licrada. - Zapato para mujer suela liviana y antideslizante, diseño ergonómico y material durable y resistente, color negro. Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la chaqueta de mujer y la camisa de mujer y hombre, el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente. NOTA: <u>El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.</u> REQUERIMIENTOS SG-SST: - Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular y psicosocial, - Exámenes de audiometría y optometría		
9	PORTERO		
9.1	PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: - atención al cliente - curso básico en sistemas - curso básico en seguridad, certificado por la entidad competente. Habilidades: - normas de urbanidad y atención al cliente - conocimiento en seguridad Experiencia: 12 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.		
9.2	OBLIGACIONES Las obligaciones o funciones al personal en misión en este perfil serán asignadas por el señor administrador del centro social o por el supervisor del contrato, para que a través de la temporal sean asignados dentro de la contratación de dicho personal.		
9.3	DOTACIÓN PERSONAL HOMBRES: - Pantalón material drill nacional 100% algodón. - Camisa manga larga 100% algodón. - Zapato para hombre oficina casual de amarrar, suela antideslizante y refuerzo, color negro. - Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro) MUJERES: - Vestido de dos piezas material en tela 95% poliéster y 5% spandex, chaqueta forro interno en brioni, pantalón formal para dama.		

	• Blusa 45% poliéster y 55% algodón diferentes texturas de alta torsión y licrada. • Zapato para mujer suela liviana y antideslizante, diseño ergonómico y material durable y resistente, color negro. Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la chaqueta de mujer y camisa de mujer y hombre, el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente. NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley. REQUERIMIENTOS SG-SST: • Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular y psicosocial. • Exámenes de audiometría y optometría		
10	CANCHERO		
10.1	PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: 1. conocimientos en campos deportivos. Habilidades: 1. diseño de canchas 2. manejo de abonos 3. manejo de herramientas de jardinería Experiencia: 36 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.		
10.2	OBLIGACIONES Las obligaciones o funciones al personal en misión en este perfil serán asignadas por el señor administrador del centro social o por el supervisor del contrato, para que a través de la temporal sean asignados dentro de la contratación de dicho personal.		
10.3	DOTACION PERSONAL • Pantalón material drill nacional 100% algodón. • Camisa manga larga 100% algodón. • Zapato dieléctrico con refuerzo puntera color negro. (Ver nota). • Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro) Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la camisa y la gorra; el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente. NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.		

	REQUERIMIENTOS SG-SST: - Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular, cardiovascular y respiratorio. - Esquema de vacunación completo y vigente (hepatitis a, hepatitis b, influenza y tétano) - Exámenes de laboratorio (cuadro hemático glicemia) - Examen de audiometría, optometría y espirometría - Curso de trabajo en alturas vigente		
10.4	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD - Casco de seguridad suspensión estándar 4 puntos fácil ajuste. - Careta para jardinería - protector facial - Visera protectora en malla - Protector para manejo de material particulado con fresca respiración. - Respirador medio cara con filtro intercambiable (cuando se requiera) - Filtros y prefiltros cambiar cada 90 horas. - Protector auditivo de copa - Protector auditivo de inserción moldeados - Monogafas de bioseguridad industrial protección lateral - ventilación indirecta-antiempañante. - Monogafas de seguridad montura integral de caucho con filtro uv - Guantes de nitrilo verdes largos calibre 35. - Guantes de nitrilo negro cortos calibre 35. - Guantes de vaqueta flexible, fácil manejo. - Guantes para trabajos de precisión de agarre seguro, piel protegida resistente a la abrasión, cortes. - Overol de dos piezas con buena movilidad y flexibilidad, con cintas reflectivas en rodillas, brazos, espalda y cuello. - Peto industrial de caucho calibre n°25 - Botas de caucho con punta reforzada resistente a sustancias químicas. - Botas de seguridad dieléctricas con punta reforzada. - El personal de mantenimiento debe portar el carné de identificación en portacarnet tipo brazalete en el antebrazo. - Equipo completo para trabajo en alturas certificado (cuando se requiera). ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL: LOS EPP SE SUMINISTRARÁN CADA VEZ QUE SE REQUIERA POR EL TRABAJADOR O A DISPOSICIÓN DEL CENTRO SOCIAL DE FORMA INMEDIATA.		

• **OBSERVACIÓN Nro. 16**

¿Qué tipo de dotación es requerida para los trabajadores?

RESPUESTA OBSERVACIÓN No. 16

La CT. Johana Jaramillo Roldan, Jefe Soporte y Apoyo CESAP, mediante comunicado oficial No. GS-2025-017382- DIBIE-ADMON-SOPOR-29.25, responde la observación, así:

Es de anotar que, en el documento de condiciones de participación, se encuentra relacionado el anexo 9 correspondiente a la dotación del personal.

• **OBSERVACIÓN Nro. 17**

¿Se necesita personal in house en las instalaciones?

RESPUESTA OBSERVACIÓN No. 17

La CT. Johana Jaramillo Roldan, Jefe Soporte y Apoyo CESAP, mediante comunicado oficial No. GS-2025-017382- DIBIE-ADMON-SOPOR-29.25, responde la observación, así:

Debido al papel que desempeña este personal se hace necesario la presencia en atención a las condiciones establecidas en el documento de participación publicado

OBSERVACIONES PRESENTADAS POR SEGUNDO CORREO ANÓNIMO

• **OBSERVACIÓN Nro. 1**

¿Cuál es la cantidad de personal requerido?

RESPUESTA OBSERVACIÓN No. 1

La CT. Johana Jaramillo Roldan, Jefe Soporte y Apoyo CESAP, mediante comunicado oficial No. GS-2025-017382- DIBIE-ADMON-SOPOR-29.25, responde la observación, así:

De acuerdo a las condiciones técnicas específicas, así:

ITEM	CONDICIONES TÉCNICAS ESPECIFICAS	CU MPL E	NO CUMP LE
1	RECEPCIONISTA		
1.1	PERFIL: Educación: Técnico en hotelería y turismo o Gestión hotelera Conocimientos específicos: 5. Manejo de call center 6. Atención al cliente 7. Registro Hotelero 8. Inglés Básico HABILIDADES: 6. Atención al call center 7. Manejo libros de registro hotelero 8. Agilidad y destreza para el ingreso y salida de huéspedes 9. Conocimiento inglés básico 10. Habilidad en atención al cliente, recepción de quejas o críticas, manejo de conflictos y tomas de decisiones que no superen sus funciones específicas. Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada.		
1.2	OBLIGACIONES: 30. Recibir a los usuarios y/o huéspedes en forma cortés y adecuada en servicio al cliente, con paciencia, prudencia e inteligencia para servir acertadamente al huésped, actuando legalmente dentro las normas establecidas por el Centro Social de Agentes y Patrulleros, sin perjuicios o mala voluntad, ejecutando la correcta información para ser percibida por el huésped, con la correcta asignación de habitaciones hábiles y que se encuentren en total funcionamiento. 31. Diligenciar los formatos de control de ingreso, salida y consumo del huésped con firma del mismo. 32. Mantener comunicación directa con el jefe encargado o adscrito a la Administración del Hotel acatando y obedeciendo las tareas encomendadas y todo lo relacionado con los procesos de programación de trabajos o solicitudes según correspondan al Hotel, se debe informar en forma verbal o escrita, las decisiones que se requieran serán tomadas por la Administración del Hotel excepto permiso de trabajo o cualquier ausentismo laboral. 33. Elaborar informes sobre asuntos técnicos de su competencia ante las instancias autorizadas en su orden jerárquico, y hacer las evaluaciones que se requieran rutinariamente y que le sean solicitadas por su jefe inmediato o superior inmediato. 34. Solicitar al jefe inmediato la asignación de recursos y suministros con el objeto de garantizar la oportuna prestación del servicio, y ser gestionados de forma ágil ante la dependencia que corresponda. 35. Brindar información oportuna y veraz a nuestros afiliados como: disponibilidad de habitaciones, tarifas, servicios, horarios, etc.		

	36. El recepcionista de la mañana es el responsable de notificar a las camareras las reservas del día con el fin de asegurar que estas estén dispuestas al momento de la llegada del huésped. 37. Ingreso y registro de huéspedes (Check-in), los hospedados deberán ser afiliados y/o invitados de un afiliado previa autorización de la administración del CESAP. 38. Es obligación del recepcionista preguntar al huésped al momento de su llegada si traen objetos de valor (portátiles, cámaras de video, etc.) los cuales deberán reportar en el formato asignado para ello y archivar en la carpeta pertinente. 39. Manejo de crédito: este documento aplica únicamente para Agentes y Patrulleros afiliados al Centro Social, previa verificación en la oficina de cartera para confirmar su capacidad de endeudamiento, el recepcionista deberá asegurarse de entregar oportunamente a esta Administración la factura debidamente firmada por el huésped con el fin de hacer entrega de la misma a la oficina de cartera para que se conserve como antecedente. 40. Consulta de saldos; seguimiento y control de los pagos por parte de los huéspedes, estos deben ser a diario, verificación de cada turno en cuanto a los saldos se refiere. 41. No se pueden dejar acumular cuentas por pagar de los huéspedes por concepto de estadía, más de dos (2) días. 42. Carpeta física de reservas; asignación de habitaciones para reservas de acuerdo a la disponibilidad de habitaciones, previa verificación y acompañamiento de la administración del hotel. El montaje las de reservas que llegan al correo es responsabilidad del turno de la noche. 43. Cuentas por cobrar: Cada vez que ingrese un grupo y/o persona la cual pagará el servicio de alojamiento a través de una cuenta por cobrar con previo consentimiento de la administración del Centro Social, este debe quedar referenciado como tal en el sistema al momento de su registro, y realizar el seguimiento pertinente con el fin de reportar al área de facturación cuando se hayan retirado para generar la respectiva cuenta de cobro. 44. Bitácora de novedades o libro de anotaciones: En este libro deberá registrarse todo aquello que se considera como relevante, novedad y/o importante para el adecuado funcionamiento del hotel, es uno de los medios de comunicación entre el grupo de recepcionistas y la administración del hotel, además es la evidencia y registro físico de los datos que a futuro se puedan consultar a manera de información como son; nombres y entidad de los uniformados que hacen ronda nocturna y además se alojan en el hotel, entrega de turnos, novedades y acontecimientos especiales, cortesías, transacciones eventuales en el sistema (ajustes, modificaciones, etc.), estas son autorizadas únicamente por el administrador del Centro Social y puede ser de manera escrita o verbal cuando es a través de la segunda deberá redactarse un escrito en la bitácora de novedades o libro de anotaciones. 45. Recepción y entrega de las bases de los diferentes puntos de venta con sus respectivos registros en el libro Control Bases Punto de Venta, estos son: Piscina, bolera, billares, café gourmet, cafetería piscina, café bar, comedor Colombia, comedor El Portal, gimnasio, sauna y discoteca. 46. Manejo adecuado y responsable de: encomiendas, mensajes, correspondencia y demás con destino a los huéspedes. 47. Es responsabilidad del recepcionista velar por el ingreso del personal autorizado a las habitaciones, no está permitido el acceso a estas de: domiciliarios, personal no hospedado, visitantes, y otros que en su momento se consideren como no gratos. 48. Reportar a la administración del hotel y/o uniformado que se encuentre como régimen interno, según sea el caso, cualquier situación y/o comportamiento anormal que pudiera representar problema y/o riesgo para el hotel o para el Centro Social. 49. Asegurarse al momento del Check-Out de: la entrega de llaves y tarjetas de las habitaciones. 50. Custodiar y responder por todos y cada uno de los implementos y herramientas de trabajo de la recepción. 51. La entrega del turno se debe realizar con el número de habitaciones vendidas por turno cuantas habitaciones quedan disponibles para vender, cuantas habitaciones están ocupadas, cuantas habitaciones están en mantenimiento, y el cuadro de caja se debe informar a la administración del hotel, las ventas de cada turno, esto debe ser entregado al finalizar cada turno en físico, escrito en un documento o planilla se debe registrar en la Bitácora. 52. Entregar y hacer diligenciar la encuesta de satisfacción por los huéspedes al momento del Check-Out. 53. Atender las llamadas telefónicas y brindar información de los servicios ofrecidos a los Usuarios. 54. El uso del radio adscrito a la recepción, debe ser moderado y para comunicados cortos que le competan a la recepción como tal, los demás comunicados serán trasladados a la administración del hotel. 55. Verificar, auditar y analizar los ingresos del Centro Social de Agentes y Patrulleros.	
--	--	--

	56. Responder los correos electrónicos recibidos. 57. Mantener la seguridad siguiendo los procesos y el control de acceso. 58. Mantener el área de recepción limpia y ordenada. Requerimientos adicionales solicitados por tesorería: 6. Diligenciar las planillas de cajero en su totalidad, las cuales deben ir firmadas por el funcionario que realice régimen interno. 7. El dinero recaudado de las ventas del día debe ser depositado en la maquina compusafe. 8. Los baucheres deben ir anexos a la planilla, pegados en una hoja para su validación por tesorería. 9. Las novedades de cuadre de caja del día deben quedar consignadas en la planilla de cajero. 10. Diligenciar en el libro de registro de planilla las ventas recaudadas del día por punto NOTA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las obligaciones anteriormente mencionadas en los 29 numerales, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato.		
1.3	DOTACIÓN PERSONAL: HOMBRES: • Vestido de dos piezas material en tela 95% poliéster y 5% spandex, chaqueta forro interno en brioni, pantalón sin preses. • Camisa tipo sastre 45% poliéster y 55% algodón. • Zapato formal clásico para hombre, de amarrar, suela antideslizante y refuerzo puntera color negro. • Placa en cromo oro con el nombre como identificación personal. MUJERES: • Vestido de dos piezas material en tela 95% poliéster y 5% spandex, chaqueta forro interno en brioni, pantalón formal para dama. • Blusa 45% poliéster y 55% algodón diferentes texturas de alta torsión y licrada. • Bufanda en seda 100% tipo satín de 1.50 cm por 60 cm de ancho. • Zapato para mujer suela liviana y antideslizante, diseño ergonómico y material durable y resistente, color negro. • Placa en cromo oro con el nombre como identificación personal. Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la chaqueta, el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente. NOTA: <u>El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color, diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.</u>		
2	AUXILIAR DE ENFERMERÍA		
2.1	PERFIL Educación: técnico, tecnólogo o auxiliar de enfermería. Conocimientos Específicos: 7. Primeros auxilios 8. Programa de promoción y prevención 9. Programas de hábitos saludables 10. Normas de bioseguridad 11. Certificado de soporte vital 12. Curso 50 horas SST Habilidades: 5. Programas de promoción y prevención 6. Manejo de incidentes		

	7. Técnicas de primer respondiente. 8. SST		
	Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer. OBLIGACIONES: 14. Recibir su turno puntualmente 15. Arreglo de guantes, confección apósitos de gasa y otro material 16. Contribuir en las labores de prevención y promoción de la salud, así como en el desarrollo de los programas y la captación de grupos de riesgo para los diferentes programas de salud 17. Realizar y mantener actualizada la estadística de atención diaria. 18. Toma de signos vitales al personal que lo requiera y llevar su respectiva estadística. 19. Apoyar en el seguimiento de los grupos prioritarios de los diferentes PVE implementados por el oferente. 20. Reporte y acompañamiento del personal que presente emergencias médicas dentro del centro social hasta ser atendido y remitido por el personal de asistencia médica especializado. 21. Realizar socializaciones de P y P al personal. 22. Apoyar a la funcionaria de SST en los requerimientos que tenga el Centro Social. 23. Apoyar el cumplimiento en la aplicación de los protocolos generales de bioseguridad para el desarrollo de las actividades que se realizan en las instalaciones del Centro Social (Resolución Nro. 350 del 2022 del Ministerio de Salud y Protección Social). 24. Coordinar con la entidad prestadora de servicios médicos asistenciales que corresponda cuando se tenga un requerimiento. 25. Apoyar las medidas de bioseguridad que se requieran en los eventos que se desarrollen en las instalaciones del Centro Social. 26. Realizar verificaciones y supervisión que se requiera previa coordinación con la profesional de SST, a los botiquines, extintores y el DEA. NOTA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las obligaciones anteriormente mencionadas en los 13 numerales, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato.		
2.2			
	DOTACIÓN PERSONAL: HOMBRES Y MUJERES • Uniforme de dos piezas en material 100% antifluido, resistente a líquidos, fácil limpieza y secado, color y diseño de acuerdo anexo. • Zapatos para enfermería (opción tipo tenis) con suela antideslizante, fácil limpieza, cómodos para posturas de pie, en material ligero, ergonómico, flexible, en color blanco. Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la blusa, el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente. NOTA: <u>El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos establecidos por la ley.</u>		
2.3			
	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD • Guantes en nitrilo para área de enfermería • Monogafas de bioseguridad protección lateral - ventilación indirecta-antiespumante • Tapabocas desechable color blanco • Tapabocas N95 • Gel antimaterial y/o alcohol Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal.		
2.4			

3	TÉCNICO EN BOLERA		
3.1	PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: 3. Conocimiento y operación de máquina de bolos. 4. Mantenimiento y reparación de máquina de bolos Habilidades: 3. Desarrollar el plan de mantenimiento de la máquina de bolos 4. Reparación daños en la máquina de bolos. Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.		
3.2	OBLIGACIONES: 11. Atender el punto de control de bolera. 12. Realizar y verificar la limpieza diaria de las máquinas. 13. Vigilar que los usuarios utilicen la indumentaria adecuada. 14. Mantener el inventario actualizado de los elementos de bolera relacionado con el punto de servicio. 15. Supervisar el cumplimiento de las normas y reglamentos sobre el adecuado uso de los escenarios deportivos en los usuarios asistentes. 16. Apoyar en la coordinación, organización y montaje de los diferentes eventos deportivos programados, según cronograma establecido. 17. Verificar las actividades de limpieza y mantenimiento realizado a las pistas de bolos, además de reportar y solicitar cualquier daño presentado. 18. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo. 19. Mantener limpio y en orden equipos y sitio de trabajo. 20. Solicitar con anticipación los elementos y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones. Diariamente: 10. Aceitar las pistas 11. Brillar pistas 12. Limpiar canales de pistas 13. Limpiar correas 14. Limpiar base de entradas de bolas. 15. Limpiar elevador de bolas. 16. Administrar y verificar el correcto uso de las máquinas de bolos, aplicando la normativa y sistemas vigentes 17. Responder por el cuidado y conservación de los elementos, asignados bajo su responsabilidad. 18. Cumplir con las responsabilidades en relación al Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el trabajo. Artículo 2.2.4.6.10 del decreto 1072 del 2015. Mensualmente: 4. Limpiar con brocha y con líquido desengrasante la maquinaria. 5. Engrasar y aceitar todos los rodamientos (3 en 2 o de 2 tiempos) 6. Lavar carpetas de deslizamiento de pines. NOTA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las obligaciones anteriormente mencionadas, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato.		
3.3	DOTACIÓN PERSONAL: • Pantalón material drill nacional 100% algodón. • Camisa manga larga 100% algodón. • Overol en drill 100% algodón, manga larga, enterizo, con elástico en la cintura para las labores de mantenimiento. • Zapato dieléctrico con refuerzo puntera color negro. (Ver nota). • Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro) • Placa en cromo oro con el nombre como identificación personal. • Bolsillo portátil para herramientas.		

	Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la camisa, el overol y la gorra, el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente. NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color, diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos establecidos por la ley.		
3.4	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL: • Guantes para trabajos de precisión de agarre seguro, piel protegida resistente a la abrasión, cortes. • Protector respiratorio para manejo de partículas • Mono Gafas de Seguridad • Monogafas de bioseguridad industrial protección lateral – ventilación indirecta-antiempañante • Casco de Seguridad certificado • Guantes de nitrilo negros calibre 35 y/ vaqueta cuando la actividad laboral a desarrollar así lo requiera • Tapones auditivos y mascarilla desechables • Botas de seguridad dieléctricas con punta reforzada con suela antideslizante Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal.		
4	BOTONES		
4.1	PERFIL Educación: Técnico en Hotelería y Turismo y/o gestión hotelera Conocimientos Específicos: 6. Servicio al cliente 7. Etiqueta y protocolo 8. NTSH 006 Normas técnicas de categorización de servicios hoteleros. Habilidades: 9. Agilidad en atención al cliente hotelero 10. Habilidad en atención al cliente, recepción de quejas o críticas, manejo de conflictos y tomas de decisiones que no superen sus funciones específicas. Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.		
4.2	OBLIGACIONES: 2. Recibir al usuario y darle la bienvenida de forma amable y acogedora, acompañándolo hasta la habitación o al punto de servicio que va a utilizar. 15. Informar a los visitantes del Centro Social el debido registro de ingreso. 16. Acompañar al huésped llevándole el equipaje al ingreso y a la salida del hotel. 17. Ayudar al huésped en el traslado de su equipaje, tanto en el Check-In (Entrada), como al Check-Out (Salida). 18. Brindar información a los usuarios del hotel, en cuanto al registro de ingreso, normas y reglamento del hotel, entre otros. 19. Informa a nuestros huéspedes y usuarios, los servicios y las actividades que se realizan en las instalaciones del Centro Social. 20. Tener conocimiento sobre sitios turísticos de la ciudad de Bogotá, con el fin de dar una información clara y oportuna a nuestros huéspedes. 21. Apoyar al Área de Hospedaje en sus requerimientos de mantenimiento (Bajar cortinas, traslado de lencería, armar y desarmar mobiliario, en coordinación con el funcionario de mantenimiento asignado al hotel). 22. Atender inquietudes que se presenten por partes de los huéspedes y los usuarios. 23. Hacer el chequeo diario del inventario al ingreso y a la salida del huésped en la habitación. 24. Verificar que todas las personas que ingresen al hotel se encuentren hospedadas, si son visitantes verificar hacia qué parte se dirigen y si se puede permitir el ingreso o no. 25. Todas las novedades que se presente en su punto de trabajo deben ser informadas al responsable de Hospedaje.		

	26. Debe permanecer en su puesto de trabajo, salvo cuando se requiera que realice alguna de las funciones anteriormente mencionadas. 27. La presentación personal debe ser impecable, acorde con el cargo. 28. Apoyar al personal de recepcionistas en los requerimientos que tenga de acuerdo con la capacidad de ocupación en el hotel. NOTA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las obligaciones anteriormente mencionadas en los 14 numerales, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato.		
4.3	DOTACIÓN PERSONAL: • Chaquetilla material en tela 95% poliéster y 5% spandex. • Camisa sin cuello material 45% poliéster y 55% algodón • Pantalón formal material en tela 95% poliéster y 5% spandex • Zapato formal clásico para hombre, de amarrar, suela antideslizante, reforzados en color negro. • Placa en cromo oro con el nombre para la chaqueta de identificación personal. Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la chaquetilla; el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente. NOTA: <u>El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos establecidos por la ley.</u> <u>Elementos de protección personal</u> Tapabocas desechables cuando se requiera.		
5	AUXILIARES DE OFICINA		
5.1	PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: 7. Redacción y ortografía 8. Técnicas de oficina 9. Sistema de gestión documental 10. Sistema de gestión de calidad 11. Conocimiento en Excel 12. Conocimientos básicos de contabilidad Habilidades: 1. Elaboración de informes 2. Gestión documental 3. digitación 4. Redacción y ortografía Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.		
5.2	OBLIGACIONES: 12. 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. 13. Asistir a las reuniones a las que sea citado tanto por la administración o por el supervisor del contrato. 14. Rendir informes cada que el supervisor, el responsable del proceso o el Administrador lo solicite. 15. Transcribir y proyectar oficios, informes, documentos, cuadros, presentaciones y demás comunicaciones.		

	16. Radicar, enviar y mantener al día los archivos de correspondencia, documentos, actas, instructivos, informes, etc., debidamente diligenciados y archivados según la nueva ley de archivo. 17. Revisar el correo dando trámite a los requerimientos institucionales y particulares propios de su misionalidad. 18. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente. 19. Apoyar en la realización de estudios de conveniencia correspondientes a las necesidades incluidas en el plan de compras, realizando cotizaciones necesarias. 20. Realizar actas de liquidación de contratos en caso de que los soliciten. 21. Apoyar en todos los requerimientos administrativos que requiera el jefe de área y/o grupo según corresponda. 22. Las demás que se le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo. NOTA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las obligaciones anteriormente mencionadas en los 11 numerales, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato.		
5.3	DOTACIÓN PERSONAL: HOMBRES: • Pantalón material drill nacional 100% algodón. • Camisa manga larga 100% algodón. • Zapato para hombre oficina casual de amarrar, suela antideslizante y refuerzo, color negro. • Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro) MUJERES: • Vestido de dos piezas material en tela 95% poliéster y 5% spandex, chaqueta forro interno en brioni, pantalón formal para dama. • Blusa 45% poliéster y 55% algodón diferentes texturas de alta torsión y licrada. • Zapato para mujer suela liviana y antideslizante, diseño ergonómico y material durable y resistente, color negro. Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la chaqueta para mujer y en la camisa de mujer y hombre, el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente. <u>NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos establecidos por la ley.</u> REQUERIMIENTOS SG-SST: • Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular y psicosocial. • Exámenes de audiometría y optometría		
5.4	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD: • Tapabocas desechables de 3 capas • Guantes de nitrilo Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal.		
6	TÉCNICO EN SONIDO Y/O DISC JOCKEY (DJ)		
6.1	PERFIL Educación: técnico en sonido Conocimientos Específicos:		

	5. Técnico en sonido 6. Iluminación profesional 7. Mezcla y animación 8. Disc jockey Habilidades: 6. Instalación de equipos amplificadores y luces robóticas 7. Instalación y mantenimiento de sistema de sonido 8. Habilidades en la reproducción de música y audiovisuales 9. Habilidad de comunicación y creatividad 10. Conocimiento técnico para ajustes en el sistema de sonorización Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.		
6.2	OBLIGACIONES: 1. Tener habilidades de comunicación y de sociabilidad para brindar un servicio de excelencia a clientes y afiliados. 2. Observar y convenir que elementos y equipos se necesitan para la realización de un evento. 3. Velar por el cuidado y preservación de los elementos asignados bajo su responsabilidad. 4. Realizar coordinaciones con el grupo de eventos con el fin de establecer los eventos a realizar y asignar los equipos a utilizar. 5. Presentar al jefe de grupo, la programación de eventos y la distribución de estos con el uso de medios que tenga a su responsabilidad. 6. Realizar la selección del tema musical para la realización de cada uno de los eventos, acordes a cada uno de ellos. 7. Establecer los periodos para efectuar el mantenimiento general de equipos bajo su responsabilidad. 8. Informar al responsable de gestión tecnológica las novedades con cada uno de los equipos con el fin de realizar las coordinaciones para su mantenimiento o reparaciones. 9. Realizar cada una de las grabaciones auditivas como cuñas publicitarias de las actividades y eventos a realizar. 10. Informar al jefe del grupo logístico las novedades con cada uno de los equipos con el fin de realizar las coordinaciones para su mantenimiento o reparaciones por escrito al jefe inmediato. 11. Se ocupa de los equipamientos de las comunicaciones televisivas y radio auditivas: se encarga de su instalación siguiendo los criterios adecuados para el correcto acondicionamiento del recinto. También es el responsable del funcionamiento, la conservación y la reparación de estos equipos. 12. Se responsabiliza de la calidad acústica de la producción sonora. 13. Se ocupa del tratamiento de las señales sonoras (compresión, ecualización, efectos sonoros, etc.). 14. Realizar respectivo apoyo en proceso de selección de personal extra (Dj, animadores, auxiliares de sonido). 15. Garantizar el respectivo montaje de eventos, supervisar el desarrollo de este y realizar respectivo desmonte garantizando la seguridad de los equipos utilizados. 16. Asistencia de ensayos, grupos musicales, manejo de auditorio y audiovisual. 17. Asistencia de sonido en billares, bolera, piscina, discoteca. Zona 112, gimnasio, spa, iglesia, áreas sociales y demás áreas que le sean asignadas. 18. Garantizar que los equipos utilizados para asistencia de eventos fuera del Centro Social sean devueltos en buen estado y con todos sus componentes, dejar respectivo soporte para trazabilidad de estos. NOTA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las obligaciones anteriormente mencionadas en los 18 numerales, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato.		
6.3	DOTACIÓN PERSONAL: • Pantalón material drill nacional 100% algodón. • Camisa manga larga 100% algodón. • Overol en drill 100% algodón, manga larga, enterizo, con elástico en la cintura para las labores de mantenimiento. • Zapato dieléctrico con refuerzo puntera color negro. (Ver nota). • Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro)		

	Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la camiseta y la gorra, el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente. <u>NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.</u>		
6.4	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD: • Guantes para trabajos de precisión de agarre seguro, piel protegida resistente a la abrasión, cortes. • Casco de seguridad dieléctrico • Protector auditivo de copa y de inserción • Equipo completo para trabajo en alturas (cuando se requiera) • Botas de seguridad dieléctricas con punta reforzada con suela antideslizante Los EPP se suministrarán cada vez que se requiera por el trabajador o a disposición del centro social de forma inmediata es de obligatorio cumplimiento por parte de la empresa temporal dotar al personal con los EPP que se requieran REQUERIMIENTOS SG-SST: • Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular y psicosocial. • Examen de audiometría, optometría • Curso en trabajo seguro en alturas vigente • Curso de seguridad en riesgo eléctrico		
7	TÍTULO DE TECNÓLOGO O TÉCNICO PROFESIONAL ÁREA DE CONOCIMIENTO EN CIENCIAS ECONÓMICAS, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL AUXILIAR CONTABLE		
7.1	PERFIL Educación: título de tecnólogo o técnico profesional área de conocimiento en ciencias económicas, contabilidad, administración, administración empresarial auxiliar contable Conocimientos Específicos: 8. sistema de gestión integral 9. presupuesto 10. MECI 11. Técnicas de manejo de software de oficina e internet 12. Estadística básica 13. Administración de inventarios 14. Administración de recursos físicos, conservación y almacenamiento de bienes Habilidades: 3. Desarrollo de las normas técnicas de calidad. 4. Manejo de sistemas de información Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada.		
8	OPERADOR DE CÁMARAS		
8.1	PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: 3. manejo de cámaras y software de CCTV 4. conocimiento de seguridad Habilidades: 2. registro y supervisión de cámaras		

	Experiencia: 12 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.		
8.2	OBLIGACIONES Las obligaciones o funciones al personal en misión en este perfil serán asignadas por el señor administrador del centro social o por el supervisor del contrato, para que a través de la temporal sean asignados dentro de la contratación de dicho personal.		
8.3	DOTACIÓN PERSONAL HOMBRES: • Pantalón material drill nacional 100% algodón. • Camisa manga larga 100% algodón. • Zapato dieléctrico con refuerzo puntera color negro. (Ver nota). • Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro) MUJERES: • Vestido de dos piezas material en tela 95% poliéster y 5% spandex, chaqueta forro interno en brioni, pantalón formal para dama. • Blusa 45% poliéster y 55% algodón diferentes texturas de alta torsión y licrada. • Zapato para mujer suela liviana y antideslizante, diseño ergonómico y material durable y resistente, color negro. Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la chaqueta de mujer y la camisa de mujer y hombre, el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente. NOTA: <u>El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.</u> REQUERIMIENTOS SG-SST: • Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular y psicosocial, • Exámenes de audiometría y optometría		
9	PORTERO		
9.1	PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: 4. atención al cliente 5. curso básico en sistemas 6. curso básico en seguridad, certificado por la entidad competente. Habilidades: 3. normas de urbanidad y atención al cliente 4. conocimiento en seguridad Experiencia: 12 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.		
9.2	OBLIGACIONES Las obligaciones o funciones al personal en misión en este perfil serán asignadas por el señor administrador del centro social o por el supervisor del contrato, para que a través de la temporal sean asignados dentro de la contratación de dicho personal.		
9.3	DOTACIÓN PERSONAL HOMBRES: • Pantalón material drill nacional 100% algodón. • Camisa manga larga 100% algodón.		

	• Zapato para hombre oficina casual de amarrar, suela antideslizante y refuerzo, color negro. • Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro) • MUJERES: • Vestido de dos piezas material en tela 95% poliéster y 5% spandex, chaqueta forro interno en brioni, pantalón formal para dama. • Blusa 45% poliéster y 55% algodón diferentes texturas de alta torsión y licrada. • Zapato para mujer suela liviana y antideslizante, diseño ergonómico y material durable y resistente, color negro. Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la chaqueta de mujer y camisa de mujer y hombre, el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente. <u>NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.</u> REQUERIMIENTOS SG-SST: • Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular y psicosocial. • Exámenes de audiometría y optometría		
10	CANCHERO		
10.1	PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: 2. conocimientos en campos deportivos. Habilidades: 4. diseño de canchas 5. manejo de abonos 6. manejo de herramientas de jardinería Experiencia: 36 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.		
10.2	OBLIGACIONES Las obligaciones o funciones al personal en misión en este perfil serán asignadas por el señor administrador del centro social o por el supervisor del contrato, para que a través de la temporal sean asignados dentro de la contratación de dicho personal.		
10.3	DOTACION PERSONAL • Pantalón material drill nacional 100% algodón. • Camisa manga larga 100% algodón. • Zapato dieléctrico con refuerzo puntera color negro. (Ver nota). • Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro) Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la camisa y la gorra; el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente. <u>NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.</u>		

	REQUERIMIENTOS SG-SST: - Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular, cardiovascular y respiratorio. - Esquema de vacunación completo y vigente (hepatitis a, hepatitis b, influenza y tétano) - Exámenes de laboratorio (cuadro hemático glicemia) - Examen de audiometría, optometría y espirometría - Curso de trabajo en alturas vigente		
10.4	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD - Casco de seguridad suspensión estándar 4 puntos fácil ajuste. - Careta para jardinería - protector facial - Visera protectora en malla - Protector para manejo de material particulado con fresca respiración. - Respirador medio cara con filtro intercambiable (cuando se requiera) - Filtros y prefiltros cambiar cada 90 horas. - Protector auditivo de copa - Protector auditivo de inserción moldeados - Monogafas de bioseguridad industrial protección lateral - ventilación indirecta-antiempañante. - Monogafas de seguridad montura integral de caucho con filtro uv - Guantes de nitrilo verdes largos calibre 35. - Guantes de nitrilo negro cortos calibre 35. - Guantes de vaqueta flexible, fácil manejo. - Guantes para trabajos de precisión de agarre seguro, piel protegida resistente a la abrasión, cortes. - Overol de dos piezas con buena movilidad y flexibilidad, con cintas reflectivas en rodillas, brazos, espalda y cuello. - Peto industrial de caucho calibre n°25 - Botas de caucho con punta reforzada resistente a sustancias químicas. - Botas de seguridad dieléctricas con punta reforzada. - El personal de mantenimiento debe portar el carne de identificación en portacarnet tipo brazalete en el antebrazo. - Equipo completo para trabajo en alturas certificado (cuando se requiera). ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL: LOS EPP SE SUMINISTRARÁN CADA VEZ QUE SE REQUIERA POR EL TRABAJADOR O A DISPOSICIÓN DEL CENTRO SOCIAL DE FORMA INMEDIATA.		

• **OBSERVACIÓN Nro. 2**

¿El formato de oferta económica debe ser presentado en algún formato o el oferente puede realizar la oferta en Excel con la información enviada en el PDF?

RESPUESTA OBSERVACIÓN No. 2

El cps Camilo Andrés Ángel Naranjo, Responsable Grupo Financiero, mediante comunicado oficial No. GS-2025-017405- AREAD/GRUFI-29.25, responde la observación, así:

Con el fin de evitar que el oferente realice modificaciones al formato al momento de transcribir el formato del ANEXO Nro. 3 EVALUACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA se subirá en Excel el archivo.

• **OBSERVACIÓN Nro. 3**

¿En el formato de oferta económica por que la columna de EPS se encuentra con N/A?

RESPUESTA OBSERVACIÓN No. 3

El cps Camilo Andrés Ángel Naranjo, Responsable Grupo Financiero, mediante comunicado oficial No. GS-2025-017405- AREAD/GRUFI-29.25, responde la observación, así:

Este ítem se encuentra dentro de las exoneraciones del estatuto tributario en su Art.114-1. Exoneración de aportes. "(...)Estarán exoneradas del pago de los aportes parafiscales a favor del Servicio Nacional del Aprendizaje (SENA), del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y las cotizaciones al Régimen Contributivo de Salud, las sociedades y personas jurídicas y asimiladas contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta y complementarios, correspondientes a los trabajadores que devenguen, individualmente considerados, menos de diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes. (...)"

OBSERVACIÓN Nro. 4

¿Qué tipo de dotación será requerida?

RESPUESTA OBSERVACIÓN No. 4

La CT. Johana Jaramillo Roldan, Jefe Soporte y Apoyo CESAP, mediante comunicado oficial No. GS-2025-017382- DIBIE-ADMON-SOPOR-29.25, responde la observación, así:

Es de anotar que, en el documento de condiciones de participación, se encuentra relacionado el anexo 9 correspondiente a la dotación del personal.

OBSERVACIÓN Nro. 5

¿En el factor calidad se menciona la entrega de un uniforme de dotación adicional, esto es para todos los cargos o cuales cargos específicamente?

RESPUESTA OBSERVACIÓN No. 5

La CT. Johana Jaramillo Roldan, Jefe Soporte y Apoyo CESAP, mediante comunicado oficial No. GS-2025-017382- DIBIE-ADMON-SOPOR-29.25, responde la observación, así:

Se aclara que este factor se solicita para todos los cargos DE ACUERDO AL ANEXO 9

OBSERVACIÓN Nro. 6

¿Cuáles son los tiempos de reposición de personal establecidos por la entidad?

RESPUESTA OBSERVACIÓN No. 6

La CT. Johana Jaramillo Roldan, jefe Soporte y Apoyo CESAP, mediante comunicado oficial No. GS-2025-017382- DIBIE-ADMON-SOPOR-29.25, responde la observación, así:

Se relaciona en el ítem 24 de las condiciones técnicas generales lo siguiente:

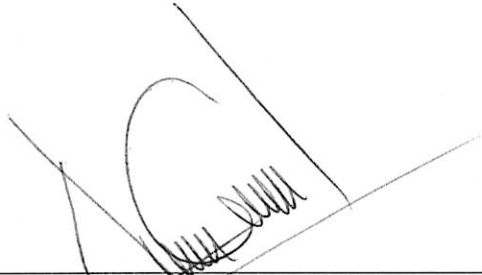
En caso de ausencia de personal (incapacidad, calamidad doméstica, ausentismo, licencias no remuneradas, entre otras), será cubierto de manera inmediata o en un plazo máximo de 12 horas, sin que ello genere un costo adicional de administración para la entidad contratante.

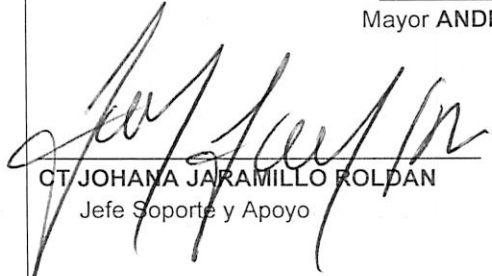
3. Decisión

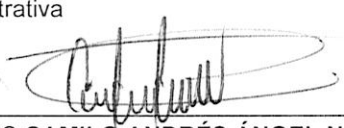
De acuerdo con el análisis efectuado por el comité evaluador técnico, jurídico, SG-SST y económico; y en aras de surtir el proceso citado en el cronograma contractual se emite respuesta a las observaciones allegadas por los oferentes, de acuerdo con la cronología del proceso y se publica en la respectiva página web <https://contratacion.cesap.gov.co/download/proceso-seleccion-abreviada-menor-cuantia-pn-cesap-sa-mc-053-2025/>, para los fines pertinentes y continuar con el proceso referido.

No siendo otro el motivo de la presente se firma el acta por quienes participaron,

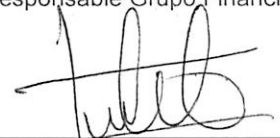
Atentamente;


Mayor **ANDRÉS CAMILO BENAVIDES PEDRAZA**
Jefe Área Administrativa


CT **JOHANA JARAMILLO ROLDAN**
Jefe Soporte y Apoyo


CPS **CAMILO ANDRÉS ÁNGEL NARANJO**
Responsable Grupo Financiero


CPS **SANDRA PATRICIA GIL BOHÓRQUEZ**
Responsable SG-SST


CPS **JUAN CARLOS GALVIS MARTÍNEZ**
Asesor jurídico


CPS **MARYORI COMBARIZA GÓMEZ**
Responsable Grupo de Contratos

Elaborado por: CPS Jose Alexander Hernandez T...
Revisado por: CPS Maryori Combariza Gómez
Fecha de elaboración: 27-05-2023
Ubicación: C:\mis documentos

Diagonal 44 N 68 B 30
Teléfonos 7445124
cesap.gruci@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA



**Servicios
& Outsourcing S.A.S.**
Nit.: 830.103.809-5

Bogotá D.C., 23 DE MAYO de 2025

Señores:

CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL

Bogotá - Colombia

ASUNTO: Observaciones CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN PROCESO DE SELECCIÓN SA MC 085 2025

Cordial saludo.

En ejercicio del derecho que nos confiere la etapa de observaciones a los términos del proceso, me permito solicitar a la entidad:

1. el cargo de canchero tiene un salario de SMLMV, teniendo en cuenta que el contrato tiene un plazo de ejecución de 8 meses, quiere decir, que para enero de 2026 habrá un cambio en el valor del salario mínimo legal, así como el valor del auxilio de transporte legal, por tal razón se solicita se aclare si dentro del presupuesto tiene previsto este cambio de salario para este cargo, toda vez que el cambio de salario mínimo se genera por ley por el Gobierno nacional.

Cordialmente,

Julie Andrea Cepeda

Representante Legal

Servicios & Outsourcing S.A.S.

**OBSERVACIONES AL PROCESO DE CONTRATACIÓN SELECCIÓN
ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA - PN CESAP SA MC 085 2025**

Solicito muy respetuosamente a la entidad que, a través de adenda o documento aclaratorio:

1. Explique paso a paso cómo debe diligenciarse la oferta económica (por ejemplo: unidades, totales, subtotales, impuestos si aplican, redondeos, firma, formatos aceptados, etc.).
2. Confirme si debe ser presentado en archivo editable, PDF, impreso o en ambos formatos.
3. Teniendo en cuenta que los formatos suministrados por la entidad, en especial el correspondiente a la oferta económica, fueron publicados en formato escaneado o imagen, y presentan casillas demasiado pequeñas para diligenciar valores, lo que:
 - Dificulta su correcta y legible diligenciación,
 - Limita la posibilidad de realizar una oferta precisa sin incurrir en omisiones involuntarias, y
 - Implica un riesgo de modificación del contenido si se intenta convertir a un formato editable por cuenta del proponente,

Solicito muy respetuosamente que la entidad publique dichos formatos en versión editable (Word o Excel preferiblemente), a fin de permitir el adecuado diligenciamiento, respetando la estructura original definida por ustedes y evitando posibles errores de interpretación o transcripción.

Esta medida garantizaría mayor claridad, precisión, y condiciones de igualdad para todos los oferentes, en concordancia con lo establecido por el artículo 3 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015.

4. En el documento denominado Anexo Técnico, se relacionan diversos ítems que hacen parte de las obligaciones y/o condiciones técnicas exigidas a los proponentes. Sin embargo, algunos de estos ítems no permiten establecer con claridad si:

¿Se deben acreditar mediante documentos soporte desde el momento de la presentación de la oferta, o?

¿Basta con firmar el anexo técnico como manifestación de compromiso de cumplimiento, en caso de resultar adjudicatario.?

Dado que algunos ítems pueden interpretarse como compromisos a ejecutar en etapa contractual (no necesariamente a acreditar desde la oferta), y otros podrían requerir sustento documental inmediato, solicitamos muy respetuosamente que se

aclare expresamente cuáles ítems deben ser acreditados desde la presentación de la propuesta, y cuáles pueden asumirse como compromisos contractuales.

5. ¿Qué se entiende por factor adicional en el presente proceso (por ejemplo, ser Mipyme, tener enfoque diferencial, residencia local, certificaciones de calidad, entre otros)?

6. ¿Qué documento es válido para demostrar cada uno de esos factores adicionales?

7. ¿Se debe anexar algún formulario especial o basta con una declaración juramentada o certificación?

8. Confirmar si existe un formato definido por la entidad para la presentación de la experiencia contractual, ya sea a nivel de proponente, equipo técnico o similar.

1. En caso afirmativo, solicitamos se publique en formato editable (Word o Excel) para su diligenciamiento correcto, evitando errores de transcripción o interpretación.

2. En caso de no existir un formato, agradeceríamos nos indiquen los requisitos mínimos que debe contener el documento para que sea válido, en cumplimiento de los criterios de evaluación.

9. El Excel que solicitan en la USB con la oferta económica se debe transcribir toda la oferta económica o solo los cuadros a diligenciar.

10. DOCUMENTOS:

Nos permitimos manifestar, de manera atenta y respetuosa, que hemos identificado que varios de los documentos suministrados en el presente proceso de selección (especialmente algunos anexos y formularios) se encuentran en formatos escaneados de difícil lectura, con espacios muy reducidos para diligenciar, o en condiciones que dificultan su correcta visualización y entendimiento.

Teniendo en cuenta los principios de transparencia, participación y publicidad que rigen la contratación estatal, y con el fin de garantizar una adecuada participación y evitar errores involuntarios en la presentación de nuestra propuesta, solicitamos amablemente que dichos documentos sean puestos a disposición en formatos claros, legibles y, de ser posible, en archivos editables (por ejemplo, Word o Excel), para facilitar su correcta diligenciación.

La oferta económica no tiene los ítems a diligenciar completos ya que están por partes, por lo tanto tengan en cuenta, la observación

Agradecemos de antemano su atención y quedamos atentos a una pronta respuesta para continuar con el proceso dentro de los tiempos establecidos.

11. MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS DEL SST.

¿La matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) debe ser presentada junto con

la propuesta, o únicamente una vez adjudicado el proceso?

12. ¿En el formato de oferta económica es posible disminuir el valor de extras?
13. ¿El formato de oferta económica debe ser presentado en algún formato o el oferente puede realizar la oferta en Excel con la información enviada en el PDF?
14. ¿Cuáles son los tiempos requeridos por la entidad para la reposición de personal?
15. ¿Qué cantidad de personal es requerido?
16. ¿Qué tipo de dotación es requerida para los trabajadores?
17. ¿Se necesita personal in house en las instalaciones?

**OBSERVACIONES AL PROCESO DE CONTRATACIÓN SELECCIÓN
ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA - PN CESAP SA MC 085 2025**

Solicito muy respetuosamente a la entidad que, a través de adenda o documento aclaratorio:

1. ¿Cuál es la cantidad de personal requerido?
2. ¿El formato de oferta económica debe ser presentado en algún formato o el oferente puede realizar la oferta en Excel con la información enviada en el PDF?
3. ¿En el formato de oferta económica por que la columna de EPS se encuentra con N/A?
4. ¿Qué tipo de dotación será requerida?
5. ¿En el factor calidad se menciona la entrega de un uniforme de dotación adicional, esto es para todos los cargos o cuales cargos específicamente?
6. ¿Cuáles son los tiempos de reposición de personal establecidos por la entidad?



Outlook

OBSERVACIONES PROCESO SA-MC-085-2025

Desde asesoramos <asesoramos09@gmail.com>

Fecha Lun 26/05/2025 9:07

Para CESAP GRUCO <cesap.gruco@policia.gov.co>

No suele recibir correo electrónico de asesoramos09@gmail.com. [Por qué es esto importante](#)

Buenos días. Señores Centro Social de Agentes.

Como interesados en participar del proceso del asunto remito las siguientes observaciones

1. Frente al plazo para la presentación de las ofertas, la fecha indicada para la presentación de oferta, solicitó de manera cordial, ampliarla siquiera un día con el fin de si se llegan a realizar modificaciones poder tener el tiempo suficiente de presentar la oferta debidamente ajustada.
2. En cuanto a la dotación no es claro por las imágenes del Anexo 9 los colores a usar, los materiales y que cargos requieren uniforme.
3. Una vez adjudicado el proceso al futuro contratista, cuál es el término para la entrega de la dotación, teniendo en cuenta que se deberá tomar medidas de las personas para poder enviar a confeccionar los mismos.
4. Se habla de cumplir con las especificaciones de la Resolución 01524/19 sin embargo no se le da publicada a la misma con el fin que los oferentes tenga la posibilidad de conocer las condiciones allí estipuladas para cada cargo requerido.
5. Por último solicitamos que sean publicados los anexos del mismo para no incurrir en errores.

Muchas gracias, por su atención.

Cordial saludo.

Andres Martinez.



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

Nro. GS- 2025 – 017195 /ADMON - SOPOR - 29.25

Bogotá, D.C., 26 de mayo de 2025.

Señora OPS
MARYORI COMBARIZA GOMEZ
Responsable Grupo de Contratos
Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional
Diagonal 44 No. 68 - B30
Bogotá D.C.

Asunto: RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS AL INFORME DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE No. PN CESAP SA MC 085 2025, cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS POLICÍA NACIONAL"

Observaciones presentadas OUTSOURCING S.A.S.

RESPUESTA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS.

Una vez verificadas las observaciones realizadas, en efecto se realizó la evaluación jurídica de este ítem con condiciones establecidas para este proceso, por lo que, en atención a lo regulado en la resolución 01966 del 10 de agosto de 2020, por la cual se expide la guía de contratación para los centros sociales de oficiales, suboficiales y nivel ejecutivo, agentes y patrulleros de la policía Nacional, se responderán los aspectos de contenido jurídico:

OBSERVACIÓN 03

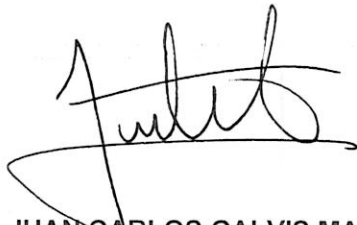
"... Observación:

1. el cargo de canchero tiene un salario de SMLMV, teniendo en cuenta que el contrato tiene un plazo de ejecución de 8 meses, quiere decir, que para enero de 2026 habrá un cambio en el valor del salario mínimo legal, así como el valor del auxilio de transporte legal, por tal razón se solicita se aclare si dentro del presupuesto tiene previsto este cambio de salario para este cargo, toda vez que el cambio de salario mínimo se genera por ley por el Gobierno nacional...."

RESPUESTA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS.

En atención a los criterios que impone el principio de planeación en los procesos contractuales, con ocasión a la presente observación nos viable su aceptación, toda vez, que desde la etapa precontractual se estructura un rubro presupuestal para tales procesos, para el caso que nos atañe se debe tener presente que el proceso se orienta hacia la garantía del funcionamiento y cumplimiento de la misionalidad operativa del CESAP, la cual varía de acuerdo con las necesidades y época del año del mismo, como por ejemplo podría pasar en temporadas como el mes de enero de 2026, fecha en la que afluencia de afiliados y/o beneficiario se reduce considerablemente, situación que conllevaría que no se necesitara contar con dicho personal, obligando a utilizar dicha presupuesto en otras actividades; asunto que no exige la inclusión de aumentos y cambios en materia presupuestal.

Ahora bien, en cumplimiento de la normativa nacional sobre la materia y de ser necesario el CESAP podría generar una modificación, prorroga y /o adición del contrato pues la intención dentro del presente procesos es garantizar el cumplimiento de las prerrogativas legales que le apliquen, no obstante, en esta etapa no es necesario generar aclaraciones o cambios en el presupuesto.



CPS JUAN CARLOS GALVIS MARTINEZ
Comité evaluador jurídico

Elaboró: CPS. Juan Carlos Galvis
Martínez.

Fecha de elaboración: 26- 05-2025
Ubicación: Observaciones

Diagonal 44 N 68 B 30
Teléfonos 7445124 Ext 440
cesap.grusa-jur@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA



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

Nro. GS-2025-017406-DIBIE – ADMON – SOPOR – 29.25

Bogotá, D.C., 27 de mayo de 2024

Señora OPS
MARYORI COMBARIZA GÓMEZ
Responsable Grupo Contratos CESAP
Diagonal 44 # 68b - 30
Bogotá D.C.

Asunto: alcance a la evaluación proceso de selección de No. PN CESAP SA MC 085 2025

De manera atenta y respetuosamente, me permito remitir las respuestas a las observaciones "CONDICIONES TÉCNICAS" dentro del PN CESAP SA MC 085 2025, cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL" así:

Respuesta Observación de Forma Anónima del Correo anonimi17072024@gmail.com

Solicitud 1.

Observación No.1

"...5. ¿Qué se entiende por factor adicional en el presente proceso (por ejemplo, ser Mipyme, tener enfoque diferencial, residencia local, certificaciones de calidad, entre otros)?..."

Respuesta del Centro Social

Aclaración: En atención al ítem "FACTORES DE PONDERACIÓN PARA SELECCIONAR AL CONTRATISTA" el cual relaciona, lo siguiente:

FACTORES DE CALIFICACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
propuesta que ofrezca el menor % de AIU	100 puntos

Ponderación factor técnico adicional	300 puntos
TOTAL PUNTAJE	400 puntos

El Centro Social a partir del valor total de las ofertas habilitadas asignará máximo 400 puntos por concepto de propuesta económica de conformidad con el procedimiento mencionado anteriormente.

PONDERACIÓN TÉCNICO FACTOR ADICIONAL			
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	OFRECIMIENTO
1	Quien de manera expresa ofrezca sin costo adicional para el Centro Social de Agentes y Patrulleros Policía Nacional, entregar un (01) uniforme adicional a los entregados de dotación para cada cargo en un tiempo estimado de ocho (08) días posteriores al cumplimiento de los requisitos de legalización y perfeccionamiento del contrato.	150	
2	Quien de manera expresa ofrezca que dispondrá a su costo de dos (02) puntos de bebidas calientes (café, leche, aromática, milo etc.), debidamente dotados para el uso exclusivo del personal de trabajadores administrativos y operativos del Centro Social de Agentes y Patrulleros Policía Nacional, con el fin de generar espacios de bienestar para el personal contratado durante su jornada laboral. La propuesta deberá contener el presente ofrecimiento, firmada por el representante legal para la asignación del puntaje.	100	
3	Quien de manera expresa ofrezca sin costo adicional para el Centro Social de Agentes de la Policía Nacional, mediante certificación escrita, suscrita por el representante legal ofrezca las siguientes actividades: - Entrega de pases dobles de cortesía para recreación y eventos culturales como (cine, teatro, parques temáticos y de diversiones), para cada una de las siguientes actividades especiales tales como: Cumpleaños, día de la mujer, día del hombre, día de la madre, día del padre, amor y amistad, día de la secretaria, celebración día de la familia. - Así como realización de la fiesta fin de año para todo el personal en misión. - igualmente, entrega de detalles en día del niño, Halloween y navidad para los hijos de los trabajadores en misión que tengan entre 0 y 12 años. - Entrega de obsequios (Hoddis y morral deportivo) para los mejores empleados de cada mes.	50	
PUNTAJE TOTAL		300	

NOTA: Quien NO oferte no tendrá puntaje adicional.

El Centro Social a partir del valor total de las ofertas habilitadas asignará máximo 300 puntos por concepto de propuesta económica de conformidad con el procedimiento mencionado anteriormente.

Observación No.2

“...6. ¿Qué documento es válido para demostrar cada uno de esos factores adicionales?”

Respuesta del Centro Social

Aclaración: En atención al ítem “PONDERACIÓN FACTOR TÉCNICO ADICIONAL” donde se especifica, lo siguiente:

Para efectos de la evaluación técnica adicional, la oferta debe ser hábil, esto es que cumpla con la totalidad de los requisitos habilitantes de orden jurídico, técnico, de experiencia, financiero y económico, y que no esté incurso en causal de rechazo.

Nota 1: El puntaje será asignado según lo ofertado, quien no oferte no tendrá puntaje.

Nota 2: La ponderación técnica se efectuará sobre un total de puntuación de **máximo 300 puntos**.

Nota 3: Se deberá diligenciar el ofrecimiento técnico adicional para ello puede marcar con un "ofrezco" o "no ofrezco", según sea la condición de cada interesado. Quien no presente ofrecimiento adicional en las condiciones establecidas no obtendrá puntuación.

Observación No.3

"...7. ¿Se debe anexar algún formulario especial o basta con una declaración juramentada o certificación?..."

Respuesta del Centro Social

Aclaración: En atención a la nota 3 del ítem "PONDERACIÓN FACTOR TÉCNICO ADICIONAL" se evidencia lo siguiente:

Nota 3: Se deberá diligenciar el ofrecimiento técnico adicional para ello puede marcar con un "ofrezco" o "no ofrezco", según sea la condición de cada interesado. Quien no presente ofrecimiento adicional en las condiciones establecidas no obtendrá puntuación.

Observación No.4

"... 8. Confirmar si existe un formato definido por la entidad para la presentación de la experiencia contractual, ya sea a nivel de proponente, equipo técnico o similar.

1. En caso afirmativo, solicitamos se publique en formato editable (Word o Excel) para su diligenciamiento correcto, evitando errores de transcripción o interpretación.

2. En caso de no existir un formato, agradeceríamos nos indiquen los requisitos mínimos que debe contener el documento para que sea válido, en cumplimiento de los criterios de evaluación..."

Respuesta del Centro Social

En atención al ítem "REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA" el relacionado con lo siguiente:

Por experiencia se entiende: "Los contratos celebrados por el interesado para cada uno de los bienes, obras y servicios que ofrecerá a las Entidades Estatales, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel y su valor expresado en SMMLV."

Se requiere que el proponente acredite experiencia específica en mínimo TRES (3) certificaciones de contratos, 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.

El proponente deberá cumplir con todos y cada uno de los REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA.

- I. Nombre de la empresa o entidad Contratante
 - II. Dirección
 - III. Teléfono
 - IV. Nombre del oferente
 - V. Si se trata de un Consorcio o de una Unión Temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros.
 - VI. Número del contrato (si tiene)
 - VII. Objeto del contrato
 - VIII. Valor del contrato
 - IX. Estado del contrato (En caso de que la certificación no indique que el estado del contrato es terminado, el proponente deberá adjuntar la correspondiente acta de terminación y/o recibo a satisfacción debidamente suscrita)
 - X. Fecha de suscripción, inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año)
 - XI. Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año)
 - XII. Nombre y firma de quien expide la certificación. La certificación deberá estar firmada por el funcionario competente para suscribirla.
- Cuando exista diferencia entre la información relacionada en el anexo y la consagrada en los soportes presentados, prevalecerá la información de los soportes.
 - En el evento que las certificaciones y/o documento para acreditar experiencia, no contengan la información que permita su evaluación, el proponente deberá anexar a la propuesta copia del contrato o de los documentos soporte que sean del caso, que permita tomar la información que falte en la certificación y/o en el documento aportado para acreditar experiencia. Solamente serán admitidas las certificaciones o actas de liquidación o actas de terminación, de contratos expedidos por los contratantes; no se tendrán en cuenta auto certificaciones.
 - En el evento, que se acredite experiencia en contratos celebrados en consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y cuando en la certificación no se indique el porcentaje de participación, deberá adjuntarse certificación del oferente individual o del integrante del oferente plural que desea hacer valer la experiencia, y/o documento de constitución del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, en el cual conste dicho porcentaje de participación.
 - Si el contrato que se presenta para efectos de la acreditación de la experiencia fue cedido o recibido en cesión, la certificación deberá especificar la fecha de la cesión e indicar lo ejecutado por el cedente y el cesionario. En dicho caso, y para efectos de su verificación y valoración, la Entidad tendrá en cuenta la experiencia acreditada por el proponente de acuerdo con su calidad de cedente o cesionario, según sea el caso, conforme a las reglas de la presente Invitación Pública.
 - Si las certificaciones no incluyen los datos solicitados, el proponente podrá hacer aclaración en documento anexo a la propuesta (Actas de iniciación y/o Actas de terminación y/o contrato y/o facturas con la respectiva resolución de numeración de la DIAN). En el evento de que la certificación sea expedida por personas de derecho privado, naturales o jurídicas, además de las certificaciones y documentos soporte anexados, deberán adjuntar el contrato respectivo que se relacione con la certificación de experiencia acreditada en los casos en los que aplique de acuerdo con la naturaleza de este, y /o los pagos de seguridad social.
 - Cuando el proponente pretenda acreditar la experiencia con certificaciones y/o documentos

de contratos que reposan en la entidad, deberá mediante un oficio firmado por el Representante Legal, relacionar la siguiente información:

- A. Número del proceso en el cual se aportó la certificación
- B. Número de contrato
- C. Nombre exacto del oferente, consorcio o unión temporal.
- D. Objeto del contrato.
- E. Estado del contrato
- F. Fecha de suscripción (día, mes y año)
- G. Entidad contratante

El valor de los contratos con los que se acredita la experiencia del proponente se actualizará a pesos Colombianos del año 2025. Dicha actualización se hará utilizando el SMLMV así:

- Se tomará el valor del contrato al momento de la terminación y se divide por el valor del SMLMV del año correspondiente a la misma terminación.
- El número de salarios así obtenido se multiplica por el valor del SMLMV del año 2025.

Para el efecto, se utilizarán los siguientes valores del salario mínimo legal mensual vigente según el período en el cual haya sido terminado el contrato certificado:

PERIODO	VALOR EN SMLMV
Enero 1 de 2016 a diciembre 31 de 2016	\$689.455
Enero 1 de 2017 a diciembre 31 de 2017	\$737.717
Enero 1 de 2018 a diciembre 31 de 2018	\$781.242
Enero 1 de 2019 a diciembre 31 de 2019	\$828.116
Enero 1 de 2020 a diciembre 31 de 2020	\$877.803
Enero 1 de 2021 a diciembre 31 de 2021	\$908.526
Enero 1 de 2022 a diciembre 31 de 2022	\$1.000.000
Enero 1 de 2023 a diciembre 31 de 2023	\$1.160.000
Enero 1 de 2024 a diciembre 31 de 2024	\$1.300.000
Enero 1 de 2025 a diciembre 31 de 2025	\$1.423.500

Solicitud 3

Observación No.1

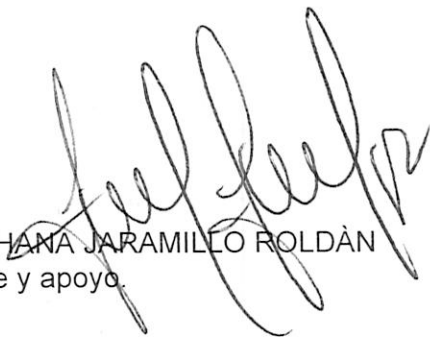
"...14. ¿Cuáles son los tiempos de reposición de personal establecidos por la entidad?..."

Respuesta del Centro Social

Se relaciona en el ítem 24 de las condiciones técnicas generales lo siguiente:

En caso de ausencia de personal (incapacidad, calamidad doméstica, ausentismo, licencias no remuneradas, entre otras), será cubierto de manera inmediata o en un plazo máximo de 12 horas, sin que ello genere un costo adicional de administración para la entidad contratante.

Atentamente,



Capitán JOHANA JARAMILLO ROLDÁN
Jefe soporte y apoyo.

Fecha de elaboración: 27/05/2025
Ubicación: file SOPOR

Diagonal 44 N 68 B30
Teléfono(s) 7445124 X
Cesap.tahum-sst@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA
GRUPO SOPORTE Y APOYO

Nro. GS-2025-017407-ADMON.SOPOR 29.25

Bogotá, D.C., 27 de mayo de 2025

Señora CPS
MARYORI ARACELY COMBARIZA GÓMEZ
Responsable de Contratos
Centro social de agentes y patrulleros
Diagonal 44 # 68b – 30
Bogotá D.C.

Asunto: observaciones al proceso de contratación selección abreviada de menor cuantía - PN CESAP SA MC 085 2025.

En atención a comunicación enviada mediante correo electrónico el día 27 de mayo de 2025, por observaciones presentadas al proceso bajo la modalidad de selección abreviada de menor cuantía No. PN CESAP SA MC 085 2025, cuyo objeto es "*Prestación de servicios de personal temporal para apoyar la gestión administrativa y operativa del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional*". las cuales fueron observadas por medio de correo electrónico:

"anonimo1707<anonimo17072024@gmail.com>Lun 26/05/2025 12:03", dentro de las cuales se encuentra una observación relacionada con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, así;

¿La matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) debe ser presentada junto con la propuesta, o únicamente una vez adjudicado el proceso?

Respuesta Observación: Como responsable del Sistema de Gestión de Seguridad del CESAP, me permito indicar que la matriz de peligros se debe presentar treinta (30) días posteriores a la firma del contrato y de manera mensual el informe de actividades.

Atentamente,

CPS SANDRA PATRICIA GIL BOHÓRQUEZ
Responsable de Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo

Elaboró: cps Sandra gil
Responsable de SG-SST CESAP

Fecha de elaboración: 27-05-2025
Ubicación: SG-SST 2024// 2.10.1 Evaluación y selección de proveedores y contratistas/evaluaciones técnicas
Diagonal 44 N 68 B-30
Teléfono(s) 7445124 X
cesap.tahum.sst@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PUBLICA



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

Nro. GS-2025-**017382**-DIBIE – ADMON – SOPOR – 29.25

Bogotá, D.C., 27 de mayo de 2024

Señora OPS
MARYORI COMBARIZA GÓMEZ
Responsable Grupo Contratos CESAP
Diagonal 44 # 68b - 30
Bogotá D.C.

Asunto: Evaluación proceso de selección de No. PN CESAP SA MC 085 2025

De manera atenta y respetuosamente, me permito remitir las respuestas a las observaciones "CONDICIONES TÉCNICAS" dentro del **PN CESAP SA MC 085 2025**, cuyo objeto es "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL**" así:

Respuesta Observación de Forma Anónima del Correo asesoramos09@gmail.com

Observación No.2

"...2. En cuanto a la dotación no es claro por las imágenes del Anexo 9 los colores a usar, los materiales y que cargos requieren uniforme..."

Respuesta del Centro Social

Según la información plasmada en el estudio previo publicado en el anexo No.11 se incluyó la siguiente nota:

"...NOTA: El oferente deberá presentar una paleta de colores para ser adecuada a los tonos institucionales del Centro Social de Agentes y Patrulleros, así mismo deberá aportar mínimo 3 ejemplos de tela de acuerdo con las especificaciones técnicas de la dotación..."

Pero al revisar la publicación de las condiciones de participación se modificó por error los anexos, motivo por el cual se deberá generar la aclaración y modificación para que se incluya el anexo 11 en mención y la nota que precede.

Observación No.2

"...3. Una vez adjudicado el proceso al futuro contratista, cuál es el término para la entrega de la dotación, teniendo en cuenta que se deberá tomar medidas de las personas para poder enviar a confeccionar los mismos..."

Respuesta del Centro Social

De acuerdo con la normatividad nacional se debe hacer tres entregas, cada cuatro meses al año, en las fechas: 30 de abril, 30 de agosto y 30 de diciembre, dicha información se encuentra incluida en las condiciones de participación y los respectivos estudios previos.

Observación No.4

"...4. Se habla de cumplir con las especificaciones de la Resolución 01524/19 sin embargo no se le da publicada a la misma con el fin que los oferentes tenga la posibilidad de conocer las condiciones allí estipuladas para cada cargo requerido..."

Respuesta del Centro Social

La inclusión de la Resolución Nro. 01524 del 23 de abril de 2019 *"Por la cual se establece el valor de referencia para efectos de pago del personal a contratar en los Centros Sociales de la Policía Nacional y se dictan otras disposiciones"*, se incluye en los documentos que hacen parte de la etapa precontractual con el fin de informar que sobre este acto administrativo se basó el CESAP para la adecuación presupuestal, sin embargo, se anexa a la presente con fin de dar aplicación al principio de publicidad contractual.

Observación No.5

"...5. Por último, solicitamos que sean publicados los anexos del mismo para no incurrir en errores..."

Respuesta del Centro Social

Se anexará la Resolución Nro. 01524 del 23 de abril de 2019 *"Por la cual se establece el valor de referencia para efectos de pago del personal a contratar en los Centros Sociales de la Policía Nacional y se dictan otras disposiciones"*.

Respuesta Observación de Forma Anónima del Correo anonimi17072024@gmail.com

Solicitud 1.

Observación No.1

"...4. En el documento denominado Anexo Técnico, se relacionan diversos ítems que hacen parte de las obligaciones y/o condiciones técnicas exigidas a los proponentes. Sin embargo, algunos de estos ítems no permiten establecer con claridad si:

Se deben acreditar mediante documentos soporte desde el momento de la presentación de la oferta, o Basta con firmar el anexo técnico como manifestación de compromiso de cumplimiento, en caso de resultar adjudicatario...”

Respuesta del Centro Social

Se deberá entregar los soportes con la propuesta cuando los ítems del anexo lo requieran, de igual forma se deberá cumplir con la suscripción del anexo.

Solicitud 2.

Observación No.1

“...1. ¿Cuál es la cantidad de personal requerido?..”

Respuesta del Centro Social

De acuerdo a las condiciones técnicas específicas, así:

ITEM	CONDICIONES TÉCNICAS ESPECIFICAS	CUMPLE	NO CUMPLE
1	RECEPCIONISTA		
1.1	PERFIL: Educación: Técnico en hotelería y turismo o Gestión hotelera Conocimientos específicos: 1. Manejo de call center 2. Atención al cliente 3. Registro Hotelero 4. Inglés Básico HABILIDADES: 1. Atención al call center 2. Manejo libros de registro hotelero 3. Agilidad y destreza para el ingreso y salida de huéspedes 4. Conocimiento inglés básico 5. Habilidad en atención al cliente, recepción de quejas o críticas, manejo de conflictos y tomas de decisiones que no superen sus funciones específicas. Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada.		
1.2	OBLIGACIONES: 1. Recibir a los usuarios y/o huéspedes en forma cortés y adecuada en servicio al cliente, con paciencia, prudencia e inteligencia para servir acertadamente al huésped, actuando legalmente dentro las normas establecidas por el Centro Social de Agentes y Patrulleros, sin perjuicios o mala voluntad, ejecutando la correcta información para ser percibida por el huésped, con la correcta asignación de habitaciones hábiles y que se encuentren en total funcionamiento. 2. Diligenciar los formatos de control de ingreso, salida y consumo del huésped con firma del mismo. 3. Mantener comunicación directa con el jefe encargado o adscrito a la Administración del Hotel acatando y obedeciendo las tareas encomendadas y todo lo relacionado con los procesos de programación de trabajos o solicitudes según correspondan al Hotel, se debe informar		

	en forma verbal o escrita, las decisiones que se requieran serán tomadas por la Administración del Hotel excepto permiso de trabajo o cualquier ausentismo laboral. 4. Elaborar informes sobre asuntos técnicos de su competencia ante las instancias autorizadas en su orden jerárquico, y hacer las evaluaciones que se requieran rutinariamente y que le sean solicitadas por su jefe inmediato o superior inmediato. 5. Solicitar al jefe inmediato la asignación de recursos y suministros con el objeto de garantizar la oportuna prestación del servicio, y ser gestionados de forma ágil ante la dependencia que corresponda. 6. Brindar información oportuna y veraz a nuestros afiliados como: disponibilidad de habitaciones, tarifas, servicios, horarios, etc. 7. El recepcionista de la mañana es el responsable de notificar a las camareras las reservas del día con el fin de asegurar que estas estén dispuestas al momento de la llegada del huésped. 8. Ingreso y registro de huéspedes (Check-in), los hospedados deberán ser afiliados y/o invitados de un afiliado previa autorización de la administración del CESAP. 9. Es obligación del recepcionista preguntar al huésped al momento de su llegada si traen objetos de valor (portátiles, cámaras de video, etc.) los cuales deberán reportar en el formato asignado para ello y archivar en la carpeta pertinente. 10. Manejo de crédito: este documento aplica únicamente para Agentes y Patrulleros afiliados al Centro Social, previa verificación en la oficina de cartera para confirmar su capacidad de endeudamiento, el recepcionista deberá asegurarse de entregar oportunamente a esta Administración la factura debidamente firmada por el huésped con el fin de hacer entrega de la misma a la oficina de cartera para que se conserve como antecedente. 11. Consulta de saldos; seguimiento y control de los pagos por parte de los huéspedes, estos deben ser a diario, verificación de cada turno en cuanto a los saldos se refiere. 12. No se pueden dejar acumular cuentas por pagar de los huéspedes por concepto de estadía, más de dos (2) días. 13. Carpeta física de reservas; asignación de habitaciones para reservas de acuerdo a la disponibilidad de habitaciones, previa verificación y acompañamiento de la administración del hotel. El montaje las de reservas que llegan al correo es responsabilidad del turno de la noche. 14. Cuentas por cobrar: Cada vez que ingrese un grupo y/o persona la cual pagará el servicio de alojamiento a través de una cuenta por cobrar con previo consentimiento de la administración del Centro Social, este debe quedar referenciado como tal en el sistema al momento de su registro, y realizar el seguimiento pertinente con el fin de reportar al área de facturación cuando se hayan retirado para generar la respectiva cuenta de cobro. 15. Bitácora de novedades o libro de anotaciones: En este libro deberá registrarse todo aquello que se considera como relevante, novedad y/o importante para el adecuado funcionamiento del hotel, es uno de los medios de comunicación entre el grupo de recepcionistas y la administración del hotel, además es la evidencia y registro físico de los datos que a futuro se puedan consultar a manera de información como son; nombres y entidad de los uniformados que hacen ronda nocturna y además se alojan en el hotel, entrega de turnos, novedades y acontecimientos especiales, cortesías, transacciones eventuales en el sistema (ajustes, modificaciones, etc.), estas son autorizadas únicamente por el administrador del Centro Social y puede ser de manera escrita o verbal cuando es a través de la segunda deberá redactarse un escrito en la bitácora de novedades o libro de anotaciones. 16. Recepción y entrega de las bases de los diferentes puntos de venta con sus respectivos registros en el libro Control Bases Punto de Venta, estos son: Piscina, bolera, billares, café gourmet, cafetería piscina, café bar, comedor Colombia, comedor El Portal, gimnasio, sauna y discoteca.		
--	--	--	--

	17. Manejo adecuado y responsable de: encomiendas, mensajes, correspondencia y demás con destino a los huéspedes. 18. Es responsabilidad del recepcionista velar por el ingreso del personal autorizado a las habitaciones, no está permitido el acceso a estas de: domiciliarios, personal no hospedado, visitantes, y otros que en su momento se consideren como no gratos. 19. Reportar a la administración del hotel y/o uniformado que se encuentre como régimen interno, según sea el caso, cualquier situación y/o comportamiento anormal que pudiera representar problema y/o riesgo para el hotel o para el Centro Social. 20. Asegurarse al momento del Check-Out de: la entrega de llaves y tarjetas de las habitaciones. 21. Custodiar y responder por todos y cada uno de los implementos y herramientas de trabajo de la recepción. 22. La entrega del turno se debe realizar con el número de habitaciones vendidas por turno cuantas habitaciones quedan disponibles para vender, cuantas habitaciones están ocupadas, cuantas habitaciones están en mantenimiento, y el cuadro de caja se debe informar a la administración del hotel, las ventas de cada turno, esto debe ser entregado al finalizar cada turno en físico, escrito en un documento o planilla se debe registrar en la Bitácora. 23. Entregar y hacer diligenciar la encuesta de satisfacción por los huéspedes al momento del Check-Out. 24. Atender las llamadas telefónicas y brindar información de los servicios ofrecidos a los Usuarios. 25. El uso del radio adscrito a la recepción, debe ser moderado y para comunicados cortos que le competan a la recepción como tal, los demás comunicados serán trasladados a la administración del hotel. 26. Verificar, auditar y analizar los ingresos del Centro Social de Agentes y Patrulleros. 27. Responder los correos electrónicos recibidos. 28. Mantener la seguridad siguiendo los procesos y el control de acceso. 29. Mantener el área de recepción limpia y ordenada. Requerimientos adicionales solicitados por tesorería: 1. Diligenciar las planillas de cajero en su totalidad, las cuales deben ir firmadas por el funcionario que realice régimen interno. 2. El dinero recaudado de las ventas del día debe ser depositado en la maquina compusafe. 3. Los baucherés deben ir anexos a la planilla, pegados en una hoja para su validación por tesorería. 4. Las novedades de cuadro de caja del día deben quedar consignadas en la planilla de cajero. 5. Diligenciar en el libro de registro de planilla las ventas recaudadas del día por punto NOTA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las obligaciones anteriormente mencionadas en los 29 numerales, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato.		
1.3	DOTACIÓN PERSONAL: HOMBRES: • Vestido de dos piezas material en tela 95% poliéster y 5% spandex, chaqueta forro interno en brioni, pantalón sin preses. • Camisa tipo sastre 45% poliéster y 55% algodón. • Zapato formal clásico para hombre, de amarrar, suela antideslizante y refuerzo puntera color negro. • Placa en cromo oro con el nombre como identificación personal.		

	MUJERES: • Vestido de dos piezas material en tela 95% poliéster y 5% spandex, chaqueta forro interno en brioni, pantalón formal para dama. • Blusa 45% poliéster y 55% algodón diferentes texturas de alta torsión y licrada. • Bufanda en seda 100% tipo satín de 1.50 cm por 60 cm de ancho. • Zapato para mujer suela liviana y antideslizante, diseño ergonómico y material durable y resistente, color negro. • Placa en cromo oro con el nombre como identificación personal. Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la chaqueta, el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente. NOTA: <u>El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color, diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.</u>		
2	AUXILIAR DE ENFERMERÍA		
2.1	PERFIL Educación: técnico, tecnólogo o auxiliar de enfermería. Conocimientos Específicos: 1. Primeros auxilios 2. Programa de promoción y prevención 3. Programas de hábitos saludables 4. Normas de bioseguridad 5. Certificado de soporte vital 6. Curso 50 horas SST Habilidades: 1. Programas de promoción y prevención 2. Manejo de incidentes 3. Técnicas de primer respondiente. 4. SST Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.		
2.2	OBLIGACIONES: 1. Recibir su turno puntualmente 2. Arreglo de guantes, confección apósitos de gasa y otro material 3. Contribuir en las labores de prevención y promoción de la salud, así como en el desarrollo de los programas y la captación de grupos de riesgo para los diferentes programas de salud 4. Realizar y mantener actualizada la estadística de atención diaria. 5. Toma de signos vitales al personal que lo requiera y llevar su respectiva estadística. 6. Apoyar en el seguimiento de los grupos prioritarios de los diferentes PVE implementados por el oferente. 7. Reporte y acompañamiento del personal que presente emergencias médicas dentro del centro social hasta ser atendido y remitido por el personal de asistencia médica especializado. 8. Realizar socializaciones de P y P al personal. 9. Apoyar a la funcionaria de SST en los requerimientos que tenga el Centro Social. 10. Apoyar el cumplimiento en la aplicación de los protocolos generales de bioseguridad para el desarrollo de las actividades que se realizan en las		

	instalaciones del Centro Social (Resolución Nro. 350 del 2022 del Ministerio de Salud y Protección Social). - Coordinar con la entidad prestadora de servicios médicos asistenciales que corresponda cuando se tenga un requerimiento. - Apoyar las medidas de bioseguridad que se requieran en los eventos que se desarrollen en las instalaciones del Centro Social. - Realizar verificaciones y supervisión que se requiera previa coordinación con la profesional de SST, a los botiquines, extintores y el DEA. NOTA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las obligaciones anteriormente mencionadas en los 13 numerales, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato.		
2.3	DOTACIÓN PERSONAL: HOMBRES Y MUJERES - Uniforme de dos piezas en material 100% antilíquido, resistente a líquidos, fácil limpieza y secado, color y diseño de acuerdo anexo. - Zapatos para enfermería (opción tipo tenis) con suela antideslizante, fácil limpieza, cómodos para posturas de pie, en material ligero, ergonómico, flexible, en color blanco. Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la blusa, el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente. NOTA: <u>El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos establecidos por la ley.</u>		
2.4	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD - Guantes en nitrilo para área de enfermería - Monogafas de bioseguridad protección lateral - ventilación indirecta-antiespumante - Tapabocas desechable color blanco - Tapabocas N95 - Gel antimaterial y/o alcohol Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal.		
3	TÉCNICO EN BOLERA		
3.1	PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: - Conocimiento y operación de máquina de bolos. - Mantenimiento y reparación de máquina de bolos Habilidades: - Desarrollar el plan de mantenimiento de la máquina de bolos - Reparación daños en la máquina de bolos. Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.		
3.2	OBLIGACIONES:		

	1. Atender el punto de control de bolera. 2. Realizar y verificar la limpieza diaria de las máquinas. 3. Vigilar que los usuarios utilicen la indumentaria adecuada. 4. Mantener el inventario actualizado de los elementos de bolera relacionado con el punto de servicio. 5. Supervisar el cumplimiento de las normas y reglamentos sobre el adecuado uso de los escenarios deportivos en los usuarios asistentes. 6. Apoyar en la coordinación, organización y montaje de los diferentes eventos deportivos programados, según cronograma establecido. 7. Verificar las actividades de limpieza y mantenimiento realizado a las pistas de bolos, además de reportar y solicitar cualquier daño presentado. 8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo. 9. Mantener limpio y en orden equipos y sitio de trabajo. 10. Solicitar con anticipación los elementos y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones. Diariamente: 1. Aceitar las pistas 2. Brillar pistas 3. Limpiar canales de pistas 4. Limpiar correas 5. Limpiar base de entradas de bolas. 6. Limpiar elevador de bolas. 7. Administrar y verificar el correcto uso de las máquinas de bolos, aplicando la normativa y sistemas vigentes 8. Responder por el cuidado y conservación de los elementos, asignados bajo su responsabilidad. 9. Cumplir con las responsabilidades en relación al Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el trabajo. Artículo 2.2.4.6.10 del decreto 1072 del 2015. Mensualmente: 1. Limpiar con brocha y con líquido desengrasante la maquinaria. 2. Engrasar y aceitar todos los rodamientos (3 en 2 o de 2 tiempos) 3. Lavar carpetas de deslizamiento de pines. NOTA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las obligaciones anteriormente mencionadas, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato.		
3.3	DOTACIÓN PERSONAL: • Pantalón material drill nacional 100% algodón. • Camisa manga larga 100% algodón. • Overol en drill 100% algodón, manga larga, enterizo, con elástico en la cintura para las labores de mantenimiento. • Zapato dieléctrico con refuerzo puntera color negro. (Ver nota). • Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro) • Placa en cromo oro con el nombre como identificación personal. • Bolsillo portátil para herramientas. Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la camisa, el overol y la gorra, el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente. NOTA: <u>El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color, diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso</u>		

	<u>contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos establecidos por la ley.</u>		
3.4	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL: • Guantes para trabajos de precisión de agarre seguro, piel protegida resistente a la abrasión, cortes. • Protector respiratorio para manejo de partículas • Mono Gafas de Seguridad • Monogafas de bioseguridad industrial protección lateral – ventilación indirecta-antiempañante • Casco de Seguridad certificado • Guantes de nitrilo negros calibre 35 y/ vaqueta cuando la actividad laboral a desarrollar así lo requiera • Tapones auditivos y mascarilla desechables • Botas de seguridad dieléctricas con punta reforzada con suela antideslizante Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal.		
4	BOTONES		
4.1	PERFIL Educación: Técnico en Hotelería y Turismo y/o gestión hotelera Conocimientos Específicos: 1. Servicio al cliente 2. Etiqueta y protocolo 3. NTSH 006 Normas técnicas de categorización de servicios hoteleros. Habilidades: 4. Agilidad en atención al cliente hotelero 5. Habilidad en atención al cliente, recepción de quejas o críticas, manejo de conflictos y tomas de decisiones que no superen sus funciones específicas. Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.		
4.2	OBLIGACIONES: 1. Recibir al usuario y darle la bienvenida de forma amable y acogedora, acompañándolo hasta la habitación o al punto de servicio que va a utilizar. 1. Informar a los visitantes del Centro Social el debido registro de ingreso. 2. Acompañar al huésped llevándole el equipaje al ingreso y a la salida del hotel. 3. Ayudar al huésped en el traslado de su equipaje, tanto en el Check-In (Entrada), como al Check-Out (Salida). 4. Brindar información a los usuarios del hotel, en cuanto al registro de ingreso, normas y reglamento del hotel, entre otros. 5. Informa a nuestros huéspedes y usuarios, los servicios y las actividades que se realizan en las instalaciones del Centro Social. 6. Tener conocimiento sobre sitios turísticos de la ciudad de Bogotá, con el fin de dar una información clara y oportuna a nuestros huéspedes. 7. Apoyar al Área de Hospedaje en sus requerimientos de mantenimiento (Bajar cortinas, traslado de lencería, armar y desarmar mobiliario, en coordinación con el funcionario de mantenimiento asignado al hotel). 8. Atender inquietudes que se presenten por partes de los huéspedes y los usuarios. 9. Hacer el chequeo diario del inventario al ingreso y a la salida del huésped en la habitación. 10. Verificar que todas las personas que ingresen al hotel se encuentren hospedadas, si son visitantes verificar hacia qué parte se dirigen y si se puede permitir el ingreso o no.		

	11. Todas las novedades que se presente en su punto de trabajo deben ser informadas al responsable de Hospedaje. 12. Debe permanecer en su puesto de trabajo, salvo cuando se requiera que realice alguna de las funciones anteriormente mencionadas. 13. La presentación personal debe ser impecable, acorde con el cargo. 14. Apoyar al personal de recepcionistas en los requerimientos que tenga de acuerdo con la capacidad de ocupación en el hotel. NOTA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las obligaciones anteriormente mencionadas en los 14 numerales, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato.		
4.3	DOTACIÓN PERSONAL: • Chaquetilla material en tela 95% poliéster y 5% spandex. • Camisa sin cuello material 45% poliéster y 55% algodón • Pantalón formal material en tela 95% poliéster y 5% spandex • Zapato formal clásico para hombre, de amarrar, suela antideslizante, reforzados en color negro. • Placa en cromo oro con el nombre para la chaqueta de identificación personal. Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la chaquetilla; el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente. NOTA: <u>El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos establecidos por la ley.</u> <u>Elementos de protección personal</u> Tapabocas desechables cuando se requiera.		
5	AUXILIARES DE OFICINA		
5.1	PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: 1. Redacción y ortografía 2. Técnicas de oficina 3. Sistema de gestión documental 4. Sistema de gestión de calidad 5. Conocimiento en Excel 6. Conocimientos básicos de contabilidad Habilidades: 1. Elaboración de informes 2. Gestión documental 3. digitación 4. Redacción y ortografía Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.		
5.2	OBLIGACIONES:		

	1. 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. 2. Asistir a las reuniones a las que sea citado tanto por la administración o por el supervisor del contrato. 3. Rendir informes cada que el supervisor, el responsable del proceso o el Administrador lo solicite. 4. Transcribir y proyectar oficios, informes, documentos, cuadros, presentaciones y demás comunicaciones. 5. Radicar, enviar y mantener al día los archivos de correspondencia, documentos, actas, instructivos, informes, etc., debidamente diligenciados y archivados según la nueva ley de archivo. 6. Revisar el correo dando trámite a los requerimientos institucionales y particulares propios de su misionalidad. 7. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente. 8. Apoyar en la realización de estudios de conveniencia correspondientes a las necesidades incluidas en el plan de compras, realizando cotizaciones necesarias. 9. Realizar actas de liquidación de contratos en caso de que los soliciten. 10. Apoyar en todos los requerimientos administrativos que requiera el jefe de área y/o grupo según corresponda. 11. Las demás que se le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo. NOTA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las obligaciones anteriormente mencionadas en los 11 numerales, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato.		
5.3	DOTACIÓN PERSONAL: HOMBRES: • Pantalón material drill nacional 100% algodón. • Camisa manga larga 100% algodón. • Zapato para hombre oficina casual de amarrar, suela antideslizante y refuerzo, color negro. • Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro) MUJERES: • Vestido de dos piezas material en tela 95% poliéster y 5% spandex, chaqueta forro interno en brioni, pantalón formal para dama. • Blusa 45% poliéster y 55% algodón diferentes texturas de alta torsión y licrada. • Zapato para mujer suela liviana y antideslizante, diseño ergonómico y material durable y resistente, color negro. Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la chaqueta para mujer y en la camisa de mujer y hombre, el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente. NOTA: <u>El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos establecidos por la ley.</u> REQUERIMIENTOS SG-SST: • Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular y psicosocial.		

	Exámenes de audiometría y optometría		
5.4	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD: - Tapabocas desechables de 3 capas - Guantes de nitrilo Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal.		
6	TÉCNICO EN SONIDO Y/O DISC JOCKEY (DJ)		
6.1	PERFIL Educación: técnico en sonido Conocimientos Específicos: - Técnico en sonido - Iluminación profesional - Mezcla y animación - Disc jockey Habilidades: - Instalación de equipos amplificadores y luces robóticas - Instalación y mantenimiento de sistema de sonido - Habilidades en la reproducción de música y audiovisuales - Habilidad de comunicación y creatividad - Conocimiento técnico para ajustes en el sistema de sonorización Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.		
6.2	OBLIGACIONES: - Tener habilidades de comunicación y de sociabilidad para brindar un servicio de excelencia a clientes y afiliados. - Observar y convenir que elementos y equipos se necesitan para la realización de un evento. - Velar por el cuidado y preservación de los elementos asignados bajo su responsabilidad. - Realizar coordinaciones con el grupo de eventos con el fin de establecer los eventos a realizar y asignar los equipos a utilizar. - Presentar al jefe de grupo, la programación de eventos y la distribución de estos con el uso de medios que tenga a su responsabilidad. - Realizar la selección del tema musical para la realización de cada uno de los eventos, acordes a cada uno de ellos. - Establecer los periodos para efectuar el mantenimiento general de equipos bajo su responsabilidad. - Informar al responsable de gestión tecnológica las novedades con cada uno de los equipos con el fin de realizar las coordinaciones para su mantenimiento o reparaciones. - Realizar cada una de las grabaciones auditivas como cuñas publicitarias de las actividades y eventos a realizar. - Informar al jefe del grupo logístico las novedades con cada uno de los equipos con el fin de realizar las coordinaciones para su mantenimiento o reparaciones por escrito al jefe inmediato. - Se ocupa de los equipamientos de las comunicaciones televisivas y radio auditivas: se encarga de su instalación siguiendo los criterios adecuados para el correcto acondicionamiento del recinto. También es el responsable del funcionamiento, la conservación y la reparación de estos equipos. - Se responsabiliza de la calidad acústica de la producción sonora. - Se ocupa del tratamiento de las señales sonoras (compresión, ecualización, efectos sonoros, etc.).		

	14. Realizar respectivo apoyo en proceso de selección de personal extra (Dj, animadores, auxiliares de sonido). 15. Garantizar el respectivo montaje de eventos, supervisar el desarrollo de este y realizar respectivo desmonte garantizando la seguridad de los equipos utilizados. 16. Asistencia de ensayos, grupos musicales, manejo de auditorio y audiovisual. 17. Asistencia de sonido en billares, bolera, piscina, discoteca. Zona 112, gimnasio, spa, iglesia, áreas sociales y demás áreas que le sean asignadas. 18. Garantizar que los equipos utilizados para asistencia de eventos fuera del Centro Social sean devueltos en buen estado y con todos sus componentes, dejar respectivo soporte para trazabilidad de estos. NOTA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las obligaciones anteriormente mencionadas en los 18 numerales, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato.		
6.3	DOTACIÓN PERSONAL: • Pantalón material drill nacional 100% algodón. • Camisa manga larga 100% algodón. • Overol en drill 100% algodón, manga larga, enterizo, con elástico en la cintura para las labores de mantenimiento. • Zapato dieléctrico con refuerzo puntera color negro. (Ver nota). • Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro) Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la camiseta y la gorra, el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente. NOTA: <u>El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.</u>		
6.4	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD: • Guantes para trabajos de precisión de agarre seguro, piel protegida resistente a la abrasión, cortes. • Casco de seguridad dieléctrico • Protector auditivo de copa y de inserción • Equipo completo para trabajo en alturas (cuando se requiera) • Botas de seguridad dieléctricas con punta reforzada con suela antideslizante Los EPP se suministrarán cada vez que se requiera por el trabajador o a disposición del centro social de forma inmediata. es de obligatorio cumplimiento por parte de la empresa temporal dotar al personal con los EPP que se requieran REQUERIMIENTOS SG-SST: • Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular y psicosocial. • Examen de audiometría, optometría • Curso en trabajo seguro en alturas vigente • Curso de seguridad en riesgo eléctrico		
7	TÍTULO DE TECNÓLOGO O TÉCNICO PROFESIONAL ÁREA DE CONOCIMIENTO EN CIENCIAS ECONÓMICAS, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL AUXILIAR CONTABLE		
7.1	PERFIL Educación: título de tecnólogo o técnico profesional área de conocimiento en ciencias económicas, contabilidad, administración, administración empresarial auxiliar contable		

	Conocimientos Específicos: 1. sistema de gestión integral 2. presupuesto 3. MECI 4. Técnicas de manejo de software de oficina e internet 5. Estadística básica 6. Administración de inventarios 7. Administración de recursos físicos, conservación y almacenamiento de bienes Habilidades: 1. Desarrollo de las normas técnicas de calidad. 2. Manejo de sistemas de información Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada.		
8	OPERADOR DE CÁMARAS		
8.1	PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: 1. manejo de cámaras y software de CCTV 2. conocimiento de seguridad Habilidades: 1. registro y supervisión de cámaras Experiencia: 12 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.		
8.2	OBLIGACIONES Las obligaciones o funciones al personal en misión en este perfil serán asignadas por el señor administrador del centro social o por el supervisor del contrato, para que a través de la temporal sean asignados dentro de la contratación de dicho personal.		
8.3	DOTACIÓN PERSONAL HOMBRES: • Pantalón material drill nacional 100% algodón. • Camisa manga larga 100% algodón. • Zapato dieléctrico con refuerzo puntera color negro. (Ver nota). • Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro) MUJERES: • Vestido de dos piezas material en tela 95% poliéster y 5% spandex, chaqueta forro interno en brioni, pantalón formal para dama. • Blusa 45% poliéster y 55% algodón diferentes texturas de alta torsión y licrada. • Zapato para mujer suela liviana y antideslizante, diseño ergonómico y material durable y resistente, color negro. Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la chaqueta de mujer y la camisa de mujer y hombre, el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente.		

	NOTA: <u>El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.</u> REQUERIMIENTOS SG-SST: - Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular y psicosocial, - Exámenes de audiometría y optometría		
9	PORTERO		
9.1	PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: - atención al cliente - curso básico en sistemas - curso básico en seguridad, certificado por la entidad competente. Habilidades: - normas de urbanidad y atención al cliente - conocimiento en seguridad Experiencia: 12 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.		
9.2	OBLIGACIONES Las obligaciones o funciones al personal en misión en este perfil serán asignadas por el señor administrador del centro social o por el supervisor del contrato, para que a través de la temporal sean asignados dentro de la contratación de dicho personal.		
9.3	DOTACIÓN PERSONAL HOMBRES: - Pantalón material drill nacional 100% algodón. - Camisa manga larga 100% algodón. - Zapato para hombre oficina casual de amarrar, suela antideslizante y refuerzo, color negro. - Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro) MUJERES: - Vestido de dos piezas material en tela 95% poliéster y 5% spandex, chaqueta forro interno en brioni, pantalón formal para dama. - Blusa 45% poliéster y 55% algodón diferentes texturas de alta torsión y licrada. - Zapato para mujer suela liviana y antideslizante, diseño ergonómico y material durable y resistente, color negro. Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la chaqueta de mujer y camisa de mujer y hombre, el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente. NOTA: <u>El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso</u>		

	<u>contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.</u> REQUERIMIENTOS SG-SST: - Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular y psicosocial. - Exámenes de audiometría y optometría		
10	CANCHERO		
10.1	PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: - conocimientos en campos deportivos. Habilidades: - diseño de canchas - manejo de abonos - manejo de herramientas de jardinería Experiencia: 36 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.		
10.2	OBLIGACIONES Las obligaciones o funciones al personal en misión en este perfil serán asignadas por el señor administrador del centro social o por el supervisor del contrato, para que a través de la temporal sean asignados dentro de la contratación de dicho personal.		
10.3	DOTACION PERSONAL - Pantalón material drill nacional 100% algodón. - Camisa manga larga 100% algodón. - Zapato dieléctrico con refuerzo puntera color negro. (Ver nota). - Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro) Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la camisa y la gorra; el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente. NOTA: <u>El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.</u> REQUERIMIENTOS SG-SST: - Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular, cardiovascular y respiratorio. - Esquema de vacunación completo y vigente (hepatitis a, hepatitis b, influenza y tétano) - Exámenes de laboratorio (cuadro hemático glicemia) - Examen de audiometría, optometría y espirometría - Curso de trabajo en alturas vigente		
10.4	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD - Casco de seguridad suspensión estándar 4 puntos fácil ajuste. - Careta para jardinería - protector facial		

• Visera protectora en malla • Protector para manejo de material particulado con fresca respiración. • Respirador medio cara con filtro intercambiable (cuando se requiera) • Filtros y prefiltros cambiar cada 90 horas. • Protector auditivo de copa • Protector auditivo de inserción moldeados • Monogafas de bioseguridad industrial protección lateral - ventilación indirecta-antiempañante. • Monogafas de seguridad montura integral de caucho con filtro uv • Guantes de nitrilo verdes largos calibre 35. • Guantes de nitrilo negro cortos calibre 35. • Guantes de vaqueta flexible, fácil manejo. • Guantes para trabajos de precisión de agarre seguro, piel protegida resistente a la abrasión, cortes. • Overol de dos piezas con buena movilidad y flexibilidad, con cintas reflectivas en rodillas, brazos, espalda y cuello. • Peto industrial de caucho calibre n°25 • Botas de caucho con punta reforzada resistente a sustancias químicas. • Botas de seguridad dieléctricas con punta reforzada. • El personal de mantenimiento debe portar el carné de identificación en portacarnet tipo brazalete en el antebrazo. • Equipo completo para trabajo en alturas certificado (cuando se requiera). ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL: LOS EPP SE SUMINISTRARÁN CADA VEZ QUE SE REQUIERA POR EL TRABAJADOR O A DISPOSICIÓN DEL CENTRO SOCIAL DE FORMA INMEDIATA.		
---	--	--

Observación No.2

“... 4. ¿Qué tipo de dotación es requerida?...”

Respuesta del Centro Social

Es de anotar que, en el documento de condiciones de participación, se encuentra relacionado el anexo 9 correspondiente a la dotación del personal.

Observación No.3

“...5. ¿En el factor de calidad se menciona la entrega de un uniforme de dotación adicional, esto es para todos los cargos o cuales cargos específicamente?...”

Respuesta del Centro Social

Se aclara que este factor se solicita para todos los cargos DE ACUERDO AL ANEXO 9

Observación No.4

“...6. ¿Cuáles son los tiempos de reposición de personal establecidos por la entidad?...”

Respuesta del Centro Social

Se relaciona en el ítem 24 de las condiciones técnicas generales lo siguiente:

En caso de ausencia de personal (incapacidad, calamidad doméstica, ausentismo, licencias no remuneradas, entre otras), será cubierto de manera inmediata o en un plazo máximo de 12 horas, sin que ello genere un costo adicional de administración para la entidad contratante.

Solicitud 3.

Observación No.1

“...15. ¿Cuál es la cantidad de personal requerido?”

Respuesta del Centro Social

De acuerdo a las condiciones técnicas específicas, así:

ITEM	CONDICIONES TÉCNICAS ESPECÍFICAS	CUMPLE	NO CUMPLE
1	RECEPCIONISTA		
1.1	PERFIL: Educación: Técnico en hotelería y turismo o Gestión hotelera Conocimientos específicos: 5. Manejo de call center 6. Atención al cliente 7. Registro Hotelero 8. Inglés Básico HABILIDADES: 6. Atención al call center 7. Manejo libros de registro hotelero 8. Agilidad y destreza para el ingreso y salida de huéspedes 9. Conocimiento inglés básico 10. Habilidad en atención al cliente, recepción de quejas o críticas, manejo de conflictos y tomas de decisiones que no superen sus funciones específicas. Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada.		
1.2	OBLIGACIONES: 30. Recibir a los usuarios y/o huéspedes en forma cortés y adecuada en servicio al cliente, con paciencia, prudencia e inteligencia para servir acertadamente al huésped, actuando legalmente dentro las normas establecidas por el Centro Social de Agentes y Patrulleros, sin perjuicios o mala voluntad, ejecutando la correcta información para ser percibida por el huésped, con la correcta asignación de habitaciones hábiles y que se encuentren en total funcionamiento. 31. Diligenciar los formatos de control de ingreso, salida y consumo del huésped con firma del mismo. 32. Mantener comunicación directa con el jefe encargado o adscrito a la Administración del Hotel acatando y obedeciendo las tareas encomendadas y todo lo relacionado con los procesos de programación de trabajos o solicitudes según correspondan al Hotel, se debe informar en forma verbal o escrita, las decisiones que se requieran serán tomadas por la Administración del Hotel excepto permiso de trabajo o cualquier ausentismo laboral. 33. Elaborar informes sobre asuntos técnicos de su competencia ante las instancias autorizadas en su orden jerárquico, y hacer las evaluaciones que se requieran rutinariamente y que le sean solicitadas por su jefe inmediato o superior inmediato.		

	34. Solicitar al jefe inmediato la asignación de recursos y suministros con el objeto de garantizar la oportuna prestación del servicio, y ser gestionados de forma ágil ante la dependencia que corresponda. 35. Brindar información oportuna y veraz a nuestros afiliados como: disponibilidad de habitaciones, tarifas, servicios, horarios, etc. 36. El recepcionista de la mañana es el responsable de notificar a las camareras las reservas del día con el fin de asegurar que estas estén dispuestas al momento de la llegada del huésped. 37. Ingreso y registro de huéspedes (Check-in), los hospedados deberán ser afiliados y/o invitados de un afiliado previa autorización de la administración del CESAP. 38. Es obligación del recepcionista preguntar al huésped al momento de su llegada si traen objetos de valor (portátiles, cámaras de video, etc.) los cuales deberán reportar en el formato asignado para ello y archivar en la carpeta pertinente. 39. Manejo de crédito: este documento aplica únicamente para Agentes y Patrulleros afiliados al Centro Social, previa verificación en la oficina de cartera para confirmar su capacidad de endeudamiento, el recepcionista deberá asegurarse de entregar oportunamente a esta Administración la factura debidamente firmada por el huésped con el fin de hacer entrega de la misma a la oficina de cartera para que se conserve como antecedente. 40. Consulta de saldos; seguimiento y control de los pagos por parte de los huéspedes, estos deben ser a diario, verificación de cada turno en cuanto a los saldos se refiere. 41. No se pueden dejar acumular cuentas por pagar de los huéspedes por concepto de estadía, más de dos (2) días. 42. Carpeta física de reservas; asignación de habitaciones para reservas de acuerdo a la disponibilidad de habitaciones, previa verificación y acompañamiento de la administración del hotel. El montaje las de reservas que llegan al correo es responsabilidad del turno de la noche. 43. Cuentas por cobrar: Cada vez que ingrese un grupo y/o persona la cual pagará el servicio de alojamiento a través de una cuenta por cobrar con previo consentimiento de la administración del Centro Social, este debe quedar referenciado como tal en el sistema al momento de su registro, y realizar el seguimiento pertinente con el fin de reportar al área de facturación cuando se hayan retirado para generar la respectiva cuenta de cobro. 44. Bitácora de novedades o libro de anotaciones: En este libro deberá registrarse todo aquello que se considera como relevante, novedad y/o importante para el adecuado funcionamiento del hotel, es uno de los medios de comunicación entre el grupo de recepcionistas y la administración del hotel, además es la evidencia y registro físico de los datos que a futuro se puedan consultar a manera de información como son; nombres y entidad de los uniformados que hacen ronda nocturna y además se alojan en el hotel, entrega de turnos, novedades y acontecimientos especiales, cortesías, transacciones eventuales en el sistema (ajustes, modificaciones, etc.), estas son autorizadas únicamente por el administrador del Centro Social y puede ser de manera escrita o verbal cuando es a través de la segunda deberá redactarse un escrito en la bitácora de novedades o libro de anotaciones. 45. Recepción y entrega de las bases de los diferentes puntos de venta con sus respectivos registros en el libro Control Bases Punto de Venta, estos son: Piscina, bolera, billares, café gourmet, cafetería piscina, café bar, comedor Colombia, comedor El Portal, gimnasio, sauna y discoteca. 46. Manejo adecuado y responsable de: encomiendas, mensajes, correspondencia y demás con destino a los huéspedes. 47. Es responsabilidad del recepcionista velar por el ingreso del personal autorizado a las habitaciones, no está permitido el acceso a estas de: domiciliarios, personal no hospedado, visitantes, y otros que en su momento se consideren como no gratos. 48. Reportar a la administración del hotel y/o uniformado que se encuentre como régimen interno, según sea el caso, cualquier situación y/o		
--	--	--	--

	comportamiento anormal que pudiera representar problema y/o riesgo para el hotel o para el Centro Social. 49. Asegurarse al momento del Check-Out de: la entrega de llaves y tarjetas de las habitaciones. 50. Custodiar y responder por todos y cada uno de los implementos y herramientas de trabajo de la recepción. 51. La entrega del turno se debe realizar con el número de habitaciones vendidas por turno cuantas habitaciones quedan disponibles para vender, cuantas habitaciones están ocupadas, cuantas habitaciones están en mantenimiento, y el cuadre de caja se debe informar a la administración del hotel, las ventas de cada turno, esto debe ser entregado al finalizar cada turno en físico, escrito en un documento o planilla se debe registrar en la Bitácora. 52. Entregar y hacer diligenciar la encuesta de satisfacción por los huéspedes al momento del Check-Out. 53. Atender las llamadas telefónicas y brindar información de los servicios ofrecidos a los Usuarios. 54. El uso del radio adscrito a la recepción, debe ser moderado y para comunicados cortos que le competan a la recepción como tal, los demás comunicados serán trasladados a la administración del hotel. 55. Verificar, auditar y analizar los ingresos del Centro Social de Agentes y Patrulleros. 56. Responder los correos electrónicos recibidos. 57. Mantener la seguridad siguiendo los procesos y el control de acceso. 58. Mantener el área de recepción limpia y ordenada. Requerimientos adicionales solicitados por tesorería: 6. Diligenciar las planillas de cajero en su totalidad, las cuales deben ir firmadas por el funcionario que realice régimen interno. 7. El dinero recaudado de las ventas del día debe ser depositado en la maquina compusafe. 8. Los baucheres deben ir anexos a la planilla, pegados en una hoja para su validación por tesorería. 9. Las novedades de cuadre de caja del día deben quedar consignadas en la planilla de cajero. 10. Diligenciar en el libro de registro de planilla las ventas recaudadas del día por punto NOTA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las obligaciones anteriormente mencionadas en los 29 numerales, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato.		
1.3	DOTACIÓN PERSONAL: HOMBRES: • Vestido de dos piezas material en tela 95% poliéster y 5% spandex, chaqueta forro interno en brioni, pantalón sin preses. • Camisa tipo sastre 45% poliéster y 55% algodón. • Zapato formal clásico para hombre, de amarrar, suela antideslizante y refuerzo puntera color negro. • Placa en cromo oro con el nombre como identificación personal. MUJERES: • Vestido de dos piezas material en tela 95% poliéster y 5% spandex, chaqueta forro interno en brioni, pantalón formal para dama. • Blusa 45% poliéster y 55% algodón diferentes texturas de alta torsión y licrada. • Bufanda en seda 100% tipo satín de 1.50 cm por 60 cm de ancho.		

	• Zapato para mujer suela liviana y antideslizante, diseño ergonómico y material durable y resistente, color negro. • Placa en cromo oro con el nombre como identificación personal. Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la chaqueta, el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente. NOTA: <u>El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color, diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.</u>		
2	AUXILIAR DE ENFERMERÍA		
2.1	PERFIL Educación: técnico, tecnólogo o auxiliar de enfermería. Conocimientos Específicos: 7. Primeros auxilios 8. Programa de promoción y prevención 9. Programas de hábitos saludables 10. Normas de bioseguridad 11. Certificado de soporte vital 12. Curso 50 horas SST Habilidades: 5. Programas de promoción y prevención 6. Manejo de incidentes 7. Técnicas de primer respondiente. 8. SST Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.		
2.2	OBLIGACIONES: 14. Recibir su turno puntualmente 15. Arreglo de guantes, confección apósitos de gasa y otro material 16. Contribuir en las labores de prevención y promoción de la salud, así como en el desarrollo de los programas y la captación de grupos de riesgo para los diferentes programas de salud 17. Realizar y mantener actualizada la estadística de atención diaria. 18. Toma de signos vitales al personal que lo requiera y llevar su respectiva estadística. 19. Apoyar en el seguimiento de los grupos prioritarios de los diferentes PVE implementados por el oferente. 20. Reporte y acompañamiento del personal que presente emergencias médicas dentro del centro social hasta ser atendido y remitido por el personal de asistencia médica especializado. 21. Realizar socializaciones de P y P al personal. 22. Apoyar a la funcionaria de SST en los requerimientos que tenga el Centro Social. 23. Apoyar el cumplimiento en la aplicación de los protocolos generales de bioseguridad para el desarrollo de las actividades que se realizan en las instalaciones del Centro Social (Resolución Nro. 350 del 2022 del Ministerio de Salud y Protección Social). 24. Coordinar con la entidad prestadora de servicios médicos asistenciales que corresponda cuando se tenga un requerimiento. 25. Apoyar las medidas de bioseguridad que se requieran en los eventos que se desarrollen en las instalaciones del Centro Social. 26. Realizar verificaciones y supervisión que se requiera previa coordinación con la profesional de SST, a los botiquines, extintores y el DEA.		

	NOTA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las obligaciones anteriormente mencionadas en los 13 numerales, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato.		
2.3	DOTACIÓN PERSONAL: HOMBRES Y MUJERES - Uniforme de dos piezas en material 100% antifluido, resistente a líquidos, fácil limpieza y secado, color y diseño de acuerdo anexo. - Zapatos para enfermería (opción tipo tenis) con suela antideslizante, fácil limpieza, cómodos para posturas de pie, en material ligero, ergonómico, flexible, en color blanco. Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la blusa, el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente. NOTA: <u>El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos establecidos por la ley.</u>		
2.4	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD - Guantes en nitrilo para área de enfermería - Monogafas de bioseguridad protección lateral - ventilación indirecta-antiespumante - Tapabocas desechable color blanco - Tapabocas N95 - Gel antimaterial y/o alcohol Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal.		
3	TÉCNICO EN BOLERA		
3.1	PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: - Conocimiento y operación de máquina de bolos. - Mantenimiento y reparación de máquina de bolos Habilidades: - Desarrollar el plan de mantenimiento de la máquina de bolos - Reparación daños en la máquina de bolos. Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.		
3.2	OBLIGACIONES: - Atender el punto de control de bolera. - Realizar y verificar la limpieza diaria de las máquinas. - Vigilar que los usuarios utilicen la indumentaria adecuada. - Mantener el inventario actualizado de los elementos de bolera relacionado con el punto de servicio. - Supervisar el cumplimiento de las normas y reglamentos sobre el adecuado uso de los escenarios deportivos en los usuarios asistentes.		

	16. Apoyar en la coordinación, organización y montaje de los diferentes eventos deportivos programados, según cronograma establecido. 17. Verificar las actividades de limpieza y mantenimiento realizado a las pistas de bolos, además de reportar y solicitar cualquier daño presentado. 18. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo. 19. Mantener limpio y en orden equipos y sitio de trabajo. 20. Solicitar con anticipación los elementos y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones. Diariamente: 10. Aceitar las pistas 11. Brillar pistas 12. Limpiar canales de pistas 13. Limpiar correas 14. Limpiar base de entradas de bolas. 15. Limpiar elevador de bolas. 16. Administrar y verificar el correcto uso de las máquinas de bolos, aplicando la normativa y sistemas vigentes 17. Responder por el cuidado y conservación de los elementos, asignados bajo su responsabilidad. 18. Cumplir con las responsabilidades en relación al Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el trabajo. Artículo 2.2.4.6.10 del decreto 1072 del 2015. Mensualmente: 4. Limpiar con brocha y con líquido desengrasante la maquinaria. 5. Engrasar y aceitar todos los rodamientos (3 en 2 o de 2 tiempos) 6. Lavar carpetas de deslizamiento de pines. NOTA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las obligaciones anteriormente mencionadas, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato.		
3.3	DOTACIÓN PERSONAL: • Pantalón material drill nacional 100% algodón. • Camisa manga larga 100% algodón. • Overol en drill 100% algodón, manga larga, enterizo, con elástico en la cintura para las labores de mantenimiento. • Zapato dieléctrico con refuerzo puntera color negro. (Ver nota). • Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro) • Placa en cromo oro con el nombre como identificación personal. • Bolsillo portátil para herramientas. Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la camisa, el overol y la gorra, el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente. NOTA: <u>El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color, diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos establecidos por la ley.</u>		
	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL: • Guantes para trabajos de precisión de agarre seguro, piel protegida resistente a la abrasión, cortes. • Protector respiratorio para manejo de partículas		

3.4	• Mono Gafas de Seguridad • Monogafas de bioseguridad industrial protección lateral – ventilación indirecta-antiempañante • Casco de Seguridad certificado • Guantes de nitrilo negros calibre 35 y/ vaqueta cuando la actividad laboral a desarrollar así lo requiera • Tapones auditivos y mascarilla desechables • Botas de seguridad dieléctricas con punta reforzada con suela antideslizante Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal.		
4	BOTONES		
4.1	PERFIL Educación: Técnico en Hotelería y Turismo y/o gestión hotelera Conocimientos Específicos: 6. Servicio al cliente 7. Etiqueta y protocolo 8. NTSH 006 Normas técnicas de categorización de servicios hoteleros. Habilidades: 9. Agilidad en atención al cliente hotelero 10. Habilidad en atención al cliente, recepción de quejas o críticas, manejo de conflictos y tomas de decisiones que no superen sus funciones específicas. Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.		
4.2	OBLIGACIONES: 2. Recibir al usuario y darle la bienvenida de forma amable y acogedora, acompañándolo hasta la habitación o al punto de servicio que va a utilizar. 15. Informar a los visitantes del Centro Social el debido registro de ingreso. 16. Acompañar al huésped llevándole el equipaje al ingreso y a la salida del hotel. 17. Ayudar al huésped en el traslado de su equipaje, tanto en el Check-In (Entrada), como al Check-Out (Salida). 18. Brindar información a los usuarios del hotel, en cuanto al registro de ingreso, normas y reglamento del hotel, entre otros. 19. Informa a nuestros huéspedes y usuarios, los servicios y las actividades que se realizan en las instalaciones del Centro Social. 20. Tener conocimiento sobre sitios turísticos de la ciudad de Bogotá, con el fin de dar una información clara y oportuna a nuestros huéspedes. 21. Apoyar al Área de Hospedaje en sus requerimientos de mantenimiento (Bajar cortinas, traslado de lencería, armar y desarmar mobiliario, en coordinación con el funcionario de mantenimiento asignado al hotel). 22. Atender inquietudes que se presenten por partes de los huéspedes y los usuarios. 23. Hacer el chequeo diario del inventario al ingreso y a la salida del huésped en la habitación. 24. Verificar que todas las personas que ingresen al hotel se encuentren hospedadas, si son visitantes verificar hacia qué parte se dirigen y si se puede permitir el ingreso o no. 25. Todas las novedades que se presente en su punto de trabajo deben ser informadas al responsable de Hospedaje. 26. Debe permanecer en su puesto de trabajo, salvo cuando se requiera que realice alguna de las funciones anteriormente mencionadas. 27. La presentación personal debe ser impecable, acorde con el cargo. 28. Apoyar al personal de recepcionistas en los requerimientos que tenga de acuerdo con la capacidad de ocupación en el hotel.		

	NOTA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las obligaciones anteriormente mencionadas en los 14 numerales, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato.		
4.3	DOTACIÓN PERSONAL: • Chaquetilla material en tela 95% poliéster y 5% spandex. • Camisa sin cuello material 45% poliéster y 55% algodón • Pantalón formal material en tela 95% poliéster y 5% spandex • Zapato formal clásico para hombre, de amarrar, suela antideslizante, reforzados en color negro. • Placa en cromo oro con el nombre para la chaqueta de identificación personal. Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la chaquetilla; el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente. NOTA: <u>El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos establecidos por la ley.</u> <u>Elementos de protección personal</u> Tapabocas desechables cuando se requiera.		
5	AUXILIARES DE OFICINA		
5.1	PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: 7. Redacción y ortografía 8. Técnicas de oficina 9. Sistema de gestión documental 10. Sistema de gestión de calidad 11. Conocimiento en Excel 12. Conocimientos básicos de contabilidad Habilidades: 1. Elaboración de informes 2. Gestión documental 3. digitación 4. Redacción y ortografía Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.		
5.2	OBLIGACIONES: 12. 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. 13. Asistir a las reuniones a las que sea citado tanto por la administración o por el supervisor del contrato. 14. Rendir informes cada que el supervisor, el responsable del proceso o el Administrador lo solicite. 15. Transcribir y proyectar oficios, informes, documentos, cuadros, presentaciones y demás comunicaciones.		

	16. Radicar, enviar y mantener al día los archivos de correspondencia, documentos, actas, instructivos, informes, etc., debidamente diligenciados y archivados según la nueva ley de archivo. 17. Revisar el correo dando trámite a los requerimientos institucionales y particulares propios de su misionalidad. 18. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente. 19. Apoyar en la realización de estudios de conveniencia correspondientes a las necesidades incluidas en el plan de compras, realizando cotizaciones necesarias. 20. Realizar actas de liquidación de contratos en caso de que los soliciten. 21. Apoyar en todos los requerimientos administrativos que requiera el jefe de área y/o grupo según corresponda. 22. Las demás que se le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo. NOTA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las obligaciones anteriormente mencionadas en los 11 numerales, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato.		
5.3	DOTACIÓN PERSONAL: HOMBRES: • Pantalón material drill nacional 100% algodón. • Camisa manga larga 100% algodón. • Zapato para hombre oficina casual de amarrar, suela antideslizante y refuerzo, color negro. • Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro) MUJERES: • Vestido de dos piezas material en tela 95% poliéster y 5% spandex, chaqueta forro interno en brioni, pantalón formal para dama. • Blusa 45% poliéster y 55% algodón diferentes texturas de alta torsión y licrada. • Zapato para mujer suela liviana y antideslizante, diseño ergonómico y material durable y resistente, color negro. Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la chaqueta para mujer y en la camisa de mujer y hombre, el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente. NOTA: <u>El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos establecidos por la ley.</u> REQUERIMIENTOS SG-SST: • Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular y psicosocial. • Exámenes de audiometría y optometría		
5.4	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD: • Tapabocas desechables de 3 capas • Guantes de nitrilo Los mismos deben ser suministrados con la periodicidad oportuna y según la actividad que desarrolla el personal.		

6	TÉCNICO EN SONIDO Y/O DISC JOCKEY (DJ)		
6.1	PERFIL Educación: técnico en sonido Conocimientos Específicos: 5. Técnico en sonido 6. Iluminación profesional 7. Mezcla y animación 8. Disc jockey Habilidades: 6. Instalación de equipos amplificadores y luces robóticas 7. Instalación y mantenimiento de sistema de sonido 8. Habilidades en la reproducción de música y audiovisuales 9. Habilidad de comunicación y creatividad 10. Conocimiento técnico para ajustes en el sistema de sonorización Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.		
6.2	OBLIGACIONES: 1. Tener habilidades de comunicación y de sociabilidad para brindar un servicio de excelencia a clientes y afiliados. 2. Observar y convenir que elementos y equipos se necesitan para la realización de un evento. 3. Velar por el cuidado y preservación de los elementos asignados bajo su responsabilidad. 4. Realizar coordinaciones con el grupo de eventos con el fin de establecer los eventos a realizar y asignar los equipos a utilizar. 5. Presentar al jefe de grupo, la programación de eventos y la distribución de estos con el uso de medios que tenga a su responsabilidad. 6. Realizar la selección del tema musical para la realización de cada uno de los eventos, acordes a cada uno de ellos. 7. Establecer los periodos para efectuar el mantenimiento general de equipos bajo su responsabilidad. 8. Informar al responsable de gestión tecnológica las novedades con cada uno de los equipos con el fin de realizar las coordinaciones para su mantenimiento o reparaciones. 9. Realizar cada una de las grabaciones auditivas como cuñas publicitarias de las actividades y eventos a realizar. 10. Informar al jefe del grupo logístico las novedades con cada uno de los equipos con el fin de realizar las coordinaciones para su mantenimiento o reparaciones por escrito al jefe inmediato. 11. Se ocupa de los equipamientos de las comunicaciones televisivas y radio auditivas: se encarga de su instalación siguiendo los criterios adecuados para el correcto acondicionamiento del recinto. También es el responsable del funcionamiento, la conservación y la reparación de estos equipos. 12. Se responsabiliza de la calidad acústica de la producción sonora. 13. Se ocupa del tratamiento de las señales sonoras (compresión, ecualización, efectos sonoros, etc.). 14. Realizar respectivo apoyo en proceso de selección de personal extra (Dj, animadores, auxiliares de sonido). 15. Garantizar el respectivo montaje de eventos, supervisar el desarrollo de este y realizar respectivo desmonte garantizando la seguridad de los equipos utilizados. 16. Asistencia de ensayos, grupos musicales, manejo de auditorio y audiovisual. 17. Asistencia de sonido en billares, bolera, piscina, discoteca. Zona 112, gimnasio, spa, iglesia, áreas sociales y demás áreas que le sean asignadas.		

	18. Garantizar que los equipos utilizados para asistencia de eventos fuera del Centro Social sean devueltos en buen estado y con todos sus componentes, dejar respectivo soporte para trazabilidad de estos. NOTA: El futuro contratista deberá de designar un coordinador, quien desempeñará además de las obligaciones anteriormente mencionadas en los 18 numerales, coordinará, planeará y controlará las actividades necesarias para el cumplimiento del contrato.		
6.3	DOTACIÓN PERSONAL: • Pantalón material drill nacional 100% algodón. • Camisa manga larga 100% algodón. • Overol en drill 100% algodón, manga larga, enterizo, con elástico en la cintura para las labores de mantenimiento. • Zapato dieléctrico con refuerzo puntera color negro. (Ver nota). • Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro) Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la camiseta y la gorra, el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente. <u>NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.</u>		
6.4	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD: • Guantes para trabajos de precisión de agarre seguro, piel protegida resistente a la abrasión, cortes. • Casco de seguridad dieléctrico • Protector auditivo de copa y de inserción • Equipo completo para trabajo en alturas (cuando se requiera) • Botas de seguridad dieléctricas con punta reforzada con suela antideslizante Los EPP se suministrarán cada vez que se requiera por el trabajador o a disposición del centro social de forma inmediata es de obligatorio cumplimiento por parte de la empresa temporal dotar al personal con los EPP que se requieran REQUERIMIENTOS SG-SST: • Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular y psicosocial. • Examen de audiometría, optometría • Curso en trabajo seguro en alturas vigente • Curso de seguridad en riesgo eléctrico		
7	TÍTULO DE TECNÓLOGO O TÉCNICO PROFESIONAL ÁREA DE CONOCIMIENTO EN CIENCIAS ECONÓMICAS, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL AUXILIAR CONTABLE		
7.1	PERFIL Educación: título de tecnólogo o técnico profesional área de conocimiento en ciencias económicas, contabilidad, administración, administración empresarial auxiliar contable Conocimientos Específicos: 8. sistema de gestión integral 9. presupuesto 10. MECI 11. Técnicas de manejo de software de oficina e internet 12. Estadística básica 13. Administración de inventarios		

	14. Administración de recursos físicos, conservación y almacenamiento de bienes Habilidades: 3. Desarrollo de las normas técnicas de calidad. 4. Manejo de sistemas de información Experiencia: 18 meses de experiencia relacionada.		
8	OPERADOR DE CÁMARAS		
8.1	PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: 3. manejo de cámaras y software de CCTV 4. conocimiento de seguridad Habilidades: 2. registro y supervisión de cámaras Experiencia: 12 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.		
8.2	OBLIGACIONES Las obligaciones o funciones al personal en misión en este perfil serán asignadas por el señor administrador del centro social o por el supervisor del contrato, para que a través de la temporal sean asignados dentro de la contratación de dicho personal.		
8.3	DOTACIÓN PERSONAL HOMBRES: • Pantalón material drill nacional 100% algodón. • Camisa manga larga 100% algodón. • Zapato dieléctrico con refuerzo puntera color negro. (Ver nota). • Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro) MUJERES: • Vestido de dos piezas material en tela 95% poliéster y 5% spandex, chaqueta forro interno en brioni, pantalón formal para dama. • Blusa 45% poliéster y 55% algodón diferentes texturas de alta torsión y licrada. • Zapato para mujer suela liviana y antideslizante, diseño ergonómico y material durable y resistente, color negro. Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la chaqueta de mujer y la camisa de mujer y hombre, el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente. NOTA: <u>El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.</u> REQUERIMIENTOS SG-SST:		

	- Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular y psicosocial, - Exámenes de audiometría y optometría		
9	PORTERO		
9.1	PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: - atención al cliente - curso básico en sistemas - curso básico en seguridad, certificado por la entidad competente. Habilidades: - normas de urbanidad y atención al cliente - conocimiento en seguridad Experiencia: 12 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.		
9.2	OBLIGACIONES Las obligaciones o funciones al personal en misión en este perfil serán asignadas por el señor administrador del centro social o por el supervisor del contrato, para que a través de la temporal sean asignados dentro de la contratación de dicho personal.		
9.3	DOTACIÓN PERSONAL HOMBRES: - Pantalón material drill nacional 100% algodón. - Camisa manga larga 100% algodón. - Zapato para hombre oficina casual de amarrar, suela antideslizante y refuerzo, color negro. - Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro) MUJERES: - Vestido de dos piezas material en tela 95% poliéster y 5% spandex, chaqueta forro interno en brioni, pantalón formal para dama. - Blusa 45% poliéster y 55% algodón diferentes texturas de alta torsión y licrada. - Zapato para mujer suela liviana y antideslizante, diseño ergonómico y material durable y resistente, color negro. Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la chaqueta de mujer y camisa de mujer y hombre, el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente. NOTA: <u>El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.</u> REQUERIMIENTOS SG-SST: - Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular y psicosocial. - Exámenes de audiometría y optometría		

10	CANCHERO		
10.1	PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos Específicos: 2. conocimientos en campos deportivos. Habilidades: 4. diseño de canchas 5. manejo de abonos 6. manejo de herramientas de jardinería Experiencia: 36 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.		
10.2	OBLIGACIONES Las obligaciones o funciones al personal en misión en este perfil serán asignadas por el señor administrador del centro social o por el supervisor del contrato, para que a través de la temporal sean asignados dentro de la contratación de dicho personal.		
10.3	DOTACION PERSONAL • Pantalón material drill nacional 100% algodón. • Camisa manga larga 100% algodón. • Zapato dieléctrico con refuerzo puntera color negro. (Ver nota). • Gorra tipo beisbolera con logo en drill 100% (color oscuro) Se debe entregar la dotación con el logo del CESAP bordado en la camisa y la gorra; el Centro Social entregará el logo con las dimensiones y requisitos del CESAP al oferente. NOTA: <u>El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas dadas, en las cuales se incluirá el color diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega se deberán dar de acuerdo a las fechas estimadas y en los plazos pactados por la ley.</u> REQUERIMIENTOS SG-SST: • Examen médico ocupacional ingreso, periódico y egreso con énfasis en el sistema osteomuscular, cardiovascular y respiratorio. • Esquema de vacunación completo y vigente (hepatitis a, hepatitis b, influenza y tétano) • Exámenes de laboratorio (cuadro hemático glicemia) • Examen de audiometría, optometría y espirometría • Curso de trabajo en alturas vigente		
10.4	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD • Casco de seguridad suspensión estándar 4 puntos fácil ajuste. • Careta para jardinería - protector facial • Visera protectora en malla • Protector para manejo de material particulado con fresca respiración. • Respirador medio cara con filtro intercambiable (cuando se requiera) • Filtros y prefiltros cambiar cada 90 horas. • Protector auditivo de copa • Protector auditivo de inserción moldeados • Monogafas de bioseguridad industrial protección lateral - ventilación indirecta-antiempañante. • Monogafas de seguridad montura integral de caucho con filtro uv		

	• Guantes de nitrilo verdes largos calibre 35. • Guantes de nitrilo negro cortos calibre 35. • Guantes de vaqueta flexible, fácil manejo. • Guantes para trabajos de precisión de agarre seguro, piel protegida resistente a la abrasión, cortes. • Overol de dos piezas con buena movilidad y flexibilidad, con cintas reflectivas en rodillas, brazos, espalda y cuello. • Peto industrial de caucho calibre n°25 • Botas de caucho con punta reforzada resistente a sustancias químicas. • Botas de seguridad dieléctricas con punta reforzada. • El personal de mantenimiento debe portar el carne de identificación en portacarnet tipo brazalete en el antebrazo. • Equipo completo para trabajo en alturas certificado (cuando se requiera). ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL: LOS EPP SE SUMINISTRARÁN CADA VEZ QUE SE REQUIERA POR EL TRABAJADOR O A DISPOSICIÓN DEL CENTRO SOCIAL DE FORMA INMEDIATA.		
--	---	--	--

Observación 2

“...16. ¿Qué tipo de dotación es requerida?”

Respuesta del centro social

Es de anotar que, en el documento de condiciones de participación, se encuentra relacionado el anexo 9 correspondiente a la dotación del personal.

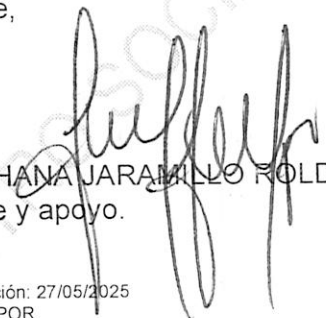
Observación 3

“...17. ¿Se necesita personal IN HOUSE en las instalaciones?”

Respuesta del centro social

Debido al papel que desempeña este personal se hace necesario la presencia en atención a las condiciones establecidas en el documento de participación publicado

Atentamente,


Capitán JOHANA JARAMILLO ROLDÁN
Jefe soporte y apoyo.

Fecha de elaboración: 27/05/2025
Ubicación: file SOPOR

Diagonal 44 N 68 B30
Teléfono(s) 7445124 X
Cesap.tahum-sst@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA



DIRECCIÓN GENERAL

RESOLUCIÓN No. **01524** DEL **23 ABR 2019**

"Por la cual se establece el valor de referencia para efectos de pago del personal a contratar en los Centros Sociales de la Policía Nacional y se dictan otras disposiciones"

EL DIRECTOR DE LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA

En uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere el numeral 8º del artículo 2º del Decreto No. 4222 del 23 de noviembre de 2006, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No.06239 del 07 de diciembre de 2018, se expidió el reglamento de los Centros Sociales de Oficiales, Suboficiales y Nivel Ejecutivo, Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, la cual en su artículo 5º determinó que: *"El Director General de la Policía Nacional de Colombia, es la máxima autoridad para resolver los asuntos relacionados con los Centros Sociales"*.

Que los centros sociales demandan de la vinculación de personal con conocimientos específicos para el desempeño de labores en las diferentes áreas de operación de los mismos.

Que para el efecto se expidió la Resolución No.00238 del 19 de enero de 2018, mediante la cual se fijaron los requisitos mínimos y se establecieron los montos por concepto de pagos mensuales del personal a contratar para contribuir a la prestación de los servicios de los Centros Sociales de Oficiales, Suboficiales – Nivel Ejecutivo, Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional.

Que el numeral 8º del artículo 2º del Decreto 4222 de 2006, dispone como función para el Director General de la Policía Nacional, la de: *"8. Expedir dentro del marco legal de su competencia las resoluciones, manuales, reglamentos y demás actos administrativos necesarios para administrar la Policía Nacional en todo el territorio Nacional, pudiendo delegar de conformidad con las normas legales vigentes"*.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Los perfiles, conocimientos específicos, habilidades y experiencia del personal a contratar para los Centros Sociales de la Policía Nacional, se establecen en la siguiente forma:

REFERENCIA PARA EFECTOS DE PAGO DEL PERSONAL A CONTRATAR EN LOS CENTROS SOCIALES DE LA POLICÍA NACIONAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

PERFIL	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	EXPERIENCIA
TÍTULO PROFESIONAL DERECHO, TÍTULO DE POSGRADO EN LA MODALIDAD DE MAESTRÍA O ESPECIALIZACIÓN EN CONOCIMIENTO EN CONTRATACIÓN PÚBLICA Y/O DERECHO PÚBLICO; DERECHO ADMINISTRATIVO Y DERECHO COMERCIAL.	- Contratación Estatal y/o - Derecho administrativo y/o - Derecho público y/o Derecho comercial.	- Capacidad para generar documentos con conceptos jurídicos. - Conocimiento y aplicación de la normatividad vigente en contratación estatal y/o derecho público y/o derecho administrativo y/o derecho comercial.	(24) meses de experiencia profesional relacionada.
TÍTULO PROFESIONAL ÁREA DE CONOCIMIENTO EN DERECHO, INGENIERÍA INDUSTRIAL, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA.	- Contratación Estatal - Presupuesto público.	- Capacidad para generar documentos con concepto de contratación estatal. - Conocimiento y aplicación de la normatividad vigente en contratación estatal.	(24) meses de experiencia profesional relacionada.
TÍTULO PROFESIONAL ÁREA DE CONOCIMIENTO EN COMUNICACIÓN SOCIAL Y PERIODISMO, PUBLICIDAD, PUBLICIDAD Y MERCADEO Y/O TÍTULO PROFESIONAL CON ESPECIALIZACIÓN EN MARKETING.	- Marketing y/o - Publicidad y medios y/o - Atención al Cliente y/o - Contratación Estatal. - Comunicación organizacional	- Manejo de medios de comunicación - Habilidad en comunicación oral y escrita - Creatividad - Habilidad en manejo de redes sociales - Manejo de público, oratoria - Coordinación de eventos.	(24) meses de experiencia profesional relacionada.
TÍTULO PROFESIONAL ÁREA DE CONOCIMIENTO EN CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRACIÓN, ADMINISTRACIÓN HOTELERA Y CONTADURÍA PÚBLICA.	- Manejo De Impuestos Nacionales y Distritales y/o - Conocimiento en declaraciones tributarias y/o - Conocimiento en planeación tributaria y/o - Conocimiento en Procedimiento tributario y/o - Conocimiento en Impuesto comparado y/o - Conocimiento en la elaboración de información exógena nacional y distrital y/o - Conocimiento en compras y/o - Conocimiento en costos y/o - Conocimiento nómina y prestaciones sociales y/o - Conocimiento en auditoría contable y/o - Contratación Estatal y/o - manejo de inventarios y/o - Facturación y/o - Presupuesto y/o - Conocimiento en Normas internacionales de Información Financiera (NIIF) - Etiqueta y protocolo y/o - Organización de eventos y/o - Atención al cliente y/o - Cursos NTSH 006 Normas Técnicas de Categorización de Servicios Hoteleros y/o - Costo y presupuesto de eventos y/o - Gerencia de recursos físicos y financieros y/o - Administración pública/o - Técnicas de redacción/o - Manejo de la comunicación organizacional	- Conocimiento y aplicación de la normatividad vigente en impuestos y contables. - Aplicabilidad de conocimientos en el manejo del presupuesto, - Control y manejo eficiente de inventarios. - Análisis y ejecución del plan de compras. - Análisis y ejecución de adquisición y compras	(24) meses de experiencia profesional relacionada.
TÍTULO PROFESIONAL ÁREA DE CONOCIMIENTO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL.	- OHSAS 18001 - Seguridad y salud en el trabajo. - Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo. - Curso de 50 horas SST. - Brigada de emergencia y/o - Enfermería y/o - Evacuación y/o - Conocimiento en la normatividad vigente en Seguridad y Salud en el trabajo y/o. - Gestión del Riesgo y/o - Higiene y Seguridad Industrial y/o - Metrología	- Diseño y ejecución de programas o sistemas de Seguridad y Salud en el trabajo. - Aplicabilidad del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.	(24) meses de experiencia profesional relacionada.
TÍTULO PROFESIONAL EN INGENIERÍA INDUSTRIAL Y/O	- Presupuesto y/o - Auditoría interna y/o - Atención al cliente y/o	- Aplicabilidad del Sistema de gestión integral. - Aplicabilidad del MECI	(24) meses de experiencia profesional

REFERENCIA PARA EFECTOS DE PAGO DEL PERSONAL A CONTRATAR EN LOS CENTROS SOCIALES DE LA POLICÍA NACIONAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

	<i>conocimientos específicos</i>	<i>habilidades</i>	
	- Gerencia en recursos físicos y financieros - Sistema de gestión de calidad	- Organización de eventos. - Presupuesto - Planeación, programación, negociación y evaluación de eventos en diferentes temáticas y contextos. - Sistema de registros contables - Negociación eficiente de las obligaciones morosas. - Costo y presupuesto.	
TÍTULO PROFESIONAL INGENIERÍA DE ALIMENTOS	- Buenas prácticas de manufactura BPM. y/o - Manipulación de alimentos. - Análisis de peligro y puntos críticos de control (HACCP). - Sistema de gestión de Calidad. - Sistema de Producción (cárnicos, lácteos, fruter y panificación) - Metrología	- En la documentación e implementación de las BPM. - Conocimiento en la normatividad vigente. - Aplicación de la norma vigente	(24) meses de experiencia profesional relacionada.
TÍTULO PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL O INGENIERÍA AMBIENTAL	- Sistema de Gestión ambiental y/o - Contratación Estatal y/o - Auditoría interna y/o - Gestión de Calidad - Certificado de coordinador trabajo en Alturas. - Curso 50 horas de SST.	- Aplicación del Sistema de Gestión Integral - Diseño y aplicación de Sistema de Gestión Ambiental - Aplicación del MECI - Gestión de residuos - Plan de compras	(24) meses de experiencia profesional relacionada.
TÍTULO PROFESIONAL ÁREA DE CONOCIMIENTO EN INGENIERÍA DE SISTEMAS	- Auditoría en Sistemas de Información y/o - Desarrollo de software y/o - Desarrollo tecnológico - Sistemas de Información	- Mantenimiento de redes de infraestructura tecnológica - Manejo de configuración de redes y comunicaciones	(24) meses de experiencia profesional relacionada.
TÍTULO PROFESIONAL EN PSICOLOGÍA	- Programas de Capacitación y/o - Programas de Bienestar y/o - Conocimiento de nómina y/o - Sistema de Gestión de Calidad y/o - Clima Organizacional y/o - Estudios de perfiles y/o - Procesos de selección y/o - Conocimiento en pruebas y/o - Contratación Estatal. - Psicología Organizacional. - Resolución de Conflictos. - Desarrollo Humano. - Gestión Organizacional.	- Conocimiento en el proceso de selección de personal. - Desarrollo humano. - Manejo de personal - Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.	(24) meses de experiencia profesional relacionada.
TÍTULO PROFESIONAL EN ARQUITECTURA Y/O INGENIERÍA CIVIL	- Mantenimiento de Instalaciones y/o - Supervisor de obras civiles y/o - Contratación Estatal	Desarrollar proyectos de mantenimiento y adecuación de infraestructura.	(24) meses de experiencia profesional relacionada.
TÍTULO PROFESIONAL EN CIENCIAS DEL DEPORTE, LICENCIATURA EN DEPORTE, EDUCACIÓN FÍSICA Y/O DEPORTES, ADMINISTRACIÓN DEPORTIVA.	- Entrenador deportivo. - Recreación y Deportes. - Servicio al cliente. - Primeros auxilios y/o - Salvamento acuático certificado.	- Desarrollar los programas de entrenamiento y condición física. - Método pedagógico para la enseñanza del deporte. - Salvamento acuático.	(24) meses de experiencia profesional relacionada.
PROFESIONAL EN GASTRONOMÍA O COCINA INTERNACIONAL (APLICA PARA CARGO DE CHEF EJECUTIVO)	- Cocina Nacional e Internacional - Pastelería - BPM - Manipulación de alimentos. - Servicio al Cliente - Costos y presupuesto	- Planear y dirigir las actividades de preparación de platos de alta Cocina Nacional e Internacional. - Innovación y creatividad en la estructuración de menú y cartas nacionales e internacionales. - Aplicación de normatividad vigente en manejo de alimentos y bebidas - Verificación de cumplimiento de Protocolos de aseo y desinfección. - Manejo de personal con liderazgo - Habilidad en la administración, organización y coordinación de los procesos de Producción y servicios de alimentos y bebidas.	(48) meses de experiencia relacionada

REFERENCIA PARA EFECTOS DE PAGO DEL PERSONAL A CONTRATAR EN LOS CENTROS SOCIALES DE LA POLICÍA NACIONAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

	conocimiento	Habilidad	
		- Conocimiento en procesos de atención al cliente - Habilidad en el desarrollo de eventos, y diseño de planes de contingencia. - Aplicación de nuevas técnicas culinarias y tecnologías con optimización de recursos. - Experiencia en docencia	
PROFESIONAL EN GASTRONOMÍA (APLICA PARA CARGO DE CHEF)	- Certificado vigente de Manipulación de alimentos. - Cocina fría y caliente - Pastelería - BPM - Protocolo de aseo y desinfección - Normatividad vigente de manejo de alimentos	- Innovación y creatividad en la presentación de menús nacionales e internacionales. - Manejo de personal - Liderazgo	(36) meses de experiencia relacionada
TECNÓLOGO EN GASTRONOMÍA O COCINA INTERNACIONAL (APLICA PARA CARGO DE SOUS CHEF)	- Certificado vigente de Manipulación de alimentos. - Cocina fría y caliente - BPM - Protocolo de aseo y desinfección - Normatividad vigente de manejo de alimentos	- Innovación y creatividad en la presentación de menús nacionales e internacionales. - Manejo de personal - Trabajo bajo presión	(18) meses de experiencia relacionada.
TECNÓLOGO EN GASTRONOMÍA O COCINA INTERNACIONAL (APLICA PARA CARGO DE REPOSTERÍA Y PANADERÍA)	- Certificado vigente de Manipulación de alimentos. - Repostería. - Pastelería. - Panadería. - BPM - Protocolo de aseo y desinfección. - Normatividad vigente de manejo de alimentos.	- Innovación y creatividad en la presentación de postres y relacionados nacionales e internacionales. - Manejo de personal, - Trabajo bajo presión.	(18) meses de experiencia relacionada.
TÍTULO DE TECNÓLOGO O TÉCNICO PROFESIONAL ÁREA DE CONOCIMIENTO EN CIENCIAS ECONÓMICAS, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL, AUXILIAR CONTABLE.	- Sistema de Gestión Integral. - Presupuesto. - MECI. - Técnicas de manejo de software de oficina e Internet - Estadística básica - Administración de Inventarios - Administración de recursos físicos - Conservación y almacenamiento de bienes	- Desarrollo de las normas técnicas de calidad. - Manejo de sistemas de información.	(18) meses de experiencia relacionada
TÍTULO DE TECNÓLOGO O TÉCNICO PROFESIONAL ÁREA DE CONOCIMIENTO EN SISTEMAS O COMUNICACIONES	- Mantenimiento y reparación de computadores. - Redes y comunicaciones.	- Instalación y reparación de computadores. - Manejo y configuración de equipos.	(18) meses de experiencia relacionada
TÍTULO DE TECNÓLOGO O TÉCNICO PROFESIONAL ÁREA DE CONOCIMIENTO EN MERCADEO, COMUNICACIÓN SOCIAL DISEÑO GRÁFICO, PUBLICIDAD Y/O MARKETING	- Mercadeo - Publicidad. - Marketing. - Atención al cliente.	- Procesos de mercadeo. - Publicidad. - Creatividad. - Conocimiento en gestión de negocios y manejo de redes sociales. - Habilidad en comunicación oral y escrita.	(18) meses de experiencia relacionada
TÍTULO DE TECNÓLOGO O TÉCNICO PROFESIONAL ÁREA DE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN HOTELERA Y/O ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	- Etiqueta y protocolo y/o - Organización de eventos y/o - Atención al cliente y/o - Cursos NTSH 006 Normas Técnicas de Categorización de Servicios Hoteleros y/o - Costo y presupuesto de eventos y/o - Gestión de recursos físicos y financieros y/o - Administración pública/o - Técnicas de redacción/o - Manejo de la comunicación organizacional y/o - Técnicas de manejo de software de oficina e Internet y/o - Estadística básica y/o - Gestión documental y/o - Administración de Inventarios y/o - Administración de recursos físicos y/o - Conservación y almacenamiento de bienes.	- Proyectar la presentación de cualquier tipo de evento. - Conocimiento en protocolo gubernamental. - Conocimiento del protocolo de cualquier evento. - Planeación, programación, negociación y evaluación de eventos en diferentes temáticas y contextos - Organización de eventos, convenciones, ferias, seminarios y eventos. - Conocimiento en manejo de protocolos de eventos.	(24) meses de experiencia relacionada

14 de julio

REFERENCIA PARA EFECTOS DE PAGO DEL PERSONAL A CONTRATAR EN LOS CENTROS SOCIALES DE LA POLICÍA NACIONAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

TÍTULO TECNÓLOGO O TÉCNICO PROFESIONAL ÁREA DE CONOCIMIENTO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	<i>conocimiento</i> • OHSAS 18001 • Seguridad y salud en el trabajo. • Licencia establecida en la norma. • Brigada de emergencia y/o • Gestión del Riesgo. • Higiene y Seguridad Industrial	<i>habilidades</i> Aplicabilidad del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.	(24) meses de experiencia relacionada
INSTRUCTOR DE DEPORTES CERTIFICADO, TECNÓLOGO O TÉCNICO PROFESIONAL EN EDUCACIÓN FÍSICA Y/O ENTRENAMIENTO DEPORTIVO	• Entrenador deportivo. • Recreación y Deportes. • Servicio al cliente. • Primeros auxilios y/o • Salvamento acuático certificado. • Certificación de acuerdo a disciplina deportiva • Certificado anual expedido por la Federación colombiana de Golf (FEDEGOLF) y/o Certificado anual expedido por Profesionales de Golf Asociados de Colombia (PGA). (Aplica solo para instructor de Golf). • Certificación expedida por la federación colombiana de tenis, o por entidad certificada. (Aplica para instructor de tenis).	• Desarrollar los programas de entrenamiento y condición física • Método pedagógico para la enseñanza del deporte • Salvamento acuático.	(24) meses de experiencia relacionada
SALVAVIDAS	• Bachiller • Certificado de reanimación cardio-pulmonar. • Curso de Salvamento Acuático certificado por la Cruz Roja o autoridad competente. • Primeros auxilios.	• Técnicas de salvamento acuático. • Reacción inmediata ante las situaciones presentadas por los usuarios.	(18) meses de experiencia relacionada
PORCIONADOR	• Certificado en procesamiento de carnes y/o afines. • Corte y porcionador de Carnes • Manipulación de alimentos. • Cocina fría y caliente. • BPM. • Normatividad vigente de manejo de alimentos.	• Agilidad en corte y preparación de alimentos • Aplicación de las técnicas de desinfección en utensilios de cocina y menaje.	(18) meses de experiencia relacionada
TÉCNICO EN SONIDO Y/O DISC JOCKEY (DJ)	• Técnico en Sonido • Iluminación profesional. • Mezcla y animación • Disc Jockey	• Instalación de equipos amplificadores y luces robóticas. • Instalación y mantenimiento de sistemas de sonido. • Habilidades en la reproducción de música y audiovisuales. • Habilidad de comunicación y creatividad. • Conocimiento técnico para ajustes en el sistema de sonorización.	(18) meses de experiencia relacionada
TÉCNICO EN BOLERA	• Bachiller • Conocimiento y operación de máquinas de bolos. • Mantenimiento y reparación de máquinas de bolos.	• Desarrollar el plan de mantenimiento de la máquina de bolos. • Reparación daños en la máquina de bolos.	(18) meses de experiencia relacionada
TÉCNICO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	• Técnico en gestión documental • Ofimática.	• Procesos de archivo. • Reconocimiento de tablas de retención documental. • Conservación documental.	(18) meses de experiencia relacionada
TÉCNICO EN BELLEZA INTEGRAL / TÉCNICO PROFESIONAL EN ESTÉTICA COSMETOLÓGICA	• Técnico en belleza o Técnico profesional en estética • blo seguridad en belleza • manicure y pedicure • corte y cepillado capilar • tintura capilar • cosmetología	• Destreza en la aplicación de las técnicas de tintura capilar • Destreza en corte y cepillado capilar • Destreza en maquillaje • Destreza en arreglo de uñas de pies y manos	(18) meses de experiencia relacionada
TÍTULO TÉCNICO PROFESIONAL O TECNÓLOGO EN ELECTRICIDAD	• Curso avanzado en Alturas • Certificación en RETIE (Reglamento técnico de instalaciones eléctricas) • Certificación en RETILAP (Reglamento Técnico de Iluminación y Alumbrado Público) • Mantenimiento en redes eléctricas. • Manejo de herramientas eléctricas.	• Inspección de sistemas eléctricos comprobando estado actual • Corregir sistemas eléctricos de acuerdo a sus especificaciones técnicas • Establecer actividades operativas de acuerdo a plan de mantenimiento eléctrico	(24) meses de experiencia relacionada

1/16-2019
025-2020
026-2020



REFERENCIA PARA EFECTOS DE PAGO DEL PERSONAL A CONTRATAR EN LOS CENTROS SOCIALES DE LA POLICÍA NACIONAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

	Conocimiento	Habilidades	
TITULO TÉCNICO PROFESIONAL O TECNÓLOGO MECÁNICO	- Operación de equipos industriales y sistemas de máquinas. - Plan de mantenimiento manejo y funcionamiento de herramientas y maquinaria. - Programación de centros de mecanizado CNC o AUTOCAD - Normas técnica de operación y construcción - Dibujo de planos, montaje y desmontaje de piezas - Operación de equipos instrumentales - Montaje y mantenimiento de equipos en la Industria metalmeccánica - Planeación de operaciones de transformación	- Instalar redes eléctricas - Construir acometidas e instalar equipos eléctricos - Corregir fallas y averías de los elementos mecánicos y/o mecanismos de acuerdo a su función y especificaciones técnicas. - Inspeccionar los bienes para conservar las condiciones de funcionamiento de acuerdo a las especificaciones técnicas. - Mantenimiento de maquinaria industrial teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial y los procedimientos técnicos y administrativos establecidos por la norma	(24) meses de experiencia relacionada
MAÎTRE	- Técnico en mesa y bar - Atención al Cliente - Manipulación de alimentos - Etiqueta y protocolo - Tipos de montaje para eventos	- Trabajo en equipo. - Planeación en atención a la mesa - Liderazgo - Comunicación - Administración de personal de mesa y bar. - Manejo de estrés	(36) meses de experiencia relacionada
OPERADOR DE CÁMARAS	- Bachiller - Manejo de cámaras y software de CCTV. - Conocimiento en seguridad	Registro y supervisión de cámaras	(12) meses de experiencia relacionada
STARTER DE GOLF	- Bachiller - Curso de servicio al cliente	- Conocimiento del deporte de golf - Destreza y coordinación para la asignación de turno de salida de jugadores y asignación de caddy. - Habilidad en la revisión de los pagos por derecho de juego y registro de los jugadores - Conocimiento en aseo y mantenimiento de campos de golf.	(12) meses de experiencia relacionada
CADDIE MASTER DE TENIS	- Bachiller - Curso de servicio al cliente	- Conocimiento del deporte de Tenis - Destreza en la coordinación para la asignación de canchas de tenis y asignación de turnos y de caddy. - Conocimiento en aseo y Mantenimiento de canchas de tenis.	(12) meses de experiencia relacionada
AUXILIAR DE COCINA	- Técnico en Cocina - Manipulación de alimentos - Tipos de cocina - Técnicas de desinfección	- Agilidad en corte y preparación de alimentos. - Aplicación de las técnicas de desinfección en utensilios de cocina y menaje.	(24) meses de experiencia relacionada
AUXILIAR DE ECONOMATO	- Técnico en Logística - Manipulación de alimentos. - Técnicas de desinfección. - Almacenamiento de productos alimenticios. - Manejo de inventarios. - Manejo de cuartos fríos	- Correcta manipulación de productos - Correcto almacenamiento de productos alimenticios. - Manejo de inventarios.	(24) meses de experiencia relacionada
RECEPCIONISTA	- Técnico en Hotelería y Turismo gestión hotelera. - Manejo de Call-Center - Atención al Cliente - Registro hotelero - Inglés básico.	- Atención del Call-Center. - Manejo libros de Registro hotelero - Agilidad y destreza para el ingreso y salida de huéspedes. - Conocimiento inglés básico.	(18) meses de experiencia relacionada
BOTONES	- Técnico en hotelería y turismo gestión hotelera. - Servicio al cliente. - Etiqueta y protocolo.	Agilidad en atención al cliente hotelero.	(18) meses de experiencia relacionada

REFERENCIA PARA EFECTOS DE PAGO DEL PERSONAL A CONTRATAR EN LOS CENTROS SOCIALES DE LA POLICÍA NACIONAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

	Conocimiento	Habilidades	
	• NTSH 006 Normas Técnicas de Categorización de Servicios Hoteleros.		
AUXILIAR DE OFICINA	• Bachiller • Redacción y ortografía • Técnicas de oficina • Sistema de gestión documental • Sistema de gestión de calidad	• Elaboración de informes • Gestión documental • digitación • Redacción y ortografía	(18) meses de experiencia relacionada
CAJERO	• Bachiller • Ofimática • Sistema Excel. • Servicio al cliente.	• Concentración. • Agilidad matemático. cálculo	(18) meses de experiencia relacionada
STEWART	• Bachiller • Curso Manipulación de alimentos. • Limpieza y desinfección	• Técnicas de desinfección	(12) meses de experiencia relacionada
MESERO	• Bachiller y/o Técnico en Mesa y Bar • Atención al Cliente. • Manipulación de alimentos. • Etiqueta y protocolo.	• Atención a la mesa. • Organización del servicio de mantelería de mesa.	(18) meses de experiencia relacionada
PORTERO	• Bachiller • Atención al Cliente • Curso básico de sistemas • Curso básico de seguridad, certificado por entidad competente.	• Normas de urbanidad y atención al cliente. • Conocimiento en seguridad	(12) meses de experiencia relacionada
BARMAN	• Técnico en mesa y Bar • Servicio al cliente • Manejo de licores. • Coctelera • Manipulación de alimentos.	• Preparación de cocteles y bebidas	(24) meses de experiencia relacionada
CAMARERA	• Bachiller • Atención al Cliente • Bioseguridad • Curso certificado de limpieza y preparación de habitaciones	• Adecuado manejo de elementos de aseo. • Agilidad y destreza en el arreglo de habitaciones	(12) meses de experiencia relacionada
JARDINERO	• Bachiller • Trabajo en alturas. • C.A.P. jardinería (SENA)	• Diseño de jardines. • Manejo de abonos y/o sustancias químicas. • Manejo de herramientas de jardinería.	(12) meses de experiencia relacionada
HOUSEMAN	• Bachiller • Trabajo en alturas. • Seguridad Industrial.	• Manejo de mobiliario • Actitud de servicio.	(12) meses de experiencia relacionada
FONTANERO Y/O PLOMERO	• Bachiller • Trabajo en alturas. • C.A.P. Fontanería y Plomería.	• Mantenimiento de redes hidráulicas. • Manejo en herramienta de plomería.	(18) meses de experiencia relacionada
SERVICIOS GENERALES	• Bachiller • Técnicas de desinfección • Bioseguridad	• Habilidades de aseo. • Reconocimiento en la aplicación de elementos de aseo.	(12) meses de experiencia relacionada
OPERARIO DE LAVANDERÍA	• Bachiller • Normas básicas de limpieza y desinfección. • Bioseguridad	• Manejo de textiles. • Operación de equipos industriales de lavandería. • Destreza en manejo de químicos básicos de limpieza y desmanche. • Manejo de máquinas de lavandería industrial. • Uso de agentes químicos de limpieza.	(18) meses de experiencia relacionada
SUBALMACENISTA	• Bachiller • Manejo de inventarios. • Servicio al cliente.	• Organización y habilidad en la entrega y control de menaje para eventos. • Informes de inventarios.	(12) meses de experiencia relacionada
AUXILIAR DE ENFERMERÍA	• Técnico, tecnólogo y/o Auxiliar de Enfermería • Primeros auxilios • Programas de promoción y prevención • Programas de hábitos saludables • Normas de bioseguridad • Certificado soporte vital • Curso 60 horas SST.	• Programas de promoción y prevención. • Manejo de incidentes • Técnicas de primer respondiente • SST.	(18) meses de experiencia relacionada
CANCHERO	• Bachiller • Trabajo en campos deportivos	• Diseño de canchas. • Manejo de abonos. • Manejo de herramientas de jardinería.	36) meses de experiencia relacionada

Parágrafo 1º. En los casos que determine la normativa legal vigente para el desempeño de una profesión u oficio, se deberá presentar como requisito tarjeta o matrícula profesional, según corresponda.

REFERENCIA PARA EFECTOS DE PAGO DEL PERSONAL A CONTRATAR EN LOS CENTROS SOCIALES DE LA POLICÍA NACIONAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Paragrafo 2º. Las actividades de técnicos o tecnólogos podrán ser desarrolladas por profesionales que se contraten para el efecto, para lo cual devengarán el salario establecido para el cargo de técnico o tecnólogo según el caso.

Paragrafo 3º. Los Centros Sociales solo podrán contratar ingenieros civiles o arquitectos en los eventos en que desarrollen proyectos de inversión o deban adelantar mantenimiento a la infraestructura propia.

ARTÍCULO 2º. Establecer como valor mínimo de referencia para el pago del personal a contratar en los Centros Sociales de la Policía Nacional, el siguiente:

PERFIL	SMMLV
PROFESIONAL CON POSGRADO	4.40
PROFESIONAL	4.20
CHEF EJECUTIVO	5.20
CHEF	4.00
SOUS CHEF	2.40
PASTELERO	2.40
PORCIONADOR	2.00
AUXILIAR DE COCINA	1.50
MAITRE	2.40
MESERO	1.30
TECNÓLOGO	2.40 ✓
INSTRUCTOR DE DEPORTES CERTIFICADO, TECNÓLOGO O TÉCNICO PROFESIONAL EN EDUCACION FISICA Y/O ENTRENAMIENTO DEPORTIVO	2.40
TÉCNICO PROFESIONAL	2.00
TÉCNICO	1.50
SALVAVIDAS	2.00
OPERADOR DE CAMARAS	1.30
AUXILIAR DE OFICINA	1.40
CAJERO	1.40
STEWART	1.30
AUXILIAR DE ENFERMERIA	1.60
AUXILIAR DE ECONOMATO	1.30
RECEPCIONISTA	1.50
BOTONES	1.50
PORTERO	1.40
BARMAN	1.50
CAMARERA	1.30
JARDINERO	1.30
HOUSEMAN	1.30
FONTANERO Y/O PLOMERO	1.30
SERVICIOS GÉNERALES	1.30
OPERARIO DE LAVANDERIA	1.30
SUBALMACENISTA	1.30
STARTER DE GOLF	1.00
CADDIE MASTER DE TENIS	1.00
CANCHERO	1.00

ARTÍCULO 3º. El personal relacionado en el artículo primero del presente acto administrativo podrá ser contratado en forma directa o a través de tercerización, siguiendo

REFERENCIA PARA EFECTOS DE PAGO DEL PERSONAL A CONTRATAR EN LOS CENTROS SOCIALES DE LA POLICÍA NACIONAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Parágrafo 1º: En los eventos de tercerización, los administradores deberán considerar además de los valores señalados en el artículo 2º de la presente resolución, el pago de los emolumentos legales a que haya lugar, según las condiciones y términos que se acuerdan en el respectivo contrato.

ARTÍCULO 4º. El personal que preste servicios EXTRAEVENTO en los Centros Sociales de la Policía Nacional, deberá tener el perfil a que se refiere el artículo 1º de la presente resolución y su contratación podrá ser tercerizada.

Parágrafo: El tiempo mínimo de servicio del personal EXTRAEVENTO será de seis (6) horas. El valor de la hora de servicio para este personal se liquidará tomando como base los valores establecidos en la tabla a que se refiere el Artículo 2º del presente acto administrativo, multiplicándolo por el factor de 0.006 y por las horas del servicio prestado.

ARTÍCULO 5º. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución N°.00238 del 19 de enero de 2018, y demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

23 ABR 2019

Dada en Bogotá, D.C. a los


Mayor General **OSCAR ATEHORTUA DUQUE**
Director General de la Policía Nacional de Colombia

Elaborado por:

PRO03, Jenny Johanna Ocampo Castañeda/SEGEN-ARIAC
ARIAC IT, Juan Pablo Jiménez Giraldo/SEGEN-ARIAC
ASE24 Gladys Bailen Díaz/ SEGEN ARIAC
CR Juan Carlo Rodríguez Martínez, Subdirección Bienestar Social
CR Flor Edilma Cañón Ortiz, Administradora Centro Social de Oficiales
TC Juan Carlos Arévalo Rodríguez, Administrador Centro Social de Agentes y Patrulleros
MY Esther Julia Bodoya Colorado, Administradora Centro Social de Suboficiales y Nivel Ejecutivo
ASD 12 Ricardo Herrera Cabillos, Bienestar Social
CPS Elsa Patricia Muñoz Torres, Centro Social de Agentes y Patrulleros
IT Censilda Rosa García Castañeda, Centro Social de Agentes y Patrulleros
CPS Andrea Tobar Rodríguez, Centro Social de Suboficiales y Nivel Ejecutivo
TES-17 Elvira María Munevar Barreto, Centro Social de Oficiales
CPS Luz Helena Valencia López, Centro Social de Oficiales

Revisado por

CR, Pablo Antonio Criollo Rey/SEGEN-JEFAT

BG, SILVERIO ERNESTO SUAREZ HERNANDEZ- DIRECCION BIENESTAR SOCIAL

Fecha de elaboración: 26-02-2019

Ubicación: RES PARA ESTABLECER MONTO DE PAGO EN LOS CENTROS SOCIALES.docx

100.
6910.



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

Nro. GS-2025- 017405 / AREAD-GRUFI 29.25

Bogotá, D.C., 27 de mayo de 2025

Señor mayor
ANDRES CAMILO BENAVIDES PEDRAZA
Jefe área administrativa
Centro Social de Agentes y Patrulleros
Diagonal 44 N 68 B 30
Bogotá

Asunto: Respuesta observaciones proceso SA MC 085 2025

En atención a las observaciones del proceso SA MC 085 2025 cuyo objeto es la PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TEMPORAL PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS POLICIA NACIONAL. Se da respuesta así:

Observador 1: ANÓNIMO anonimo17072024@gmail.com

- **Observación 2.** ¿El formato de oferta económica debe ser presentado en algún formato o el oferente puede realizar la oferta en Excel con la información enviada en el PDF?

Respuesta: Con el fin de evitar que el oferente realice modificaciones al formato al momento de transcribir el formato del ANEXO Nro. 3 EVALUACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA se subirá en Excel el archivo.

- **Observación 3.** ¿En el formato de oferta económica por que la columna de EPS se encuentra con N/A?

Respuesta: Este ítem se encuentra dentro de las exoneraciones del estatuto tributario en su Art.114-1. Exoneración de aportes. "(...)Estarán exoneradas del pago de los aportes parafiscales a favor del Servicio Nacional del Aprendizaje (SENA), del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y las cotizaciones al Régimen Contributivo de Salud, las sociedades y personas jurídicas y asimiladas contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta y complementarios, correspondientes a los trabajadores que devenguen, individualmente considerados, menos de diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes. (...)”

Observador 2: ANÓNIMO anonimo17072024@gmail.com

- **Observación 1.** Explique paso a paso cómo debe diligenciarse la oferta económica (por ejemplo: unidades, totales, subtotales, impuestos si aplican, redondeos, firma, formatos aceptados, etc.).

Respuesta: Debe calcular el valor de nómina de cada cargo que se solicita (una persona); diligenciando todas las casillas del formato, hasta hallar el valor total de acuerdo con la nota presentada del anexo nro. 3; este formato debe ser firmado.

Nota. Después de diligenciar la tabla anterior y obtener el valor "TOTAL" por cada cargo, lo debe trasladar a la casilla "VALOR TOTAL MENSUAL" del siguiente cuadro, por consiguiente debe multiplicar el valor mensual por cada cargo por la vigencia del contrato en esta caso 8 MESES y obtendrá el resultado del "VALOR TOTAL" (8 MESES) de cada cargo.

- **Observación 2.** Confirme si debe ser presentado en archivo editable, PDF, impreso o en ambos formatos.

Respuesta: se deben entregar por escrito y en medio magnético según lo dispuesto en a hoja 22 de las condiciones de participación

FORMULARIO PROPUESTA ECONÓMICA

Presentada según el Anexo No. 3 "PROPUESTA ECONÓMICA", por escrito y en medio magnético (Disco Compacto debidamente protegido). Al elaborar este formato el proponente deberá diligenciar la totalidad de cada casilla. No podrá presentar casillas en blanco ni modificar la información existente. Los medios magnéticos no deben presentar fallas y deben permitir la visualización clara y revisión de su contenido. En caso de que exista discrepancia entre la oferta física con la entregada en medio magnético prevalecerá la física.

- **Observación 3.** Teniendo en cuenta que los formatos suministrados por la entidad, en especial el correspondiente a la oferta económica, fueron publicados en formato escaneado o imagen, y presentan casillas demasiado pequeñas para diligenciar valores, lo que:
 - Dificulta su correcta y legible diligenciación,
 - Limita la posibilidad de realizar una oferta precisa sin incurrir en omisiones involuntarias, y
 - Implica un riesgo de modificación del contenido si se intenta convertir a un formato editable por cuenta del proponente,

Solicito muy respetuosamente que la entidad publique dichos formatos en versión editable (Word o Excel preferiblemente), a fin de permitir el adecuado diligenciamiento, respetando la estructura original definida por ustedes y evitando posibles errores de interpretación o transcripción.

Respuesta: Con el fin de evitar que el oferente realice modificaciones al formato al momento de transcribir el formato del ANEXO Nro. 3 EVALUACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA se subirá en Excel el archivo.

- **Observación 12.** ¿En el formato de oferta económica es posible disminuir el valor de extras?

Respuesta: Este proceso no tiene rubro de extras.

- **Observación 13.** ¿El formato de oferta económica debe ser presentado en algún formato o el oferente puede realizar la oferta en Excel con la información enviada en el PDF?

Respuesta: Con el fin de evitar que el oferente realice modificaciones al formato al momento de transcribir el formato del ANEXO Nro. 3 EVALUACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA se subirá en Excel el archivo.

- **Observación 9** El Excel que solicitan en la USB con la oferta económica se debe transcribir toda la oferta económica o solo los cuadros a diligenciar.

Respuesta: Con el fin de evitar que el oferente realice modificaciones al formato al momento de transcribir el formato del ANEXO Nro. 3 EVALUACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA se subirá en Excel el archivo.

- **Observación 10 párrafo 3** La oferta económica no tiene los ítems a diligenciar completos ya que están por partes, por lo tanto, tengan en cuenta, la observación.

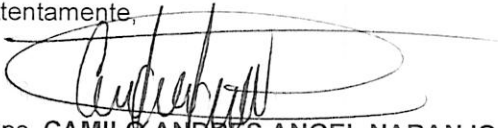
Respuesta: se atiende la observación se ajusta formato y con el fin de evitar que el oferente realice modificaciones al formato al momento de transcribir el formato del ANEXO Nro. 3 EVALUACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA se subirá en Excel el archivo.

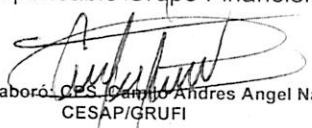
Observador 3: asesoremos asesoramos09@gmail.com>

- **Observación 5.** Por último solicitamos que sean publicados los anexos del mismo para no incurrir en errores.

Respuesta: Con el fin de evitar que el oferente realice modificaciones al formato al momento de transcribir el formato del ANEXO Nro. 3 EVALUACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA se subirá en Excel el archivo.

Atentamente,


Cps. CAMILO ANDRÉS ANGEL NARANJO
Responsable Grupo Financiero


Elaboró: Cps. Camilo Andres Angel Naranjo
CESAP/GRUFI

Fecha de elaboración: 27/05/2025
Ubicación: D:\2025\Evaluaciones financieras\MC-085-2025

Diagonal 44 N 68 B30
Teléfono(s) 7445124
Cesap.grufi@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA