



**CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL
ASPECTOS GENERALES DEL ESTUDIO PREVIO- PROCESO DE MENOR CUANTÍA**

Bogotá D.C.

1. DEFINICIÓN O IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ANÁLISIS DEL SECTOR

1.1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL OBJETO

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE MESA Y BAR DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL.

IDENTIFICACIÓN EN EL CLASIFICADOR UNSPSC

De acuerdo con el clasificador de bienes y servicios de las naciones unidas, el contrato a ejecutar se identifica así:

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

1.2. VALOR ESTIMADO

El presupuesto para la presente contratación es de **NOVECIENTOS NOVENTA MILLONES DE PESOS (990.000.000,00) M/CTE, IVA incluido**. El valor del contrato incluye cualquier clase de impuesto o tributo que se cause o se llegare a causar; en tal evento EL OFERENTE se obliga a asumirlo, así como los costos directos e indirectos que se ocasionen para la ejecución de este.

El CENTRO SOCIAL, efectuará las retenciones que en materia de impuestos, gravámenes, tasas o contribuciones establezca la ley. Los proponentes no podrán superar, en ningún caso, el presupuesto oficial establecido en el presente proceso de selección ni los precios unitarios techo, so pena de ser RECHAZADA ECONÓMICAMENTE la propuesta.

Los recursos del presente proceso corresponden a los propios del Centro Social de Agentes y Patrulleros

1.3. CERTIFICACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES, GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y/O INVERSIÓN Y/O VIGENCIAS FUTURAS.

ÍTEM	CÓDIGO PRESUPUESTAL	RECURSO	VALOR
1	102100	16	\$990.000.000,00
VALOR TOTAL			\$990.000.000,00

Se solicitó Certificación Plan de Adquisiciones gastos de funcionamiento, los cuales fueron expedidos mediante CERTIFICADOS Nro. 156, 157, 158 y 159.

1.4. CLASE DE CONTRATO

Prestación de servicios

Elabore: ST. Diego Armando Hernández Díaz Cargo Jefe Área Servicio CESAP	Revisó: PRS11. Martha Ascelin Milena Rodríguez Roa Cargo Asesora Jurídica CESAP	Revisó: OPS Adiana Paola Puentes Cargo Responsable Grupo Contratos	Revisó: MY Andrés Carrillo Benavides Pedraza Cargo Jefe Área Administrativa CESAP	Revisó: MY Andrés Carrillo Benavides Pedraza Cargo Administrador CESAP
--	---	--	---	--



1.5. PERFIL Y CALIDAD DE LOS PROPONENTES

Persona natural o jurídica, cuya actividad económica tenga relación directa con el objeto del presente proceso. Igualmente podrán participar los oferentes nacionales, extranjeros con representación en Colombia, en forma individual en consorcio o unión temporal.

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Nro. 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.4.2.4. "Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas". La Mipyme colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.
2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley Nro. 590 de 2000 y el Decreto Nro.1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

PARÁGRAFO 1. En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

PARÁGRAFO 2. Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada."

1.6. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN

La Resolución Nro. 04810 del 30 de octubre de 2015, "Por la cual se define la estructura orgánica interna, se determinan las funciones de los Centros Sociales de la Policía Nacional y se dictan unas disposiciones", título único ARTÍCULO 2. MISIÓN: "Brindar servicios de hospedaje, recreación, deporte, cultura y eventos sociales a la comunidad policial afiliada y sus beneficiarios e invitados, con personal competente y comprometido en instalaciones confortables generando altos niveles de satisfacción, tranquilidad y bienestar", de acuerdo al ARTÍCULO 4. ADMINISTRACIÓN CENTRO SOCIAL: "Es la dependencia encargada de planear, organizar, dirigir y controlar el uso efectivo de los recursos para lograr los objetivos del centro social y así contribuir al logro de la misión de la Dirección de Bienestar Social".

Que la Resolución Nro. 06239 del 07 de octubre de 2018, "Por la cual se expide el reglamento de los Centros Sociales de Oficiales, Suboficiales y Nivel Ejecutivo, Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional" en su ARTÍCULO 2. NATURALEZA JURÍDICA: "Los Centros Sociales de oficiales, suboficiales y Nivel Ejecutivo, Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, son organismos desconcentrados que dependen de la Subdirección de la Dirección de Bienestar Social, con fines exclusivamente recreativos, deportivos, culturales y sociales., sin ánimo de lucro, ni propósito de repartir utilidades y/o bienes entre sus afiliados y beneficiarios, pues unos y otros se destinaran al mejoramiento del servicio".

Que, mediante Resolución Nro. 00815 del 21 de marzo de 2025, se designó como administrador encargado del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, al señor Mayor ANDRÉS CAMILO BENAVIDES PEDRAZA identificado con cedula de ciudadanía Nro. 1.014.214.518 de Bogotá.

El Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, en mejora del fortalecimiento de la unión familiar del afiliado y su sano esparcimiento, cuenta con zonas de recreación, deporte y cultura, en instalaciones confortables con servicio de hospedaje, capilla, auditorio, zonas verdes, salones de planificación y organización de eventos deportivos y sociales, al igual encontramos restaurantes, cafetería, bolera, salones para eventos, zonas húmedas, zonas barbecue, discoteca y gimnasio, adicionalmente cuenta con puntos externos para el servicio del personal uniformado, afiliados e invitados.

De acuerdo a lo anterior, el Centro Social de Agentes y Patrulleros tienen a disposición de los afiliados e invitados, los servicios de restaurante y cafetería, adicionalmente cuenta con puntos externos de venta, por consiguiente se requiere personal idóneo, competente y comprometido, que supla las necesidades de la operación y preste los servicios como mesero, cajero y barman, además el centro social brinda servicios de catering para los eventos sociales e interadministrativos que requieren de un staff de mesa y bar.

En particular, el personal de mesa y bar se encargará de velar, organizar y verificar el pre-servicio, servicio y post-servicio, supervisando el montaje del salón, coordinando la lencería y menaje a utilizar, verificando el estado de limpieza de los elementos y salones, además prestar el servicio en los diferentes puntos de venta y eventos que llegasen a surgir, siendo necesario contratar una empresa temporal para el desarrollo de las actividades mesa y bar para el centro social.

Al optar por la contratación de servicios temporales, se logra reducir los costos asociados a la contratación y administración de personal permanente, ya que es más eficiente delegar estas tareas a una empresa especializada. Esto contribuye a mantener el funcionamiento y operación de los servicios que se ofrecen, lo cual es fundamental para el bienestar de los afiliados como el de los visitantes del Centro Social de Agentes y Patrulleros.

En ese orden, se destinó para la vigencia 2025, un recurso por valor de **NOVECIENTOS NOVENTA MILLONES DE PESOS (990.000.000,00) M/CTE, IVA incluido**, en el plan anual de adquisiciones aprobados el 16 de diciembre de 2024 mediante Acta Nro. AE-2025-000257-DIBIE por el consejo asesor para los Centros Sociales de Oficiales, Suboficiales y Nivel Ejecutivo, Agentes y Patrulleros, de la Policía Nacional.

El proceso tiene como finalidad adjudicar el contrato a la empresa que cuente con el personal idóneo y capacitado, tal como lo requiere el centro social, en cumplimiento de lo estipulado en la Resolución Nro. 01524 del 23 de abril de 2019, *"Por la cual se fijan los requisitos mínimos y se establecen los montos por concepto de pagos mensuales del personal a contratar en los Centros Sociales de Oficiales, Suboficiales - Nivel Ejecutivo, Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional"*.

1.7. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución de este contrato, se proyectó para **OCHO (08) MESES** y/o hasta agotar el presupuesto, lo primero que ocurra, previo cumplimiento de los requisitos de **legalización** (firma del contrato), **perfeccionamiento** (registro presupuestal y aprobación de pólizas) y **ejecución del contrato**. (Acta de inicio), el contrato podrá ser prorrogado de común acuerdo por las partes, lo cual deberá constar por escrito; teniendo en cuenta la solemnidad que prescribe la Resolución Nro. 01966 de 2020, no operará la prórroga automática y cualquier prórroga deberá constar por escrito, así mismo las partes podrá solicitar la terminación anticipada del contrato, antes de la fecha de su vencimiento, y sin que haya lugar al pago de indemnización alguna. La terminación anticipada deberá constar por escrito. El plazo de vigencia del contrato será igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

1.8. LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución del contrato se desarrollará en la Ciudad de Bogotá en el Centro Social de Agentes y Patrulleros ubicado en la Diagonal 44 # 68B-30, y cuando se requiera en los puntos de servicio externos y demás puntos que establezcan en el transcurso de la ejecución del contrato y conforme a lo establecidos en las especificaciones técnicas del presente proceso, así mismo se trasladarán a los sitios que se requiera la prestación de algún servicio para el desarrollo de los eventos contratados por los usuarios.

1.9. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Teniendo en cuenta las modalidades de selección, establecidas en la Resolución Nro. 01966 del 10 de agosto del 2020, mediante 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 establece que procede la celebración de contratos a través de la modalidad de SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA, preceptuada en el numeral 5 Modalidades de selección, sub numeral 5.1 "Cuando el valor del contrato que se pretenda celebrar sea superior a 100 SMLMV e inferior a 1.000 SMLMV, los centros sociales adelantaran el proceso de selección de los contratista a través de la modalidad de selección abreviada de menor cuantía, con las particularidades del trámite que se señala en la presente guía".

1.10. FORMA DE PAGO

El Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, pagará al CONTRATISTA en forma parcial de acuerdo con la provisión del personal en misión, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la presentación de la totalidad de los documentos relacionados a continuación:

- a) Factura de venta electrónica según lo establecido en el Decreto Nro. 358 del 2020, estatuto tributario y demás normatividad que la reglamente.
- b) Para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 41 Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el contratista, si es persona jurídica, deberá allegar una certificación expedida por el revisor fiscal, si es el caso, o del representante legal, señalando para el primero el número de la Tarjeta Profesional y anexando fotocopia de esta; si es persona natural declaración juramentada, en la cual se certifique el pago de los aportes parafiscales indicando que se encuentra al día con dichos pagos; en los dos casos se deberá anexar copia de la planilla de aportes a seguridad social pagada dentro de los términos establecidos sin sanciones y/o pagos adicionales por mora; la información presentada en desarrollo del presente numeral se entiende suministrada bajo gravedad de juramento, respecto su fidelidad y veracidad.
- c) Entrega de notas débito o crédito a que haya lugar si aplica.
- d) Informe ejecutivo donde se relacionen las actividades realizadas mensualmente cumpliendo con todas las especificaciones técnicas.
- e) Cuadro de costos el cual será entregado en forma virtual a la dirección de correo electrónico suministrada por el supervisor del contrato al igual que la plantilla para la elaboración de la liquidación de nómina.
- f) Recibido a satisfacción por parte del supervisor

NOTA 1: Si al momento de la radicación al supervisor no se cuenta con la totalidad de los documentos, no se dará trámite a la misma hasta completarlos y el tiempo para proceso de pago iniciará a transcurrir desde ese momento.

NOTA 2: Todo pago está sujeto a la programación de pagos, sin que se generen intereses moratorios.

NOTA 3: EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL, efectuará las deducciones a que haya lugar según las obligaciones tributarias que tenga el contratista ante la Dirección de Impuestos y Aduana Nacional, de conformidad con la inscripción en el registro único tributario. Cualquier tipo de impuesto y costos indirectos, que genere la ejecución del contrato, será a cargo del contratista.

NOTA 4: Este pago podrá ser modificado previo el cumplimiento de los requisitos de Ley y con autorización del Administrador del Centro Social de Agentes y Patrulleros.

NOTA 5: Aunque se encuentre entregado el informe ejecutivo al supervisor del contrato, no implica la aprobación definitiva por parte del CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL, respecto del bien y/o servicio suministrado y, por consiguiente, no exime al CONTRATISTA

de su responsabilidad en cuanto a la calidad del servicio contratado o de cualquier otra obligación contractual o de responsabilidad civil, sea ésta contractual o extracontractual.

NOTA 6: Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses de cualquier clase o compensación de ninguna naturaleza. Lo mismo se predicará en el caso en que el CONTRATISTA no elabore y presente los respectivos informes al CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS POLICÍA NACIONAL.

1.11. SUPERVISOR DEL CONTRATO

Será ejercida por el Jefe del Área de Servicios del Centro Social de Agentes y Patrulleros o quien haga sus veces asignado por la Administración del Centro Social Agentes y Patrulleros, quien verificará la ejecución idónea y cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con las funciones asignadas para el efecto en la Resolución Nro.01966 del 10 de agosto de 2020 expedida por la Dirección General de la Policía Nacional y normatividad complementaria sin que la existencia de esta SUPERVISIÓN releve al CONTRATISTA de su responsabilidad.

1.12. APOYO A LA SUPERVISIÓN.

Serán apoyo a la supervisión, los contratistas de prestación de servicios que cuenten con la idoneidad de acuerdo al objeto del contrato, quien será designado por el Administrador del Centro Social de Agentes y Patrulleros Policía Nacional, apoyará la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con las funciones asignadas para el efecto en el numeral 10.2.1 de la Resolución Nro. 01966 el 10 de agosto de 2020.

2. REQUISITOS HABILITANTES

Se presentan los requerimientos del Centro Social de Agentes y Patrulleros abordados desde la perspectiva legal, técnica y financiera, y de análisis de riesgo, de acuerdo con lo establecido en la Resolución Nro. 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".

2.1. REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES

2.1.1. DOCUMENTOS DE CONTENIDO JURÍDICO

Luego de entregadas las ofertas se dará traslado de estas a quien o a quienes hayan sido designados para adelantar la evaluación jurídica, con el fin de verificar la entrega y el cumplimiento de los documentos y requisitos establecidos, determinando si CUMPLE o NO CUMPLE y procederán a expedir su informe de evaluación, conforme al cumplimiento de los siguientes documentos habilitantes:

- A. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA. Carta de presentación de la oferta firmada por el Representante Legal de la sociedad proponente, consorcio o unión temporal, o por la persona natural o propietario del establecimiento de comercio según el caso.
- B. CERTIFICADO CONFORMACIÓN DE LA UNIÓN TEMPORAL Y/O CONSORCIO. Los proponentes que se presenten en condición de unión temporal o consorcio deberán cumplir los siguientes requisitos:
 - Acreditar la existencia, representación legal, capacidad legal y jurídica de las personas naturales o jurídicas consorciadas o asociadas en unión temporal, y la capacidad de sus representantes para la constitución del consorcio o unión temporal, así como para la presentación de la propuesta, celebración y ejecución del contrato.
 - Acreditar la existencia del consorcio o de la unión temporal, y específicamente la circunstancia de tratarse de uno u otro, lo cual se declarará expresamente en el acuerdo de asociación.

correspondiente, señalando las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos, los términos, actividades, condiciones y participación porcentual de los miembros del consorcio o la unión temporal en la propuesta y en la ejecución de las obligaciones atribuidas al contratista por el contrato ofrecido.

- Acreditar que el término mínimo de duración del consorcio o de la unión temporal no sea inferior al plazo de ejecución del contrato a celebrar y un (1) año más, de conformidad con la ley que regula la misma.
- Acreditar que el término mínimo de duración de cada una de las personas jurídicas integrantes del consorcio o unión temporal no sea inferior al plazo de ejecución del contrato a celebrar y un (1) año más.
- La designación de un representante que estará facultado para actuar en nombre y representación del consorcio o de la unión temporal. Igualmente designarán un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.
- Los requisitos relacionados con la existencia, representación y duración de los consorcios o uniones temporales, se acreditarán mediante la presentación del documento consorcial o de constitución de la unión temporal en el que se consignen los acuerdos y la información requerida.
- Los requisitos relacionados con la existencia, representación y capacidad jurídica de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, sean personas jurídicas o naturales, deberán acreditarse conforme se indica en los numerales respectivos del presente Pliego de Condiciones.

C. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL VIGENCIA DE LA CÁMARA Y COMERCIO. El certificado no mayor a treinta (30) días en el que su objeto y/o actividad económica tenga relación con el objeto del proceso. En el caso de ser presentada la oferta por un consorcio o unión temporal, se deberá acompañar a la misma, el documento de su constitución. En caso de ser persona natural, se anexará el certificado del registro mercantil emitido por la Cámara de comercio de su domicilio principal, cuya fecha de expedición no sea superior a treinta (30) días, contados a partir de la fecha de cierre del proceso, dicha persona jurídica y/o natural deberá estar conformada en un término que no sea inferior al plazo de ejecución del contrato a celebrar y un (1) año más. En el evento que el proponente haya sido sancionado en los tres (3) años anteriores al cierre de la presente invitación por parte de esta u otra Entidad y la sanción se encuentre registrada ante la Cámara de Comercio respectiva o en el Registro Único de Proponente, no podrá participar en el presente proceso. El objeto social y/o actividad económica: se deja claro que el objeto social y/o actividad económica que desarrolla la persona jurídica participante, debe relacionarse con el objeto de este proceso de contratación,

D. CERTIFICACIÓN DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL. Certificación suscrita por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal correspondientes a los seis (6) meses anteriores al cierre del proceso. En el caso de ser suscrito por el revisor fiscal y/o contador debidamente registrado en la cámara de comercio, se deberá anexar fotocopia de la cédula de ciudadanía, tarjeta profesional y el certificado de antecedentes profesionales vigente. En el evento en que se trate de una sociedad que no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

E. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO – RUT (Expedición no superior a treinta (30) días desde su fecha de generación).

F. CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, en los cuales se da fe que el proponente (persona jurídica y representante legal) no registra sanciones, ni inhabilidades vigentes. (Expedición no superior a treinta (30) días).

G. CERTIFICACIÓN DEL BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, donde se menciona que el proponente (persona jurídica y representante legal) no



presenta antecedentes fiscales. (Expedición no superior a treinta (30) días).

- H. CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES JUDICIALES, en el cual consta que el proponente (persona jurídica y representante legal) no tiene asuntos pendientes con las autoridades judiciales. (Expedición no superior a treinta (30) días).
- I. CERTIFICADO Y/O PAZ Y SALVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS DE LA POLICÍA NACIONAL – RNMC. (persona jurídica y representante legal) (Expedición no superior a treinta (30) días).
- J. CERTIFICACIÓN REDAM, –El Registro de Deudores Alimentarios Morosos, el cual consta que el proponente que no se encuentra inmerso en el incumplimiento de las obligaciones para todas las personas que hayan suscrito títulos alimentarios. (Expedición no superior a treinta (30) días).
- K. CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA SUSCRITA POR OFERENTE.
- L. CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS SUSCRITA POR PROPONENTE.
- M. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.

El oferente deberá proceder al diligenciamiento del formulario y entregarlo junto con la oferta. Los proponentes deben suscribir el documento contenido en el Anexo COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN en el cual manifiestan su apoyo estricto a los esfuerzos del Estado Colombiano contra la corrupción. Si hay incumplimiento comprobado del compromiso anticorrupción por parte del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la Oferta o para la terminación anticipada del contrato si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación de este, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

N. AUSENCIA DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

El proponente certificará por escrito la ausencia de inhabilidades e incompatibilidades tomándolo como prestado bajo la gravedad de juramento esta circunstancia, diligenciando el formulario que corresponda.

No podrán participar en el presente proceso de contratación, ni suscribir el respectivo contrato las personas que se encuentren incurso en cualquiera de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en el artículo 127 de la Constitución Política de Colombia, en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, artículo 90 de la Ley 1474 de 2011 y las normas civiles y comerciales, así como las demás normas que las aclaren, modifiquen o deroguen o las demás normas concordantes y vigentes sobre la materia.

O. CERTIFICACIÓN BANCARIA

El oferente deberá anexar fotocopia u original de la Certificación bancaria de cuenta de ahorros o corriente, la cual debe estar registrada a nombre de la persona jurídica/ natural proponente, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días. En el evento de ser un consorcio y/o una unión temporal se certificará un número de cuenta bancaria de uno de los consorciados o miembros de la unión temporal. En caso de que el consorcio o unión temporal sea adjudicatario de la contratación, procederá a abrir una única cuenta a nombre del consorcio o de la unión temporal y presentará la certificación de esta como requisito previo a la suscripción del contrato. Así mismo, adquirirá un Número de Identificación Tributaria (NIT) y allegará la respectiva certificación, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación.

P. FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL REPRESENTANTE LEGAL POR AMBAS CARAS, LEGIBLE.

Este documento tiene como fin verificar los datos del representante legal que aparecen en el certificado de existencia y representación legal de Cámara de Comercio y para efectos de información en la elaboración del contrato una vez se haya adjudicado el presente proceso de contratación.

Q. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

El proponente deberá anexar a su propuesta, a favor del CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL, una garantía que ampare la seriedad de su propuesta, por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor del presupuesto oficial destinado para este proceso de contratación; la póliza deberá tener una vigencia mínima de sesenta (60) días contados a partir de la fecha de presentación expedida por una entidad bancaria colombiana o una compañía de seguros legalmente autorizada. En caso de requerirse la ampliación de la vigencia de la propuesta, la vigencia de esta garantía deberá ser igualmente ampliada.

La garantía debe ser tomada a nombre del proponente, a favor del CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS NIT 830.128.714-3. Cuando se trate de consorcio o unión temporal deberá tomarse la garantía a nombre de todos y cada uno de los integrantes con su respectivo porcentaje de participación.

Para la constitución de la garantía de seriedad de la oferta, deberá tenerse en cuenta la siguiente información:

- I. **BENEFICIARIO:** CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL
- II. **AFIANZADO:** El proponente, Persona Jurídica (Razón Social que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio o su equivalente, sin utilizar sigla, a no ser que el Certificado de la Cámara de Comercio o su equivalente establezca que la sociedad podrá identificarse con la sigla). En el caso de consorcios o uniones temporales debe ser tomada a nombre del consorcio o unión temporal (indicando todos sus integrantes y el porcentaje de participación) y no a nombre de su representante. El /los nombre(s) debe(n) señalarse de la misma forma como figura(n) en el Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la cámara de comercio o autoridad competente.
- III. **VIGENCIA:** Mínimo SESENTA (60) DÍAS, contados a partir de la fecha de la presentación de la oferta. En caso de prórroga del cierre del proceso esta garantía deberá ampliarse por un tiempo igual a la prórroga antes señalada.
- IV. **CUANTÍA:** Diez por ciento (10%) del valor del presupuesto oficial destinado para este proceso de contratación.
- V. **AMPARO:** El texto de la póliza deberá indicar textualmente el número y año del proceso de selección; así como el objeto.
- VI. **FIRMAS:** La póliza deberá encontrarse suscrita tanto por aseguradora como por tomador o afianzado.

La garantía de seriedad de la propuesta se hará efectiva cuando el proponente:

- Retire su propuesta después de la fecha de cierre y durante el periodo de validez especificado.
- Resulte seleccionado y no legalice el contrato dentro del periodo establecido para ello.
- Resulte seleccionado y no constituya la garantía única del contrato.
- Incumpla, en cualquier forma, el compromiso adquirido por el hecho de la presentación de la propuesta.
- Las demás establecidas en el Decreto Nro. 1082 de 2015.

EFFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Si por cualquier razón no se obtiene la efectividad de la garantía de seriedad de la oferta, el CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS, podrá demandar por vía ejecutiva el valor asegurado, para lo cual prestará mérito suficiente la oferta del adjudicatario, ya que queda expresamente claro que la sola presentación de la oferta constituye aceptación plena por parte del oferente de las condiciones de participación actuales.

Si el adjudicatario no suscribe el contrato correspondiente dentro del término señalado, por causa imputable a él, la entidad hará efectiva la garantía de seriedad de la propuesta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por el valor de la citada garantía.

En este evento, el CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL, mediante acto administrativo debidamente motivado, podrá adjudicar el contrato, dentro de los cinco (05) días siguientes a la segunda propuesta más conveniente para la entidad. EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL, podrá prorrogar los plazos de la contratación conforme con lo establecido en la Ley.

En caso de que se adjudique el contrato con base en una propuesta que presente precios que no obedezcan a las condiciones del mercado y que no logren ser detectados durante el proceso de selección, el CONTRATISTA deberá asumir todos los riesgos que se deriven de tal hecho ya que el CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL, no aceptará ningún reclamo con relación a ellos.

DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Una vez se haya, perfeccionado y legalizado el contrato con el proponente favorecido, previa solicitud escrita de la persona que haya realizado el ofrecimiento a la Entidad, se devolverá la póliza de garantía de seriedad de la oferta a los proponentes no seleccionados y al Contratista (previa solicitud escrita de la persona interesada). En caso de desierta una vez quede ejecutoriado el acto administrativo correspondiente y previa solicitud escrita de la persona interesada.

Nota 1: EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL, hará efectiva la garantía de seriedad de la propuesta como indemnización por perjuicios, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de mayores perjuicios causados y no cubiertos por el valor de esta.

Nota 2: Las primas, erogaciones, gastos, etc., que se causen por este motivo serán a cargo de los oferentes, quienes no tendrán derecho a exigir al CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL, reembolsos o pago alguno por este concepto.

- R. ACTO ADMINISTRATIVO EXPEDIDO POR LA DIRECCIÓN TERRITORIAL DEL MINISTERIO DE TRABAJO. Documento que autoriza el funcionamiento de la empresa de servicios temporales emitida por el funcionario competente.
- S. FOTOCOPIA DE LA PÓLIZA DE GARANTÍA DE QUE TRATA EL ARTÍCULO 11 DEL DECRETO 4369 DEL 2006. Documento que garantiza la constitución de póliza de garantía, la cual deberá estar actualizada al salario mínimo legal vigente para el presente año 2025.

3. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

3.1. REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES

Todas las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, se inscribirán en el Registro Único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio con jurisdicción en su domicilio principal, en el cual constará la información relacionada con la experiencia, capacidad jurídica, financiera y de organización del proponente y su clasificación. El certificado de Registro Único de Proponentes será plena prueba de las circunstancias que en ella se hagan constar y que hayan sido verificadas por las Cámaras de Comercio.

De acuerdo con lo anterior, el proponente presentará con su propuesta el Certificado de Inscripción, Clasificación y Calificación en el Registro Único de Proponentes vigente y actualizado y en firme a la fecha de cierre del proceso, expedido por la respectiva Cámara de Comercio en Colombia, este certificado será expedido dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre y entrega de propuestas.

Los proponentes deberán aportar este certificado en firme a la fecha de cierre del proceso. Dicha exigencia aplica para cada uno de los integrantes de Consorcios, Uniones Temporales u otras formas de asociación, consorcios y/o Uniones temporales: En el caso de consorcios o uniones temporales cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal deberá (n) estar registrado (s).

Nota 1: En la presentación de la oferta el oferente diligenciará y entregará el formato Nro. 5. ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA para facilitar la evaluación técnica, donde colocará los contratos que considere para evaluar la experiencia mínima requerida y su número de ubicación en el RUP.

Nota 2: Cada uno de los contratos que acredite la experiencia deberán estar Clasificados en el código solicitado en el presente estudio previo de acuerdo con lo descrito en el cuadro, así:

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

Nota 3: Si en la Información relacionada en el RUP para acreditar la experiencia mínima, se requiere verificar, la entidad se reserva el derecho de solicitar documentación adicional para verificar la información de la documentación entregada.

Nota 4: Los proponentes deben inscribir en el RUP su experiencia usando los códigos del Clasificador de bienes y Servicios, con los cuales se verificará la experiencia.

Nota 5: Cuando el adjudicatario sea una persona natural, dentro de los tres días siguientes a la suscripción del acta de inicio, debe informar mediante documento a quien otorga facultades legales de representación en eventos de fuerza mayor o caso fortuito.

Nota 6: Si los contratos acreditados fueron realizados bajo la modalidad de Consorcio y/o de Unión Temporal, el CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA, tomará para la verificación, el porcentaje (%) de participación en la ejecución del contrato del oferente que haga parte del consorcio o de la Unión Temporal y luego sumará el valor obtenido para así establecer el total acreditado. Para lo anterior, deberá presentar el documento que acreditó la conformación del Consorcio y/o de la Unión Temporal, donde deberá constar el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes para la ejecución del contrato.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA:

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."

Con el fin de garantizar la calidad de la prestación del servicio a contratar, el proponente deberá anexar máximo 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

5. PERFILES DEL RECURSO HUMANO MÍNIMO REQUERIDO (EXIGIBLE AL ADJUDICATARIO)

Justificación: Es importante para la Entidad, conocer el personal contratado para la prestación de los servicios operativos en el Centro Social de Agentes y Patrulleros Policía Nacional, que cuente con la experiencia y el perfil especificado que garantice la calidad de las actividades a realizar.

De acuerdo con lo anterior, el Centro Social requiere que el personal cumpla con los perfiles de acuerdo con lo establecido en la Resolución Nro. 01524 del 2019 "Por la cual se establece el valor de referencia para efectos de pagos de personal a contratar en los Centros Sociales de la Policía Nacional y de dictan otras disposiciones":

ÍTEM	CONDICIONES TÉCNICAS ESPECÍFICAS SEGÚN RESOLUCIÓN Nro. 01524 DEL 2019
1.	CAJERO
1.1	<p>PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ofimática 2. Sistema Excel 3. Servicio al cliente <p>Habilidades específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Concentración 2. Agilidad cálculo matemático <p>Experiencia relacionada: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.</p>
2.	MESERO
2.1	<p>PERFIL Educación: Bachiller y/o técnico en Mesa y Bar Conocimientos Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atención al cliente 2. Manipulación de alimentos 3. Etiqueta y protocolo <p>Habilidades específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atención a la mesa 2. Organización del servicio de mantelería de mesa <p>Experiencia relacionada: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.</p>
3.	BARMAN
3.1	<p>PERFIL Educación: Técnico en mesa y bar Conocimientos Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Servicio al cliente 2. Manejo de licores 3. Coctelera 4. Manipulación de alimentos <p>Habilidades específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Preparación de cocteles y bebidas <p>Experiencia relacionada: 24 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.</p>

NOTA 1: Los requisitos del personal técnicos exigidos, se verificarán por parte del SUPERVISOR al ADJUDICATARIO DEL CONTRATO.

NOTA 2: Todos los demás costos administrativos diferentes al personal a contratar deben ser estimados por el oferente dentro del AIU a ofertar.

6. CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES ECONÓMICAS DE CAPACIDAD FINANCIERA Y CAPACIDAD ORGANIZACIONAL (HABILITANTE).

Los indicadores para medir la capacidad financiera y organizacional de los proponentes interesados en participar en un proceso de contratación, así:

A. ÍNDICE DE LIQUIDEZ: Activo Corriente / Pasivo Corriente, el cual determina la capacidad que tiene un proponente para cumplir con sus obligaciones de corto plazo. A mayor índice de liquidez, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones de corto plazo.

B. ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO: Pasivo Total / Activo Total, el cual determina el grado de endeudamiento en la estructura de financiación (pasivos y patrimonio) del proponente. A mayor índice de endeudamiento, mayor es la probabilidad del proponente de no poder cumplir con sus pasivos.

C. RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES: Utilidad Operacional / Gastos de Intereses, el cual refleja la capacidad del proponente de cumplir con sus obligaciones financieras. A mayor cobertura de intereses, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones financieras.

D. RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO: Utilidad operacional / Patrimonio, el cual determina la rentabilidad del patrimonio del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el patrimonio. A mayor rentabilidad sobre el patrimonio, mayor es la rentabilidad de los accionistas y mejor la capacidad organizacional de proponente.

E. RENTABILIDAD SOBRE ACTIVOS: Utilidad Operacional / Activo Total, el cual determina la rentabilidad de los activos del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el activo. A mayor rentabilidad sobre activos, mayor es la rentabilidad del negocio y mejor la capacidad organizacional del proponente. Este indicador debe ser siempre menor o igual que el de la rentabilidad del patrimonio.

F. CAPITAL DE TRABAJO: Activo corriente- Pasivo corriente, Este indicador es bastante similar al índice de solvencia, el cual también te permite ver relación entre tus activos y pasivos, con la intención de conocer cuáles son tus márgenes para operar.

No.	INDICADOR	FÓRMULA	CRITERIO DE SELECCIÓN
CAPACIDAD FINANCIERA			
1	Liquidez	Activo corriente / pasivo corriente	≥ 2.0
2	Nivel de Endeudamiento	(Pasivo total / activo total) *100	$\leq 60\%$
3	Razón cobertura de intereses	Utilidad operacional / Gastos de intereses	≥ 1.1
CAPACIDAD ORGANIZACIONAL			
4	Rentabilidad del patrimonio	Utilidad operacional / Patrimonio	$\geq 0,06$
5	Rentabilidad del activo	Utilidad operacional /Activo Total	$\geq 0,02$
6	Capital de Trabajo	Activo corriente-Pasivo corriente	\geq al 35% del presupuesto Oficial

ÍNDICE DE LIQUIDEZ (L)

Condición:

Si $L \geq 2$; la propuesta se calificará HABILITADO.

Si $L < 2$; la propuesta se calificará NO HABILITADO.

Para consorcios o Uniones temporales se calculará así:

$$L = \frac{(AC1x\%P + AC2x\%P + \dots + ACnx\%P)}{(PC1x\%P + PC2x\%P + \dots + PCnx\%P)}$$

Dónde:

L = Índice de Liquidez
 ACN = Activo Corriente de los partícipes.
 PCN = Pasivo Corriente de los partícipes.
 %P = Porcentaje de Participación Condición:

ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO (NE)

Condición:

Si NE ≤ 60%; la propuesta se calificará HABILITADO.
 Si NE > 60%; la propuesta se calificará NO HABILITADO.

Para los consorcios y uniones temporales el Nivel de Endeudamiento se calculará así:

$$NE = \frac{(PT1x\%P + PT2x\%P + \dots + PT3x\%P)}{(AT1x\%P + AT2x\%P + \dots + AT3x\%P)} \times 100$$

Donde:

NE = Nivel de Endeudamiento
 PTN = Pasivo Total de los partícipes.
 ATN = Activo Total de los partícipes.

Condición:

Para los indicadores de Liquidez y Nivel de Endeudamiento, el resultado será la suma de cada uno de los mismos según su porcentaje de participación.

RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES (RCI)

Si los Oferentes presentan los gastos de intereses en cero (0), no podrán calcular el indicador de razón de cobertura de intereses. Por lo tanto, cumplen con el indicador, salvo que la utilidad operacional sea negativa, caso en el cual no cumple con el indicador de razón de cobertura de intereses.

Condición:

Si RCI ≥ 1,1; la propuesta se calificará HABILITADO.
 Si RCI < 1,1; la propuesta se calificará NO HABILITADO.

Nota: Cuando un proponente no tenga obligaciones financieras, se calificará HABILITADO.

Para consorcios o Uniones temporales se calculará así:

$$RCI = \frac{(UOp1x\%P + UOp2x\%P + \dots + UOpnx\%P)}{(GI1x\%P + GI2x\%P + \dots + GInx\%P)}$$

Dónde:

RCI = Razón de Cobertura de Intereses.
 UOpn = Utilidad Operacional de los partícipes.
 Gln = Gastos de Intereses de los partícipes.
 %P = Porcentaje de Participación Condición:

CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

La verificación del cumplimiento de la capacidad organizacional, se efectuará mediante la obtención de los indicadores:

Rentabilidad sobre Patrimonio.
 Rentabilidad sobre activos.

El resultado determinará la habilitación o no de la propuesta, es decir, para el proceso de selección de los proponentes, se debe tener en cuenta el cumplimiento de la totalidad de los índices de capacidad organizacional enunciados.

Para la evaluación de la capacidad organizacional, la CVP verificará el cumplimiento del índice con máximo dos (02) decimales.

RENTABILIDAD SOBRE PATRIMONIO

Condición:

Si $RP \geq 0,06\%$ la propuesta se calificará HABILITADO.
 Si $RP < 0,06\%$ la propuesta se calificará NO HABILITADO.

Para consorcios o Uniones temporales se calculará así:

$$RP = \frac{(UOp1x\%P + UOp2x\%P + \dots + UOpnx\%P)}{(Pt1x\%P + Pt2x\%P + \dots + Ptnx\%P)} \times 100$$

Dónde:

RP = Rentabilidad sobre Patrimonio.
 UOpn = Utilidad Operacional de los partícipes.
 Ptn = Patrimonio de los partícipes.
 %P = Porcentaje de participación Condición:

RENTABILIDAD SOBRE ACTIVOS

Condición:

Si $RA \geq 0,02\%$ la propuesta se calificará HABILITADO.
 Si $RA < 0,02\%$ la propuesta se calificará NO HABILITADO.

Para consorcios o Uniones temporales se calculará así:

$$RA = \frac{(UOp1x\%P + UOp2x\%P + \dots + UOpnx\%P)}{(AT1x\%P + AT2x\%P + \dots + ATnx\%P)} \times 100$$

Donde:

RA = Rentabilidad sobre Activos.
 UOpn = Utilidad Operacional de los partícipes.
 ATn = Activo Total de los partícipes.
 %P = Porcentaje de Participación

Condición:

CAPITAL DE TRABAJO (KW)

Condición:

Si $KW \geq 35,00\%$ PO, la propuesta se calificará HABILITADO.
 Si $KW < 35,00\%$ PO, la propuesta se calificará NO HABILITADO.

Para los consorcios y uniones temporales el Capital de Trabajo se calculará así:

$$KW = (AC1 - PC1) * \%P + (AC2 - PC2) * \%P + \dots + (ACn - PCn) * \%P$$

Dónde:

KW = Capital de trabajo
 ACn = Activo Corriente de los partícipes
 PCn = Pasivo Corriente de los partícipes
 PO = Presupuesto Oficial del Centro Social

Nota 1: La anterior información se verificará únicamente en el Registro Único de Proponentes (RUP); con información financiera actualizada a corte 31 de diciembre de 2024, siempre y cuando el RUP de esa vigencia continúe en firme, de lo contrario se realizará con la información financiera inscrita en el RUP a 31 de diciembre del 2023.

Nota 2: Para el caso de las personas naturales extranjeras sin residencia en Colombia y las sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia, deberán presentar el Balance General Clasificado, el Estado de Resultados teniendo en cuenta el mejor año fiscal que se refleje en el registro de cada proponente, firmados por el representante legal y avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo, de conformidad con la legislación propia del país de origen, debidamente consularizado o apostillado, acompañado de traducción simple al idioma español, con los valores expresados en moneda legal colombiana, a la tasa de cambio de la fecha de cierre del Balance General, avalados por un Contador Público debidamente inscrito ante la Junta Central de Contadores, quien deberá presentar fotocopia de documento y tarjeta profesional de identificación, el Certificado de Vigencia de Inscripción y Antecedentes Disciplinarios, vigente a la fecha de adjudicación del presente proceso.

Nota 3: El CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL advierte que la información financiera acreditada se realiza con los efectos previstos en el artículo 43 de la Ley 222 de 1995, que al tenor reza: "*Responsabilidad penal. Sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas, serán sancionados con prisión de uno a seis años, quienes a sabiendas: Suminstren datos a las autoridades o expidan constancias o certificaciones contrarias a la realidad. Ordenen, toleren, hagan o encubran falsedades en los estados financieros o en sus notas.*"

Nota 4: Para el caso de uniones temporales, consorcios o promesas futuras, se realizara por la **ponderación de los componentes de los indicadores** donde cada uno de los integrantes del oferente aporta al valor total de cada componente del indicador de acuerdo con su participación en la figura del oferente plural, con el fin de establecer el criterio de CUMPLE O NO CUMPLE, de acuerdo a lo establecido en el manual de requisitos habilitantes Colombia Compra Eficiente (M-DVRHPC-05), capítulo VII, Opción 2 o el que lo modifique.

Nota5: los resultados de los indicadores se realizan con dos decimales

Nota 6: los Oferentes cuyos gastos de intereses sean cero (0), no podrán calcular el indicador de razón de cobertura de intereses. En este caso el Oferente cumple el indicador, salvo que su utilidad operacional sea negativa, caso en el cual no cumple con el indicador de razón de cobertura de intereses.

Nota 7: en caso de que el oferente presente indicador INDETERMINADO se calificada como CUMPLE

Nota 8: A partir del 1 de julio de 2021 las entidades estatales «[...] establecerán y evaluarán los requisitos habilitantes de capacidad financiera y organizacional teniendo en cuenta la información que conste en el Registro Único de Proponentes». Es decir, las entidades estatales deben tener en cuenta la información sobre la capacidad financiera y organizacional «correspondiente a los últimos tres (3) años fiscales anteriores al respectivo acto o desde su primer cierre fiscal, según el caso. [...] Es decir, como el certificado del RUP debe contener la información financiera y organizacional del proponente correspondiente a los últimos tres años o al período transcurrido desde su primer cierre fiscal, según el caso, al momento de evaluar tales indicadores las entidades estatales deberán tener en cuenta «el mejor año fiscal» que refleje el registro. Por «mejor año fiscal» se interpreta la información relativa al año apreciada en su conjunto, o sea, de manera integral, que permita al proponente cumplir los requisitos habilitantes de capacidad financiera y organizacional. Dicho de otro modo, cuando el párrafo transitorio del artículo 2.2.1.1.1.6.2, adicionado por el artículo 6 del Decreto 399 de 2021, establece que «[...] las Entidades Estatales evaluarán estos indicadores, teniendo en cuenta el mejor año fiscal que se refleje en el registro de cada proponente», significa que deben examinar los años certificados en el RUP y escoger para ser evaluado el que refleje mejores indicadores de capacidad financiera y organizacional

6.1 EVALUACIÓN ECONÓMICA - FACTORES DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN PARA SELECCIONAR AL CONTRATISTA - HABILITANTE

Para efectos de la evaluación económica se consideran propuestas hábiles aquellas que cumplan la totalidad de los requisitos de orden jurídico, técnico y financiero.

Teniendo en cuenta los costos de administración ofrecidos para la prestación de servicios de personal para las actividades de mesa y bar, entendido como Valor/Mes, se asignará el máximo puntaje de cien (100 puntos) a la propuesta que ofrezca el menor % de AIU y que cumpla con todos los requerimientos de este estudio. Para el AIU el valor mínimo a ofrecer no puede ser inferior al 8% y el valor máximo no podrá superar el 10%. A las demás propuestas se les asignará el puntaje de acuerdo con la siguiente formula.

Propuesta con el menor % AIU

$$\text{Puntaje} = \frac{\text{Propuesta Con \% AIU a Evaluar}}{\text{Propuesta con el menor \% AIU}} \times 100$$

NOTA: Se insta a las empresas a tener en cuenta la variación de vigencia.

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

7. 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. 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.

Para el diligenciamiento del anexo económico, se debe tener en cuenta:

Nota 1: Es responsabilidad del proponente verificar, en la página Web del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, la publicación de los diferentes documentos que hagan parte integral del proceso.

Nota 2: La entidad se reserva el derecho de realizar la corrección aritmética de las cifras contenidas en la propuesta económica, si a ello hubiere lugar, en el entendido que dicha corrección aritmética siempre y cuando no altere el valor total de la oferta.

Nota 3: El valor de las ofertas debe presentarse en moneda legal colombiana (pesos), sin centavos, aproximándolos si aplica al peso por encima o por debajo siguiendo la regla general de aproximación, por lo que el resultado deberá ser exacto sin diferencias por ajuste o aproximaciones.

Nota 4: El valor unitario presentado por el oferente para cada uno de los ítems no podrá ser menor a cero (\$0) pesos, ni podrá superar el 100% del valor techo establecido para cada ítem, en su defecto la propuesta será **RECHAZADA**

Nota 5: Si el proponente no discrimina el impuesto al valor agregado IVA del bien o servicio que causa dicho impuesto, la entidad lo considerará incluido en el valor total individual y total de la propuesta y así lo aceptará el proponente.

Nota 6: El proponente debe diligenciar en su totalidad la información que se solicita en la propuesta económica, sin superar el valor estimado de cada ítem, sin dejar espacios en blanco, o modificar el formato; deberá realizar al final la sumatoria de todos los ítems, sin superar el Valor Estimado de Contratación; en el evento que el formato presente modificaciones o que el proponente no lo diligencie completamente, su propuesta será objeto de rechazo.

Nota 7: Si revisadas las ofertas se establece que la ganadora de conformidad con la información establecida en los estudios previos el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, es artificialmente baja (A criterio de la Entidad, el precio no parece suficiente para garantizar una correcta ejecución del contrato, de acuerdo a la información recogida durante la etapa de planeación y particularmente durante el Estudio del Sector), el Comité Evaluador requerirá al proponente para que explique las razones que sustentan el menor valor, señalándose para ello un término perentorio; el cual, será indicado por el evaluador que lo requiera y dentro del cual deberá allegar la respuesta solicitada de manera clara y completa, tal y como se describe en el presente documento, toda vez que no habrá lugar a que el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, le realice nuevos requerimientos para este efecto; este procedimiento se realizará con los demás proponentes de acuerdo a su ubicación en el orden de menor valor, siempre que hubiere lugar a ello.

Nota 8: El valor estimado del AIU para el presente proceso de contratación, se tendrá por un máximo del 10%. El oferente debe diligenciar la casilla del enunciado porcentaje de AIU ofertado, el cual debe coincidir con las operaciones matemáticas presentadas en el anexo No 3.

Nota 9: Para continuar con la verificación económica, los oferentes deben cumplir con el 100% de las especificaciones técnicas mínimas y las calidades jurídicas requeridas.

7.1 MÉTODOS DE CALIFICACIÓN

Los métodos para la calificación económica son las siguientes:

Método
Media aritmética
Media geométrica con presupuesto oficial
Media aritmética baja
Menor Valor

Para escogencia del método para calificación económica, se hará de la siguiente manera:

Se tomarán los dos primeros decimales de la TRM vigente, certificada por la superintendencia financiera de Colombia, de los dos días posteriores al cierre del presente proceso, de acuerdo con el cronograma del mismo y se aplicará la fórmula conforme con los rangos contenidos en la siguiente tabla:

RANGO (Inclusive)	NÚMERO	MÉTODO
DE .000 a 0.24	1	Media aritmética
DE .025 a 0.49	2	Media geométrica con Presupuesto Oficial
DE .050 a 0.74	3	Media aritmética baja
DE .75 a 0.99	4	Menor valor

a) Media aritmética

Consiste en la determinación del promedio aritmético de las Ofertas válidas y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicho promedio aritmético, como resultado de aplicar las siguientes fórmulas:

$$\bar{X} = \sum_{i=1}^n \frac{x_i}{n}$$

\bar{X} = Media aritmética.
 x_i = Valor de la oferta i
 n = Número total de las Ofertas válidas presentadas

Obtenida la media aritmética se procederá a ponderar las Ofertas de acuerdo con la siguiente fórmula.

$$\text{Puntaje } i = \begin{cases} [\text{Incluir el valor del máximo puntaje}] \times (1 - (\frac{X - V_i}{X})) & \text{para valores menores o iguales a } \bar{X} \\ [\text{Incluir el valor del máximo puntaje}] \times (1 - 2 (\frac{X - V_i}{X})) & \text{para valores mayores a } \bar{X} \end{cases}$$

Donde,

\bar{X} = Media aritmética;
 V_i = Valor total de cada una de las Ofertas i
 i = Número de oferta.

En el caso de ofertas económicas con valores mayores a la media aritmética se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética y el valor de la Oferta, como se observa en la fórmula de puntaje.

b) Media Geométrica con presupuesto Oficial

Consiste en establecer la media geométrica de las Ofertas válidas y el presupuesto oficial un número determinado de veces y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha media geométrica, como resultado de aplicar las fórmulas que se indican en seguida.

Para el cálculo de la media geométrica con presupuesto oficial se tendrá en cuenta el número de Ofertas válidas y se incluirá el presupuesto oficial del Proceso de Contratación en el cálculo tantas veces como se indica en el siguiente cuadro:

Asignación de número de veces del presupuesto oficial

Número de Ofertas (n)	Número de veces que se incluye el presupuesto oficial (n v)
1-3	1
4-6	2
7-9	3
10-12	4
13-15	5

Y así sucesivamente, por cada tres Ofertas válidas se incluirá una vez el presupuesto oficial del presente proceso de selección.

Posteriormente, se determinará la media geométrica con la inclusión del presupuesto oficial de acuerdo a lo establecido en el cuadro anterior, mediante la siguiente fórmula:

$$G_{PO} = \sqrt[nv+1]{PO \times PO \times \dots \times PO_{nv} \times P_1 \times P_2 \times \dots \times P_n}$$

Donde,

- G_{PO} = Media geométrica con presupuesto oficial.
- nv = Número de veces que se incluye el presupuesto oficial (PO).
- n = Número de Ofertas válidas.
- PO = Presupuesto oficial del Proceso de Contratación.
- P_i = Valor de la oferta económica

Establecida la media geométrica se procederá a determinar el puntaje para cada Proponente mediante el siguiente procedimiento:

$$\text{Puntaje } i = \begin{cases} [\text{Incluir el valor del máximo puntaje}] \times (1 - \frac{G_{PO} - V_i}{G_{PO}}) & \text{para valores menores o iguales a } G_{PO} \\ [\text{Incluir el valor del máximo puntaje}] \times (1 - 2 \frac{G_{PO} - V_i}{G_{PO}}) & \text{para valores mayores a } G_{PO} \end{cases}$$

Donde,

- G_{PO} = Media geométrica con presupuesto oficial.
- V_i = Valor total de cada una de las Ofertas i
- i = Número de oferta.

En el caso de Ofertas económicas con valores mayores a la media geométrica con presupuesto oficial se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media geométrica con presupuesto oficial y el valor de la oferta, como se observa en la fórmula de puntaje i .

c) Media Aritmética Baja

Consiste en la determinación de la media aritmética entre el valor total de la Oferta válida más baja y el promedio aritmético de las Ofertas válidas y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha media aritmética, como resultado de aplicar las siguientes fórmulas:

$$\bar{X}_B = \frac{(V_{min} + \bar{X})}{2}$$

Donde:

X_B = Media aritmética baja

V_{min} = Valor Total de la oferta más baja

X = Promedio aritmético de las ofertas validas

Obtenida la media aritmética baja se procederá a ponderar las Ofertas de acuerdo con la siguiente fórmula:

Puntaje i

[Incluir el valor del máximo puntaje] \times $\left(1 - \left(\frac{X_B - V_i}{X_B}\right)\right)$ para valores menores o iguales a X_B

$\left\{ [Incluir el valor del máximo puntaje] \times \left(1 - 2 \left(\frac{|X_B - V_i|}{X_B}\right)\right) \right\}$ para valores mayores a X_B

Donde,

X_B = Media aritmética baja.

V_i = Valor total de cada una de las ofertas

i = Número de oferta

En el caso de Ofertas económicas con valores mayores a la media aritmética baja se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética baja y el valor de la Oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

d) Menor valor

Consiste en establecer la Oferta de menor valor y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha Oferta de menor valor, como resultado de aplicar las fórmulas que se indican. Para la aplicación de este método la Superintendencia de Industria y Comercio procederá a determinar el menor valor de las Ofertas válidas y se procederá a la ponderación, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje } i = \left\{ \frac{[Incluir el valor del máximo puntaje] \times (V_{MIN})}{V_i} \right\}$$

Donde,

V_{MIN} = Menor valor de las Ofertas válidas.

V_i = Valor total de cada una de las Ofertas i

i = Número de oferta.

En este caso se tomará el valor absoluto de la diferencia entre el menor valor y el valor de la Oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

Para el valor obtenido como puntaje en todos los métodos descritos se tendrá en cuenta hasta el séptimo (7°) decimal.

La Entidad se reserva el derecho de realizar la corrección aritmética de las cifras contenidas en el Anexo Propuesta Económica, si a ello hubiere lugar.

7.1.1 CORRECCIONES ARITMÉTICAS OFERTA ECONÓMICA

Se revisarán las operaciones elaboradas por el OFERENTE en el Anexo Nro. 2 CONDICIONES TÉCNICAS y Anexo Nro. 3 cuadro para la presentación de la oferta económica.

PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS



Las ofertas serán analizadas para determinar si en los cálculos se han cometido errores en las operaciones aritméticas, en cuyo caso y para efectos de evaluación y selección el CESAP, realizará las correcciones necesarias. En caso de presentarse cualquier discrepancia entre los valores presentados en los diferentes anexos de precios, el CESAP podrá hacer correcciones. Este valor se tendrá en cuenta, tanto para la evaluación como para la adjudicación.

Revisado:

CPS. William Guzmán Navas
Contador Grupo Financiero CESAP

7. FACTORES DE PONDERACIÓN PARA SELECCIONAR AL CONTRATISTA

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 los colaboradores de mesa y bar del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, mobiliario para sala de descanso del personal, que incluye: mesas, sillas cómodas, sofás, cojines, estación de café con su provisionamiento mensual y juegos lúdicos, los cuales serán devueltos al finalizarse la ejecución del contrato.	150	
2	Quien de manera expresa ofrezca sin costo adicional para el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, en calidad de comodato durante la ejecución del contrato: dos (02) dispensadores de bebidas frías (JOSERRAGO), 2 tanques de 12 Lt. c/u, gabinete en acero inoxidable, recipientes en policarbonato. Válvulas dosificadoras en acero inoxidable, palas agitadoras, regulación automática de temperatura. Dimensiones: 39x42x63 cm, el mantenimiento correctivo y preventivo de los dispensadores será asumido por el oferente.	150	
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.

7.1 PONDERACIÓN FACTOR TÉCNICO ADICIONAL (Puntaje máximo 300 puntos)

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.

8. REQUISITOS TÉCNICOS ADICIONALES.

8.1. CERTIFICADO DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)

El proponente o cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal deberán presentar junto con su propuesta, certificado de ARL donde se evidencie el porcentaje de cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo superior al 86%; en caso de ser inferior el cumplimiento del porcentaje deberá anexar el plan de mejoramiento y firmado por el profesional en SST con licencia vigente, La fecha de expedición de este certificado no podrá ser superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha inicial de cierre del proceso de selección.

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

El proponente o cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal deberán presentar 30 días posterior a la firma del contrato, copia completa y legible de la Matriz de Identificación de Peligros y Valoración de Riesgos actualizada, vigente y firmada por el proponente persona natural, o el representante legal de la empresa para el proponente persona jurídica, o el apoderado debidamente facultado, según corresponda y por el responsable del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) con licencia profesional vigente, en la cual contemple las actividades a desarrollar

8.3 CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS SST DEL PERSONAL DEL OFERENTE

El proponente deberá acreditar el CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS SST DEL PERSONAL A SU CARGO, aceptando y asumiendo el compromiso que, en caso de resultar adjudicatario, cumplirá con las normas SST respecto de su personal, en cuanto a:

- Tareas de Alto Riesgo: contar con los correspondientes certificados de formación y valoraciones médicas y psicológicas, planes y programas acordes al factor de riesgo.
- Licencia vigente para el responsable de seguridad y salud en el trabajo
- Coordinador de trabajo en alturas y programa de trabajo en alturas con sus respectivos formatos y permisos de trabajo, para los trabajadores que realicen trabajo en alturas en el centro Social de Agente y Patrulleros.
- Entrega y capacitación en elementos de protección personal acordes a cada uno de los cargos contratados, así mismo registrar dicha actividad y mantener disponible para consulta del supervisor o quien el delegue.

Mantener toda la documentación del SGSST disponible y acorde a los requerimientos de la resolución 0312/19 y decreto 1072 de 2015 y demás normas aplicables a disposición del interventor o supervisor, según sea el caso

8.4 OFRECIMIENTO TÉCNICO

El proponente deberá señalar en el Anexo OFRECIMIENTO TÉCNICO, su conocimiento, aceptación y compromiso en desarrollar en forma obligatoria la totalidad de las actividades, aspectos técnicos y ambientales descritos en el ANEXO TÉCNICO de cada uno de los grupos en los que se pretenda participar.

Por lo anterior, en la ejecución del contrato, el contratista seleccionado dará cabal cumplimiento a las fichas técnicas establecidas por la entidad. Así las cosas, la propuesta deberá elaborarse considerando lo siguiente:

El proponente deberá diligenciar el Anexo OFRECIMIENTO TÉCNICO, donde acepta y se obliga a cumplir con las especificaciones técnicas establecidas por la entidad, sin realizar modificaciones o alteraciones a las características, condiciones o productos solicitados, **la ponderación técnica se efectuará sobre un total de puntuación de máximo 300 puntos.**

De no presentar con su propuesta el anexo ofrecimiento técnico que hace parte de la Invitación Pública, debidamente diligenciado, deberá adjuntar con su propuesta documento en que se verifique que el representante legal acepta y se obliga a cumplir con las especificaciones técnicas establecidas por la entidad, es decir, que los bienes o elementos ofrecidos son idénticos a los exigidos en el proceso por parte de la Entidad, sin realizar modificaciones o alteraciones a las características, condiciones o productos solicitados. Como se dispone en el Anexo Nro.2

9. CAUSALES DE RECHAZO

Son causales de rechazo las siguientes:

- A. Cuando se compruebe que un proponente ha interferido, influenciado u obtenido correspondencia interna, proyectos de conceptos de evaluación o respuesta a observaciones no enviadas oficialmente a los proponentes.
- B. Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes que altere de cualquier manera la aplicación del principio de selección objetiva.
- C. Cuando el proponente o alguno de los integrantes se encuentre incurso en las causales de inhabilidades o incompatibilidades fijadas por la constitución y la Ley.
- D. Cuando en la propuesta se encuentren información o documentos que no correspondan a la realidad que le permitan cumplir con los requisitos mínimos.
- E. Cuando el objeto social de la firma oferente, incluido en el certificado de existencia y representación legal no faculte a la sociedad para desarrollar la actividad materia de la futura contratación.
- F. Cuando el oferente sea persona jurídica y se encuentre incurso en algunas de las causales de disolución o liquidación proferidas por autoridad competente.
- G. Cuando se presente más de una oferta por un mismo oferente o integrantes de la figura asociativa o se ostente la calidad de representante legal o socio de más de una persona jurídica participante en el presente proceso de selección.
- H. Cuando el valor de la propuesta contenga precios artificialmente bajos.
- I. No estar inscrito en el registro único de proponentes en las condiciones contempladas en el presente pliego.
- J. Sin perjuicio del derecho de subsanación, la NO presentación de los documentos antes de la fecha establecida en la CRONOLOGÍA DEL PROCESO, y cuando se solicite al proponente subsanar o aclarar alguno de los documentos o de los requisitos y no lo haga dentro del término fijado, o cuando aportado dentro del término fijado no esté acorde con las exigencias del pliego de condiciones.
- K. Cuando la propuesta se presente después del plazo establecido por la entidad para el efecto.
- L. Cuando el proponente no cumpla con las condiciones técnicas requeridas, las modifique y no diligencie en su totalidad los anexos No. 2 y No.3 de especificaciones técnicas mínimas adicionales y oferta económica, su propuesta será objeto de rechazo
- M. No se aceptan propuesta parcial ni alternativa, modificación de especificaciones técnicas, reducción de cantidades.
- N. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no presenten la garantía de seriedad de la oferta emitida por la respectiva aseguradora en la fecha establecida para la presentación de la oferta.
- O. La no presentación del anexo No. 3 oferta económica será causal de rechazo.

10. CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCESO

EL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL declarará desierto el presente proceso al vencimiento del plazo previsto para adjudicar, cuando entre las propuestas presentadas no se logre adjudicar a ninguna el contrato ofrecido, ya sea porque las propuestas no cumplan con las

condiciones para ser adjudicataria, porque no se presenten propuestas, o por cualquier otra causa que impida el principio de selección objetiva.

Si de la consulta y análisis de precios o condiciones del mercado se desprende que no existen razones que justifiquen la diferencia de precios entre los precios de referencia y los presentados por los oferentes en el presente proceso, la entidad podrá descalificarlos o declarar desierto el proceso, caso en el cual deberá iniciarse uno nuevo.

11. PROCEDENCIA Y DISPONIBILIDAD DEL BIEN O SERVICIO

El servicio de la presente contratación es de origen nacional con disponibilidad en el mercado nacional

12. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Las obligaciones del contratista están descritas en los Anexos No.7 del presente estudio previo.

13. OBLIGACIONES DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS LA POLICÍA NACIONAL

Las obligaciones CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS de la Policía Nacional están descritas en el Anexo No. 8 del presente estudio previo.

14. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN, ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE GARANTÍAS.

Matriz de riesgos se adjunta. Ver anexo No. 5

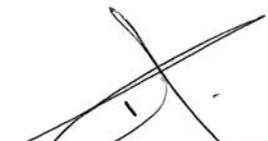
CERTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

En mi calidad de Jefe del Área de Servicios, manifiesto con la suscripción de la presente CERTIFICACIÓN, que, el centro social NO cuenta con la totalidad del talento humano requerido y calificado para suplir las necesidades de la operación y que preste los servicios como mesero, cajero y barman, además el centro social brinda servicios de catering para los eventos sociales e interadministrativos que requieren de un staff de mesa y bar.

En particular, se hace necesario que el personal realice el servicio a la mesa, propiciando condiciones de bienestar que favorecen el desarrollo integral de los afiliados y sus beneficiarios, dado el número de personal requerido, la opción más adecuada es contratar a una empresa de trabajo temporal.

Al optar por la contratación de servicios temporales, se logran reducir los costos asociados a la contratación y administración de personal permanente, ya que es más eficiente delegar estas tareas a una empresa especializada. Esto contribuye a la prestación del servicio de mesa y bar que ofrece el Centro Social de Agentes y Patrulleros.

Firma,



ST. DIEGO ARMANDO HERNÁNDEZ DIAZ
Jefe Área de Servicios Centro Social de Agentes y Patrulleros

**ANEXO Nro. 1
ESTUDIO DEL SECTOR**

1. DESCRIPCIÓN MERCADO

El Centro Social de Agentes y Patrulleros en cumplimiento a lo establecido en la Resolución Nro. 06239 del 7 de diciembre de 2018, por la cual se expide el "*Reglamento de los Centros Sociales Oficiales, Suboficiales-Nivel Ejecutivo, Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional*".

- a) Propiciar condiciones que favorezcan el desarrollo integral de los afiliados y beneficiarios, con el fin de mejorar su calidad de vida y elevar los niveles de identificación, satisfacción y efectividad en su trabajo.
- b) Ofrecer ambientes de esparcimiento y salud como beneficio a nuestros afiliados en cumplimiento con la misionalidad del Centro social de Agentes y Patrulleros la Policía Nacional, fortaleciendo la infraestructura de los escenarios.

El presente documento se desarrolló atendiendo la necesidad de contratar los servicios requeridos de MESERO, CAJERO Y BARMAN para el Centro Social de Agentes y Patrulleros, el cual se hace necesario del apoyo de las empresas temporales, según el El decreto Nro.1433 de 1983 define así las empresas de servicios temporales en su articulado 1°. "Empresa de servicios temporales es aquella que contrata la prestación de servicios con terceros beneficiarios, para el desarrollo de sus actividades ordinarias, inherentes o conexas, mediante la labor desarrollada por personas naturales, contratadas directamente por la empresa de servicios temporales, la cual asume con respecto de éstas el carácter de empleador o patrono". Como lo dice la propia definición, su objeto no es otro que "la prestación de servicios"

1.1 IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

El Centro Social de Agentes y Patrulleros en la búsqueda de cumplir con la misionalidad y los objetivos establecidos para la vigencia 2025 y de acuerdo a los servicios que se prestan en el restaurante, cafetería y eventos, adicionalmente cuenta con puntos externos de venta, por consiguiente se requiere personal idóneo, competente y comprometido que supla las necesidades de la operación y preste los servicios como mesero, cajero y barman, además el centro social brinda servicios de catering para los eventos sociales e interadministrativos que requieren de un staff de mesa y bar; es de aclarar que el CESAP, no cuenta con ningún proceso que desarrolle actividades de administración de personal en misión con respecto a selección, contratación, liquidación de nómina, inducción y reinducción entre otras actividades, por lo que se requiere tercerizar dicho servicio con una empresa de servicios temporales.

1.2 JUSTIFICACIÓN

El Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, tiene como fines exclusivamente recreativos, deportivos, culturales, sociales y dentro de ellos prestar los servicios de alimentos y bebidas, en general propiciar condiciones que favorezcan el desarrollo integral de los afiliados y sus beneficiarios, con el fin de mejorar su calidad de vida y elevar los niveles de identificación, satisfacción y efectividad en su trabajo, por lo tanto se requiere contratar la prestación de servicios del personal para el desarrollo de actividades de mesa y bar, tales como: **MESEROS, CAJERO Y BARMAN.**

Teniendo en cuenta la Resolución Nro. 01966 del 10 de agosto de 2020, "*Por medio de 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*": Numeral 7. selección abreviada de menor cuantía: la modalidad de selección abreviada de menor cuantía, en términos generales, se ceñirá al siguiente procedimiento: **7.1 PROCEDIMIENTO:7.1.1 SOLICITUD DE BIEN O SERVICIO: Responsable:** el área que requiera el bien o servicio, la cual elaborará el documento previo de conformidad con lo previsto en el numeral 6.2.3 de la presente guía, el cual contendrá el estudio de mercado.

Por lo anterior se destinó para la vigencia 2025, recurso por un valor de **NOVECIENTOS NOVENTA MILLONES DE PESOS (\$990.000.000,00) M/CTE, IVA incluido**. Del plan anual, con el cual se pretende satisfacer la necesidad presentada y así poder cumplir la prestación de los servicios en el centro social. Dicho proceso tiene como fin adjudicar a la empresa y que cuente con el personal idóneo y capacitado requerido acorde a lo indicado en la resolución Nro. 01524 del 23 de abril del 2019 "*Por la cual se fijan los requisitos mínimos y se establecen los montos por concepto de pagos mensuales del personal a contratar en los Centros Sociales de la Policía Nacional y se dictan otras disposiciones*".

El plazo de ejecución será de 08 MESES y/o hasta agotar el presupuesto, lo primero que ocurra, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, este tiempo será contado a partir de los requisitos de ejecución (aprobación de la póliza).

1.3 DIAGNÓSTICO

Atendiendo las necesidades operativas del Centro Social, se requiere contar con el personal idóneo para la realización de las actividades que demanden el correcto funcionamiento y prestación adecuada de los servicios a los usuarios de mesa y bar.

CONSORCIO /UNIONES TEMPORALES

Para el caso de Consorcios o Uniones Temporales uno (1) de los miembros podrá acreditar la experiencia solicitada o podrá ser acreditada por la sumatoria de las experiencias de los integrantes que la tengan.

De acuerdo con el numeral 2.5 del artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015: "*(...) Si la constitución del interesado es menor a tres (3) años, puede acreditar la experiencia de sus accionistas, socios o constituyentes. Podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y de la persona jurídica cuando estos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el artículo 7 de la ley 80 de 1993*". Pasado este tiempo, la sociedad conservará esta experiencia, tal y como haya quedado registrada en el RUP.

Cuando se presenten experiencia de ejecución de contratos en los cuales se actuó en forma de Consorcio o Unión Temporal, El Centro Social de Agentes y Patrulleros, para efectos de verificar el cumplimiento de esta, tendrá en cuenta únicamente el valor correspondiente al porcentaje de participación del oferente.

Cuando el oferente sea una persona natural o jurídica extranjera que tenga domicilio o sucursal en Colombia, relacionará la información que acredite su experiencia, en igualdad de condiciones que los nacionales.

2. ANÁLISIS DE LA OFERTA DEL MERCADO

2.1 DESCRIPCIÓN DEL MERCADO

Podrán participar MYPIMES, persona natural, jurídica, consorcios y uniones temporales, de nacionalidad colombiana o extranjera, que tengan dentro de su objeto social o actividad expresa el objeto del presente proceso con amplia experiencia en del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la policía Nacional.

2.2 PRECIOS DE MERCADO

De conformidad con la Resolución Nro. 01524 del 23 de abril de 2019, el presupuesto que se presenta a continuación fue analizado y verificado por los profesionales del área administrativa y financiera del Centro Social de Agentes y Patrulleros.

Para el caso del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, se está manejando la modalidad de selección abreviada de menor cuantía, la cual implica la presentación de varios oferentes de

PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS



los cuales se elegirá quien presente la oferta más favorable teniendo en cuenta la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas o la ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio.

2.3. COSTOS INDIRECTOS: Pólizas, certificaciones, gastos administrativos en los que se incurre al desarrollar el proceso de contratación y la ejecución del contrato.

2.4. MONEDA A CONTRATAR: Pesos colombianos.

2.5. COSTOS DE OPORTUNIDAD Y COSTOS INDIRECTOS: Todos los costos para la ejecución del contrato serán asumidos por el oferente y están descritos en el presente proceso.

2.6. EL TIEMPO DE SOSTENIMIENTO DE PRECIOS: El plazo de sostenimiento de los precios es el determinado en el plazo del contrato, incluidas las prórrogas si las hubiese, estos son los presentados por el oferente adjudicado, no habrá compensación de precios ni cambios de estos en caso de que el contrato no se ejecute durante el año 2025.

2.7. ANÁLISIS DE PRECIOS

2.7.1 ANÁLISIS DE PRECIOS DE MERCADO

A. IDENTIFICACIÓN DE PROVEEDORES

Se solicitó mediante comunicación oficial GS-2025-000418-DIBIE a las empresas temporales, la cotización para realizar estudio de mercado, para contratación de temporal según las necesidades del Anexo Nro. 2, donde se le solicita al contratista la prestación de servicios de personal, acorde a las necesidades y cantidades mes a mes del centro social, la contratación podrá realizarse paulatinamente según lo establezca el centro social hasta el máximo determinado en el plan de compras 2025, donde se le anexo el siguiente formato:

ITEM	CARGO	CAN	BÁSICO	DÍAS	SUELDO	SUB TTE	CESANTIAS 8.33 %	INT.CESAN 1%	PRIMA 0.33%	VACAC 4.17%	EPS 8.5%	AFP 12%	% ARL	ARL	PARAFIS 4% CAJA DE COMPENSACION	DOTACION 5 % Y EPP 2%	SUBTOTAL	AJU DEL 8 AL 10%	IVA 19%	TOTAL	VALOR MENSUAL	VALOR POR 8 MESES
1	Mesero	1	\$ 1,850,550	30																		
2	Cajero	1	\$ 1,992,900	30																		
3	Barman	1	\$ 2,135,250	30																		

Solicitud cotización

CESAP ARSER
Para ger.comercial@productividadempresarial.com.co

GS-2025-000418-DIBIE.pdf 63 KB 02_ITEM_COTIZACION.xls 50 KB

Responder Responder a todos Revisar ...

ma. 07/01/2025 10:13

Dios y patria,

Buen día, teniendo en cuenta que el centro social va llevar a cabo el proceso cuyo objeto es la "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL EN MISIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE MESA Y BAÑ DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL", solicito su valiosa colaboración en el sentido de cotizar los servicios que a continuación se relacionan, así:

ITEM	CARGO	CAN
1	Mesero	1
2	Cajero	1
3	Barman	1

Se anexa el Excel por favor no modificarlo, dicha cotización debe ir membretada y firmada.

Atentamente,



Intendente NÉSTOR ALFONSO DURAN BERNAL
Jefe Área de Servicios (E)
Contacto 3102338438
POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA
CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS

PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS



Solicitud cotización



CESAP ARSER
Para direccióncomercial@redeshumanas.com

Responder Responder a todos Reenviar

ma. 07/01/2025 18:02

05-2025-000418-DIBIE.pdf 63 KB 02-ITEM COTIZACION.xls 50 KB

Dios y patria,

Buen día, teniendo en cuenta que el centro social va llevar a cabo el proceso cuyo objeto es la "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL EN MISIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE MESA Y BAR DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL", solicito su valiosa colaboración en el sentido de cotizar los servicios que a continuación se relacionan, así:

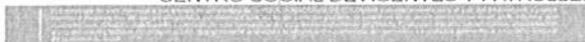
ITEM	CARGO	CAN
1	Mesero	1
2	Cajero	1
3	Barman	1

Se anexa el Excel por favor no modificarlo, dicha cotización debe ir membretada y firmada.

Atentamente,



Intendente NÉSTOR ALFONSO DURAN BERNAL
Jefe Área de Servicios (E)
Contacto 3102338438
POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA
CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS



Solicitud cotización



CESAP ARSER
Para artemporal@gmail.com

Responder Responder a todos Reenviar

ma. 07/01/2025 17:42

05-2025-000418-DIBIE.pdf 63 KB 02-ITEM COTIZACION.xls 50 KB

Dios y patria,

Buen día, teniendo en cuenta que el centro social va llevar a cabo el proceso cuyo objeto es la "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL EN MISIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE MESA Y BAR DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL", solicito su valiosa colaboración en el sentido de cotizar los servicios que a continuación se relacionan, así:

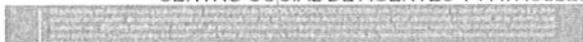
ITEM	CARGO	CAN
1	Mesero	1
2	Cajero	1
3	Barman	1

Se anexa el Excel por favor no modificarlo, dicha cotización debe ir membretada y firmada.

Atentamente,



Intendente NÉSTOR ALFONSO DURAN BERNAL
Jefe Área de Servicios (E)
Contacto 3102338438
POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA
CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS



Se recibieron las siguientes cotizaciones:

ENTIDAD	DIRECCIÓN/CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL	CARRERA 15 No. 683A-05	3163181399
REDES HUMANAS	CARRERA 48 No.95-72	3224652615
AR TEMPORAL SAS	CALLE 12ª No. 68C-03 oficina 302	3185357364

PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	

B. COTIZACIÓN VALOR MENSUAL

ITEM	DESCRIPCIÓN	PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL	REDES HUMANAS	AR TEMPORAL SAS
1	MESERO	\$ 3,274,569.00	\$ 3,452,768.00	\$ 3,333,564.00
2	CAJERO	\$ 3,506,361.00	\$ 3,697,076.00	\$ 3,569,737.00
3	BARMAN	\$ 3,738,153.00	\$ 3,974,647.00	\$ 3,805,909.00

NOTA: el valor estimado mensual corresponde al valor por persona con las causaciones y provisiones establecidas por ley a favor del empleado, como lo es el salario básico, subsidios de transporte, cesantías, intereses de cesantías, prima, pago de parafiscales entre otros.

C. COTIZACIÓN VALOR POR 8 MESES

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT	PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL	REDES HUMANAS	AR TEMPORAL SAS
1	MESERO	1	\$ 26.196.549	\$ 27.622.144	\$ 26.668.513
2	CAJERO	1	\$ 28.050.886	\$ 29.576.616	\$ 28.557.893
3	BARMAN	1	\$ 29.905.222	\$ 31.797.177	\$ 30.447.272
TOTAL			\$ 84.152.657	\$ 88.995.937	\$ 87.673.678

NOTA 1: Para el análisis de precios del mercado se recibió cotización de las empresas PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL, REDES HUMANAS y AR TEMPORAL SAS, este valor corresponde al servicio cobrado después de realizar las causaciones y provisiones establecidas por ley a favor del empleado como lo es: salario básico, subsidios de transporte, cesantías, intereses de cesantías, prima, pago de parafiscales entre otros.

D. ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO

RE: PROPUESTA ECONOMICA

 Jessica Pineda <comercial@productividadempresarial.com.co>
Para CESAP ARSER

 Responder
  Responder a todos
  Reenviar
 

 Copia de Copia de 00-ITEM COTIZACION.xls
1 KB

vi. 07/02/2025 11:12

Buenos días, Intendente. Nelson Alfonso Duran Bernal
Jefe área de servicios CESAP.

según nuestra conversación, adjunto la propuesta económica.

Quedo atenta a tus comentarios.

Mil gracias

De: Jessica Pineda
Enviado el: viernes, 10 de enero de 2025 11:36 a. m.
Para: cesap.arser@policia.gov.co
Asunto: PROPUESTA ECONOMICA

Buenos días, Intendente. Nelson Alfonso Duran Bernal
Jefe área de servicios CESAP.

Por medio de la presente, remito la siguiente información:

1. Propuesta técnica.
2. Cotización.
3. Rut.
4. Cámara y comercio.
5. Información de las pruebas que manejamos, totalmente automatizadas y en línea según el perfil requerido.

PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS



ITEM	CARGO	CAN	BASICO	DIAS	SUELDO	SUB TTE	CESANTIAS 8.33 %	INT. CESA N 1%	PRIMA 8.33%	VACAC 4.17%	EPS 8.5%	AFP 12% (PENSIÓN J)
1	Mesero	1	1.850.550	30	1.850.550	200.000	170.811	1.708	170.811	77.168	-	222.066
2	Cabero	1	1.992.900	30	1.992.900	200.000	182.663	1.827	182.663	83.104	-	233.148
3	Barrman	1	2.135.250	30	2.135.250	200.000	194.526	1.945	194.526	89.040	-	256.230

Cordialmente,

JESSICA JOHANA PINEDA MAYORGA
Analista comercial y Servicio al Cliente
Celular: 316-3181339

% ARL	ARL	PARAFIS 4% CAJA DE COMPENSACION	APORTE CAJA SOBRE VACACIONE	DOTACION 4 % Y EPP 2%	SUBTOTAL	AIU DEL 8 AL 10%	IVA 19%	TOTAL	VALOR MENSUAL	VALOR POR 8 MESES
45.079	3	74.022	3.087	111.033	2.928.335	292.633	55.600	3.274.569	3.274.569	26.196.549
48.547	3	79.716	3.324	119.574	3.133.477	313.348	59.536	3.506.361	3.506.361	28.050.886
52.015	3	85.410	3.562	128.115	3.340.619	334.062	63.472	3.738.153	3.738.153	29.905.222

Anyi Liseth Ortiz Bejarano <Anyi.Ortiz@redeshumanas.com>
Para CESAP ARSER

Responder Responder a todos Reenviar

vi. 07/02/2025 12:19

Haga clic aquí para descargar imágenes. Para ayudarlo a proteger su confidencialidad, Outlook ha impedido la descarga automática de algunas imágenes en este mensaje.

- 02_ITEM COTIZACION (1).xls 89 KB
- cotización 00042.pdf 206 KB

Muy buenos días,
estimado

De acuerdo a lo conversado, remito por este medio formato con las modificaciones requeridas.

Quedamos atentos a sus comentarios,

Cordial Saludo,

Anyi Liseth Ortiz Bejarano
Directora Sucursal
 322 4652615

Redes Humanas

En LinkedIn

Haga clic aquí con el botón derecho o mantenga pulsado para descargar imágenes. Para ayudar a proteger la confidencialidad, Outlook evitó la descarga automática de esta imagen de Internet.

PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS



POLICÍA NACIONAL



ITEM	CARGO	CAN	BASICO	DIAS	SUELDO	SUB TTE	CESANTIAS 8.33 %	INT.CESAN 1%	PRIMA 8.33%	VACAC 4.17%	EPS 8.6%	AFP 12% (PENSION)
1	Mesero	1	\$ 1.850.550,00	30	1.850.550,00	200.000,00	170.810,82	20.505,50	170.810,82	77.167,94	157.296,75	222.066,00
2	Cajero	1	\$ 1.992.900,00	30	1.992.900,00	200.000,00	162.668,57	21.929,00	162.668,57	83.103,93	169.396,50	239.148,00
3	Barman	1	\$ 2.135.250,00	30	2.135.250,00	200.000,00	194.526,33	23.352,50	194.526,33	89.039,93	181.496,25	256.230,00
			1.992.900,00									

Firma del Proponente *JAP*

Nombre: James Arango

Documento de Identidad: 60.136.057 Bogotá D.C.

% ARL	ARL	PARAFIS 4% CAJA DE COMPENSACION	DOTACION 4 % Y EPP 2%	SUBTOTAL	AJU DEL 8 AL 10%	IVA 19%	TOTAL	VALOR MENSUAL	VALOR POR 8 MESES
19.319,74	1,044	74.022,00	123.033,00	3.085.583,60	308.558,36	58.626,09	3.452.768,05	\$3.452.768	\$27.622.144
20.805,88	1,044	79.716,00	131.574,00	3.303.911,49	330.391,15	62.774,32	3.697.076,96	\$3.697.077	\$29.576.616
52.014,69	2,436	85.410,00	140.115,00	3.551.963,45	355.196,35	67.487,31	3.974.647,10	\$3.974.647	\$31.797.177

Envío Cotización para estudio de Mercado Mesa y Bar

Luis Carlos Garcia <artemporal@gmail.com>
 Para @ CESAP ARSER

47 KB
 3 MB
 145 KB

493 KB

Señoras

CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS - CESAP

Atención :
 Intendente **NÉSTOR ALFONSO DURÁN BERNAL**
 Jefe Area Servicios CESAP (E)

Reciban un cordial saludo

De Acuerdo a su solicitud enviamos la cotización de personal en misión para el desarrollo de Actividades de MESA Y BAR del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional , para el estudio de mercado .

Cualquier información que necesiten con gusto sera atendida

Adjunto la Cotización .

Cordialmente;

LUIS CARLOS GARCIA
 Gerente de Operativo

Teléfono: 2430070 ext. 404
 Correo: lcgarcia@artemporal.com
 Calle: Tolo No. 100 - 110 Bogotá

www.artemporal.com.co

PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS



ASUNTO COTIZACION PARA ESTUDIO DE MERCADO CESAP PROCESO DE CONTRATACION PERSONAL EN

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

Atención: INTENDENTE NESTOR ALFONSO DURAN BERNAL

Jefe Área de Servicios CESAP (E)

Nro 05 - 2024 - 000415/ CESAP - ARTEM - 29.25

PRESTACION DE SERVICIOS DEL PERSONAL EN MISION PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES MESA Y BAR DEL CENTRO

ITEM	CARGO	CAN	BASICO	DIAS	SUELDO	SUB TTE	TOTAL DEVENGADO	CESTARIAS 9.33%	INTALCESAN 1%	PRIMA 8.37%	VACAC 8.17%	RPS 8.9%	TOTAL PRESTACIONES	AFP 0%
								1.33%	1%	8.37%	8.17%	8.9%		0%
1	Mesero	1	\$ 1.850.550	30	\$ 1.850.550	\$ 200.000	\$ 2.050.550	\$ 170.811	\$ 20.505	\$ 170.811	\$ 77.168		\$ 439.295	\$ 222.059
2	Cajero	1	\$ 1.992.900	30	\$ 1.992.900	\$ 200.000	\$ 2.192.900	\$ 182.869	\$ 21.920	\$ 182.869	\$ 83.104		\$ 470.772	\$ 239.148
3	Barman	1	\$ 2.135.250	30	\$ 2.135.250	\$ 200.000	\$ 2.335.250	\$ 194.525	\$ 23.353	\$ 194.525	\$ 89.042		\$ 501.448	\$ 258.230

Acertamiento.

LUIS CARLOS GARCIA
 Coordinador Contratos
 ARTEMPORAL SAS

MISION EN ACTIVIDADES DE MESA Y BAR AÑO 2025

SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL

% ARL	ARL	PARAPIS 4% CAJA DE COMPENSACION	DOTACION 6% Y EPF 2%			SUBTOTAL	AIU 10%	IVA 19%	TOTAL	VALOR MENSUAL	VALOR POR 3 MESES
TARIFA	VALOR	4%	6%	2%		10%	19%			\$	\$
2,44%	\$ 45.079	\$ 74.022	\$ 111.033	\$ 37.011	\$ 2.979.056	\$ 297.906	\$ 56.602	\$ 3.333.564	\$ 3.333.564	\$ 26.668.513	
2,44%	\$ 48.547	\$ 79.716	\$ 119.574	\$ 39.858	\$ 3.190.113	\$ 319.011	\$ 60.612	\$ 3.569.737	\$ 3.569.737	\$ 28.557.803	
2,44%	\$ 52.015	\$ 85.410	\$ 128.115	\$ 42.705	\$ 3.401.170	\$ 340.117	\$ 64.622	\$ 3.805.909	\$ 3.805.909	\$ 30.447.272	
										\$ 85.673.678	

El año de referencia de los valores históricos es del 2020, 2021, 2022, 2023 y 2024.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CONTRATO NO. 08-07-065-2020	CONTRATO NO. 08-07-024-2021	CONTRATO NO. 08-07-038-2022	CONTRATO NO. 08-07-112-2023	CONTRATO NO. 08-07-056-2024
		VALORES HISTÓRICOS 2020	VALORES HISTÓRICOS 2021	VALORES HISTÓRICOS 2022	VALORES HISTÓRICOS 2023	VALORES HISTÓRICOS 2024
1	CAJERO	\$ 19.116.894,92	\$ 19.752.444,00	\$ 19.325.511,13	\$ 25.275.322,44	\$ 28.349.693
2	MESERO	\$ 17.898.697,95	\$ 18.493.749,00	\$ 18.094.020,30	\$ 23.668.224,89	\$ 24.932.032
3	BARMAN	\$ 20.464.522,00	\$ 21.144.879,00	\$ 20.687.844,40	\$ 27.053.169,37	\$ 26.682.491

E. VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN

El valor estimado NOVECIENTOS NOVENTA MILLONES DE PESOS (990.000.000,00) M/CTE, IVA incluido. Para la presente contratación, se realizó teniendo en cuenta la disponibilidad de recursos para el año 2025 de acuerdo con el plan de necesidades del Centro Social de Agentes y Patrulleros.

El valor estimado del AIU para el presente proceso de contratación, se tendrá por un máximo del 10%.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANT	PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL	REDES HUMANAS	AR TEMPORAL SAS	MENOR VALOR
1	MESERO	1	\$ 26.196.549	\$ 27.622.144	\$ 26.668.513	\$ 26.196.549
2	CAJERO	1	\$ 28.050.886	\$ 29.576.616	\$ 28.557.893	\$ 28.050.886
3	BARMAN	1	\$ 29.905.222	\$ 31.797.177	\$ 30.447.272	\$ 29.905.222
TOTAL			\$ 84.152.657	\$ 88.995.937	\$ 87.673.678	\$ 84.152.657

PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS



F. DISCRIMINACIÓN DE LOS VALORES UNITARIOS OFICIALES

ITEM	CARGO	BASICO	DIAS	SUBSIDIO DE TRANSPORTE	SUBTOTAL	CESANTIAS	INT.CESAN	PRIMA	VACAC	EPS	AFP (PENSION)	% ARL	ARL	PARAFIS CAJA DE COMPENSACION	DOTACION	EPP	SUBTOTAL	AIU 10%	IVA 19%	TOTAL	MESES	VALOR ESTIMADO DE CONTRATACION
						8,33%	1,00%	8,33%	4,17%	8,50%	12,00%			4%	0%	2%		10,0%	19%			
1	Mesero	\$ 1.850.550	30	\$ 200.000	\$ 2.050.550	\$ 170.811	\$ 20.506	\$ 170.811	\$ 77.168	\$ -	\$ 222.066	1,044	\$ 19.320	\$ 74.022	\$ 111.033	\$ 37.011	\$ 2.953.297	\$ 295.330	\$ 58.113	\$ 3.204.739	8	\$ 26.437.913,02
2	Cajero	\$ 1.992.900	30	\$ 200.000	\$ 2.192.900	\$ 182.669	\$ 21.929	\$ 182.669	\$ 83.104	\$ -	\$ 239.148	0,522	\$ 10.403	\$ 79.716	\$ 119.574	\$ 39.858	\$ 3.151.909	\$ 315.197	\$ 59.687	\$ 3.527.053	8	\$ 28.216.426,56
3	Barman	\$ 2.135.250	30	\$ 200.000	\$ 2.335.250	\$ 194.526	\$ 23.353	\$ 194.526	\$ 89.043	\$ -	\$ 258.230	1,044	\$ 22.292	\$ 65.410	\$ 128.115	\$ 42.765	\$ 3.371.447	\$ 337.145	\$ 64.057	\$ 3.772.649	8	\$ 30.151.194,30

NOTA 1: En la tabla 1 se identifica la clasificación de las actividades económicas, en el cual se asocia el grado de riesgo y con ello el porcentaje para la liquidación de la ARL, esta varía de acuerdo con el aumento del salario mínimo legal vigente.

G. DISCRIMINACIÓN DE LOS VALORES UNITARIOS OFICIALES PERSONAL EXTRA EVENTOS

PERSONAL EXTRA EVENTO VINCULADO A LA TEMPORAL							
ÍTEM	CARGO	VALOR	HORA	SUBTOTAL	AIU 10%	IVA 19%	VALOR ESTIMADO HORA
					10,0%	19%	
1	Mesero	\$ 11.103	1	\$ 11.103	\$ 1.110	\$ 211	\$ 12.424
2	Cajero	\$ 11.957	1	\$ 11.957	\$ 1.196	\$ 227	\$ 13.380
3	Barman	\$ 12.812	1	\$ 12.812	\$ 1.281	\$ 243	\$ 14.337

PERSONAL EXTRA EVENTO NO VINCULADO A LA TEMPORAL									
ÍTEM	CARGO	VALOR	HORA	%ARL	ARL	SUBTOTAL	AIU 10%	IVA 19%	VALOR ESTIMADO HORA
							10,0%	19%	
1	Mesero	\$ 11.103	1	1,044	\$ 116	\$ 11.219	\$ 1.122	\$ 213	\$ 12.554
2	Cajero	\$ 11.957	1	0,522	\$ 62	\$ 12.019	\$ 1.202	\$ 228	\$ 13.450
3	Barman	\$ 12.812	1	1,044	\$ 134	\$ 12.946	\$ 1.295	\$ 246	\$ 14.486

NOTA 2: El oferente deberá garantizar que el personal que preste servicio extra-evento, se le cancele el valor del turno de servicio, que no podrá ser inferior a seis (6) horas y se liquidará tomando como base el salario mínimo de referencia establecido en el presente estudio previo, para cada uno de los cargos, multiplicándolo por el factor de 0.006 y por las horas de servicio prestado, sin ningún tipo de deducción, de acuerdo a la resolución Nro. 01524 del 23 de abril del 2019 "Por la cual se fijan los requisitos mínimos y se establecen los montos por concepto de pagos mensuales del personal a contratar en los Centros Sociales de Oficiales. Suboficiales- Nivel Ejecutivo, Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional".

Tabla 1

CLASE DE RIESGO	VALOR INICIAL
I	0.522 %
II	1.044 %
III	2.436 %
IV	4.350 %
V	6.960 %

NOTA 3: La legislación colombiana reglamenta la dotación como prestación social que debe entregar el empleador a los trabajadores que devenguen hasta dos salarios mensuales legales vigentes Artículo 230, 233, 234 y 235 del Código Sustantivo de Trabajo (CST) respectivamente.

NOTA 4: Elementos de protección personal, uso y reglamentación se encuentran contemplados en la Ley 9 de enero 24 de 1979 (Titulo III SALUD OCUPACIONAL, Artículos 122, 123 y 124), de conformidad con la Resolución 2400 del 22 de mayo de 1979 en los artículos 176 y siguientes, Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.24. Medidas de prevención y control 5. Equipos y Elementos de Protección Personal y Colectivo: Medidas basadas en el uso de dispositivos, accesorios y vestimentas por parte de los trabajadores, con el

fin de protegerlos contra posibles daños a su salud o su integridad física derivados de la exposición a los peligros en el lugar de trabajo. El empleador deberá suministrar elementos y equipos de protección personal (EPP) que cumplan con las disposiciones legales vigentes. Los EPP deben usarse de manera complementaria a las anteriores medidas de control y nunca de manera aislada, y de acuerdo con la identificación de peligros y evaluación y valoración de los riesgos.

PARÁGRAFO 1. El empleador debe suministrar los elementos de protección personal (EPP) sin ningún costo para el trabajador e igualmente, debe desarrollar las acciones necesarias para que sean utilizados por los trabajadores, para que estos conozcan el deber y la forma correcta de utilizarlos y para que el mantenimiento o reemplazo de los mismos se haga de forma tal, que se asegure su buen funcionamiento y recambio según vida útil para la protección de los trabajadores.

ITEM	DESCRIPCIÓN EXTRA	VALOR HORA EXTRA (Resolución No. 01524 del 23 de abril del 2019)
1	Mesero	\$ 11.103
2	Cajero	\$ 11.957
3	Barman	\$ 12.812
SE DISPONDRÁ DE UN VALOR TOTAL DE CIENTO CINCUENTA MILLONES DE PESOS (\$150,000,000.00) MCTE, EL CUAL FUE APROBADO DE ACUERDO CON EL PLAN DE NECESIDADES 2025 Y SERA UTILIZADO DEPENDIENDO LAS NECESIDADES DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL.		\$ 150.000.000

Nota 5: Para el personal **EXTRA-EVENTO** el valor total estimado, es equivalente a **CIENTO CINCUENTA MILLONES DE PESOS (\$150,000,000.00) MCTE**, incluido pago de ARL, AIU, IVA y demás impuestos y tributos legales necesarios para la ejecución del contrato. Es de aclarar que, si el trabajador tiene contrato vigente con la empresa temporal, el Centro Social se exime de pagar ARL, la empresa temporal deberá ampliar la cobertura de la ARL al trabajador en misión en caso de que este realice horas como **EXTRA-EVENTO**.

ITEM	CARGO	VALOR ESTIMADO MENSUAL	MESES	VALOR ESTIMADO TOTAL
1	Mesero	\$ 3.304.656	8	\$ 26.437.250
2	Cajero	\$ 3.527.053	8	\$ 28.216.426
3	Barman	\$ 3.772.649	8	\$ 30.181.194
4	Extras		8	\$ 150.000.000
VALOR TOTAL ESTIMADO		\$ 10,604,359		\$ 234.834.870

Nota 6: el valor total estimado, es equivalente **DOSCIENTOS TREINTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS SETENTA PESOS (\$234.834.870,00) M/CTE**, incluido AIU, IVA y demás impuestos y tributos legales necesarios para la ejecución del contrato.

Nota 7: La adjudicación del proceso será por el valor total del presupuesto equivalente a **NOVECIENTOS NOVENTA MILLONES DE PESOS (990.000.000,00) M/CTE**, incluido AIU, IVA y demás impuestos y tributos legales necesarios para la ejecución del contrato.

Revisado:


 CPS. William Guzmán Navas
 Contador, Grupo Financiero CESAP

ANEXO Nro. 2

CONDICIONES TÉCNICAS

El oferente deberá marcar con una X, en el siguiente cuadro su manifestación voluntaria de aceptación de cumplimiento o no cumplimiento a las especificaciones técnicas establecidas.

REQUISITOS GENERALES

- a. Las especificaciones técnicas requeridas son de obligatorio cumplimiento, de no hacerlo la propuesta se considerará rechazada.
- b. En la columna CUMPLE / NO CUMPLE, se verificarán las especificaciones técnicas ofertadas por la firma.

El OFERENTE deberá presentar compromiso firmado frente a la contratación del personal según los perfiles requeridos (Resolución 01524 del 23 de abril del 2019) al igual que garantizar su dotación y elementos de protección personal o de bioseguridad.

ITEM	CONDICIONES TÉCNICAS ESPECIFICAS	CUMPLE	NO CUMPLE
1.	CAJERO		
1.1	<p>PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos específicos: 1. Ofimática 2. Sistema Excel 3. Servicio al cliente</p> <p>Habilidades específicas: 1. Concentración 2. Agilidad cálculo matemático</p> <p>Experiencia relacionada: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.</p>		
1.2	<p>OBLIGACIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los afiliados, beneficiarios y usuarios de los servicios solicitados según corresponda en cada punto. 2. Solicitar el carnet físico al usuario para hacer el registro con la tarifa correspondiente. 3. Atender las inquietudes y sugerencias de los usuarios. 4. Orientar y brindar la información optima y adecuada de los servicios ofrecidos por el centro social a los usuarios. 5. Informar al jefe inmediato sobre cualquier situación que afecte el buen desarrollo del servicio. 6. Realizar el cuadro de caja. 7. Responder por el inventario que está a su cargo en cada uno de los puntos de servicio. 8. Verificar el correcto funcionamiento de la caja al iniciar su labor en el punto de servicio. 9. Verificar datos en el sistema la capacidad de crédito de los usuarios que estén Afiliados al Centro Social. 10. Revisar la cuenta antes de pasarla al mesero. 11. Recoger antes de la hora de apertura del punto de servicio el pedido de alimentos, licores y/o bebidas en economato, así 		

como los demás elementos que se requieran para la prestación del servicio.

12. Recibe y entrega cheques, dinero en efectivo, depósitos bancarios y otros documentos de valor según corresponda.
13. Registra directamente operando una computadora o caja los movimientos de entrada y salida de dinero.
14. Informa a su superior los movimientos diarios de caja.
15. Sellar, estampar recibos de ingresos por caja, planillas y otros documentos según corresponda
16. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la empresa.
17. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
18. Asistir a las capacitaciones y actividades de bienestar programadas.
19. Las demás asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Requerimientos adicionales solicitados por tesorería:

20. Diligenciar las planillas de cajero en su totalidad, las cuales deben ir firmadas por el funcionario que realice régimen interno.
21. El dinero recaudado de las ventas del día, debe ser depositado en la maquina compusafe diariamente.
22. Los baucheres deben ir anexos a la planilla, pegados en una hoja para su validación por tesorería.
23. Las novedades de cuadre de caja del día, deben quedar consignadas en la planilla de mesero diariamente.
24. Diligenciar en el libro de registro de planilla las ventas recaudadas del día por punto

Requerimientos específicos adicionales para los cajeros de los café gourmet, cafetería y piscina:

25. Realizar aseo del punto.
26. Diligenciar los formatos: recepción de materias, control de temperaturas de las neveras, limpieza y desinfección e inventarios.

Obligaciones adicionales para quien haga las veces de Jefe de Cajeros:

27. Recoger la documentación requerida administrativamente para entrega a los cajeros en sus puntos y así dar cumplimiento al procedimiento como esta ordenado.
28. Realizan inducciones al personal nuevo y reinducciones de este.
29. Recoger rollos de datafono en tesorería y hacer distribución de estos para evitar demora en el proceso por posible faltante en cada uno de los puntos.
30. Coordinar con el IN HOUSE los horarios según lo establecido para cada punto de servicio.



1.3	<p>DOTACIÓN PERSONAL: <u>NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas específicas conforme al perfil del cargo según anexo Nro. 10, en las cuales se incluirá el color, diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega de la dotación debe ser una vez inicie la ejecución del contrato.</u></p> <p>REQUERIMIENTOS SG-SST:</p> <ul style="list-style-type: none"> • EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL INGRESO, PERIÓDICO Y EGRESO CON ÉNFASIS EN EL SISTEMA OSTEOMUSCULAR, AUDIOMETRÍA, OPTOMETRÍA. • ESQUEMA DE VACUNACIÓN COMPLETO Y VIGENTE (HEPATITIS A, INFLUENZA Y TÉTANO) • EXÁMENES DE LABORATORIO (COPROLÓGICO SERIADO, KOH DE UÑAS, FROTIS FARÍNGEO) • ADJUNTAR CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN (POR ENTIDAD AVALADA POR LA SECRETARIA DE SALUD) EN MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS VIGENTE CON UNA DURACIÓN MÍNIMA DE 10 HORAS VIGENCIA UN AÑO. 		
1.4	<p>ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL: CADA VEZ QUE SE REQUIERA POR EL TRABAJADOR O A DISPOSICIÓN DEL CENTRO SOCIAL.</p> <ul style="list-style-type: none"> • COFIA DE MALLA INVISIBLE PARA CABELLO TIPO RED ELÁSTICA, RED SUAVE Y LIGERA, RESPIRABLE, BUEN FUNCIONAMIENTO EN EL ACOMODO DEL CABELLO LARGO (COLOR NEGRO) • CASCARILLA DESECHABLE INDUSTRIAL • GUANTES PARA MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS EN NITRILO COLOR AZUL (MÍNIMO DOS (2) PARES DE GUANTES POR SERVICIO) 		
2	MESERO		
2.1	<p>PERFIL Educación: bachiller y/o técnico en Mesa y Bar Conocimientos Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atención al cliente 2. Manipulación de alimentos 3. Etiqueta y protocolo <p>Habilidades específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atención a la mesa 2. Organización del servicio de mantelería de mesa <p>Experiencia relacionada: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.</p>		
2.2	<p>OBLIGACIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar y recibir los pedidos requeridos para el desarrollo de la labor en el servicio de restaurante y bar. 2. Atender y servir a los usuarios que asistan a los diferentes eventos o utilicen los servicios del restaurante y bar del centro social. 		

3. Cumplir con las tareas asignadas e indicaciones dadas por el Maitre en cuanto a los menús y realización de eventos.
4. Asistir y colaborar al grupo de eventos en la organización y alistamiento del lugar previo a la realización del evento, además de apoyar en el desmonte de los elementos ubicados una vez finalizado el evento.
5. Conocer y ofrecer los diferentes menús a los usuarios, así como saber el tiempo de cocción y los ingredientes que contiene.
6. Mantener organizadas las mesas donde se ha prestado el servicio, con el fin de tenerlas dispuestas para otra ocasión de este.
7. Atender en forma oportuna cualquier queja o reclamo presentado por el usuario e informarlo inmediatamente.
8. Verificar que los pedidos solicitados en el servicio de restaurante y bar, cumplan los requerimientos establecidos por el cliente, en cuanto a la preparación y presentación de los alimentos y bebidas.
9. Revisar las cuentas generadas por el pedido entregado, antes de presentarlas a los usuarios.
10. Estar atento a cualquier requerimiento realizado por el usuario, durante el servicio a la mesa y brindar respuesta oportuna y eficaz.
11. Aplicar las normas de manipulación de alimentos de forma estricta y velar por la limpieza y desinfección de las áreas.
12. Verificar que las preparaciones salgan en óptimas condiciones de calidad.
13. Mantener las mesas antes, durante y después de atender a un cliente, despejadas constantemente, limpias y preparadas para el siguiente cliente.
14. Darles la bienvenida a los clientes, "buenos días, tardes o noches, bienvenidos al Centro Social de Agentes y Patrulleros, hoy los atenderé con el mayor de los gustos"
15. Entregar y describir los menús y especiales del día, describiendo los ingredientes y métodos de preparación de los alimentos, hacer recomendaciones y dar respuesta a cualquier inquietud sobre los platos o bebidas ofertadas.
16. Si tiene dudas de la edad mínima para consumir alcohol, de algún cliente, buscar el mecanismo interno de verificarlo.
17. Tomar nota de los pedidos de alimentos y bebidas y entregar la comanda en la cocina o el bar para su preparación.
18. Servir los alimentos y bebidas y velar por el disfrute de los clientes.
19. Entregarles la factura a los clientes y recibir su pago o, en su defecto, guiarlos a la caja.
20. Agradecer a los clientes por su visita.
21. Ser el enlace entre la cocina y el comedor con el fin de garantizar que se comparta el mismo enfoque respecto a los platos o bebidas solicitadas.
22. Controlar la zona del restaurante que les haya sido asignada y mantener la comunicación tanto con los comensales, como con el personal del bar o de la cocina, para garantizar la mejor atención al cliente.
23. Recoger en el sub-almacén la losa correspondiente para cada evento.
24. Secado y brillo de loza, cubiertos, bandejas, cristalería y fuentes.
25. Utilizar los elementos de EPP y elementos de bioseguridad establecidos para el cargo

PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS



	<p>26. Asistir a las capacitaciones y actividades de bienestar programadas.</p> <p>27. Realizar el montaje de los eventos según lo coordinado por el Maitre con la oficina de eventos y el cliente.</p> <p>28. Cumplir con las actividades asignadas por el Maitre o quien haga sus veces.</p>		
<p>2.3</p>	<p>DOTACIÓN PERSONAL</p> <p><u>NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas específicas conforme al perfil del cargo según anexo Nro. 10, en las cuales se incluirá el color, diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega de la dotación debe ser una vez inicie la ejecución del contrato.</u></p> <p>REQUERIMIENTOS SG-SST:</p> <ul style="list-style-type: none"> • EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL INGRESO, PERIÓDICO Y EGRESO CON ÉNFASIS EN EL SISTEMA OSTEOMUSCULAR, AUDIOMETRÍA Y OPTOMETRÍA. • ESQUEMA DE VACUNACIÓN COMPLETO Y VIGENTE (HEPATITIS A, INFLUENZA Y TÉTANO) • EXÁMENES DE LABORATORIO (COPROLÓGICO SERIADO, KOH DE UÑAS, FROTIS FARÍNGEO) • ADJUNTAR CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN (POR ENTIDAD AVALADA POR LA SECRETARIA DE SALUD) EN MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS VIGENTE CON UNA DURACIÓN MÍNIMA DE 10 HORAS VIGENCIA UN AÑO. 		
<p>2.4</p>	<p>ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • COFIA DE MALLA INVISIBLE PARA CABELLO TIPO RED ELÁSTICA, RED SUAVE Y LIGERA, RESPIRABLE, BUEN FUNCIONAMIENTO EN EL ACOMODO DEL CABELLO LARGO. (COLOR NEGRO) • TAPABOCAS DESECHABLES (MÍNIMO DOS UNIDADES POR TURNO DE TRABAJO) • GUANTES PARA MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS EN NITRILO COLOR AZUL (MÍNIMO DOS (2) PARES DE GUANTES POR SERVICIO) 		
<p>3</p>	<p>BARMAN</p>		
<p>3.1</p>	<p>PERFIL</p> <p>Educación: Técnico en mesa y bar</p> <p>Conocimientos Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Servicio al cliente 2. Manejo de licores 3. Coctelera <p>Habilidades específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Preparación de cocteles y bebidas <p>Experiencia relacionada: 24 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.</p>		

<p>3.2</p>	<p>OBLIGACIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Darles la bienvenida a los clientes, "buenos días, tardes o noches, bienvenidos al Centro Social de Agentes y Patrulleros, hoy los atenderé con el mayor de los gustos" 2. Conocer todos los tipos de bebidas que se utilizan en el bar. 3. Conocer las botanas ofrecidas por el club. 4. Conocer la forma de almacenamiento de los vinos. 5. Saber y conocer muy bien la preparación de las bebidas. 6. Conocer y saber el tipo de cristalería que se utiliza para servir las bebidas. 7. Realizar inventarios teniendo en cuenta los días de apertura del punto de venta y mensual. 8. Garantizar el buen servicio de bar, mediante sus conocimientos, técnicas y rapidez en la atención. 9. Debe mantener limpio y organizado el área de trabajo. 10. Dirige al personal de meseros del bar y debe informar al jefe del punto de venta de cualquier problema. 11. Elabora una pequeña presentación para la promoción de bebidas y atraer a los clientes. 12. Conocer las diferentes formas tanto de abrir como servir vino. 13. Recoge vasos y copas sucias. 14. Elabora una pequeña exposición de bebidas para promocionar y atraer nuevos clientes. 15. Debe portar encendedor para auxiliar al cliente. 16. Orientar al cliente sobre la forma de venta de productos. 17. Informar a los clientes sobre los servicios y productos ofrecidos. 18. Es el encargado de ofrecer un buen servicio. 19. Agradecer a los clientes por su visita. 20. Cerrar el bar y proteger todos los artículos. 21. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo. 22. Elabora una pequeña presentación para la promoción de bebidas y atraer a los clientes. 23. Verificar las existencias de productos en el punto de venta, para proyectar sus necesidades y escalar la solicitud con el responsable del mismo. 24. Reclamar en la bodega los productos que han sido solicitados para el punto de venta. 25. Sirve bebidas de todo tipo (refrescos, vinos, licores, cavas, bebidas espumosas, etc.). 26. Elabora cócteles a partir de la mezcla de diversos ingredientes. 27. Corta y mezcla frutas para elaborar zumos. 28. Prepara y sirve café e infusiones. 29. Según corresponda encargarse de elaborar y servir alimentos como bocadillos, platos combinados, tapas, canapés, etc. que no exijan un alto grado de especialización. 30. Considera las preferencias de los clientes y les informa, si es necesario, sobre la oferta del establecimiento. 31. Factura la consumición, se encarga de cobrarla y de devolver el cambio al cliente cuando corresponda. 32. Prepara y mantiene en perfecto estado de aseo la barra y las áreas del establecimiento de su competencia. 33. Mantiene en perfecto estado los utensilios y maquinaria de hostelería a su cargo (cafetera, microondas, licuadora, lavavajillas, etc.) 		
------------	--	--	--

	<p>34. Mantiene limpias las mesas del establecimiento en caso de ser su responsabilidad</p> <p>35. Rellena las maquinas que dispensan bebidas y otros productos situados en el establecimiento, recoge y cierra el establecimiento. Vela por las normas de seguridad e higiene propias de los establecimientos de restauración.</p> <p>36. Colabora y ayuda en la organización del almacén y controla las existencias. Se puede encargar de realizar los pedidos necesarios a los proveedores.</p> <p>37. Asistir a las capacitaciones y actividades de bienestar programadas.</p> <p>38. Realizar el montaje de los eventos según lo coordinado por el Maitre con la oficina de eventos y el cliente.</p> <p>39. Cumplir con las actividades asignadas por el Maitre o quien haga sus veces.</p>		
<p>3.3</p>	<p>DOTACIÓN PERSONAL <u>NOTA: El contratista estará obligado a suministrar la dotación, con los materiales y condiciones técnicas específicas conforme al perfil del cargo según anexo Nro. 10, en las cuales se incluirá el color, diseño y material para cada uno de los cargos asignados al presente proceso contractual, cabe resaltar que el suministro y entrega de la dotación debe ser una vez inicie la ejecución del contrato.</u></p> <p>REQUERIMIENTOS SG-SST:</p> <ul style="list-style-type: none"> • EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL INGRESO, PERIÓDICO Y EGRESO CON ÉNFASIS EN EL SISTEMA OSTEOMUSCULAR, AUDIOMETRÍA Y OPTOMETRÍA. • ESQUEMA DE VACUNACIÓN COMPLETO Y VIGENTE (HEPATITIS A, INFLUENZA Y TÉTANO) • EXÁMENES DE LABORATORIO (COPROLÓGICO SERIADO, KOH DE UÑAS, FROTIS FARÍNGEO) <p>ADJUNTAR CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN (POR ENTIDAD AVALADA POR LA SECRETARIA DE SALUD) EN MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS VIGENTE CON UNA DURACIÓN MÍNIMA DE 10 HORAS VIGENCIA UN AÑO.</p>		
<p>3.4</p>	<p>ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • COFIA DE MALLA INVISIBLE PARA CABELLO TIPO RED ELÁSTICA, RED SUAVE Y LIGERA, RESPIRABLE, BUEN FUNCIONAMIENTO EN EL ACOMODO DEL CABELLO LARGO. (COLOR NEGRO) • TAPABOCAS DESECHABLES. • GUANTES PARA MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS EN NITRILO COLOR AZUL (MÍNIMO DOS (2) PARES DE GUANTES POR SERVICIO) 		

NOTA: El contratista estará obligado a suministrar el personal acorde a las necesidades del centro social, este definirá que cantidad de personal requiere mes a mes, la contratación podrá realizarse paulatinamente según lo establezca el centro social hasta el máximo determinado en el plan de compras 2025.

CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES

ÍTEM	CONDICIONES TÉCNICAS VERIFICABLES	CUMPLE	NO CUMPLE
1	<p>HORARIO: Este será asignado de acuerdo con los requerimientos propios del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, el cual podrá variar de acuerdo con la actividad que realice el personal; el horario debe ser propuesto por el IN HOUSE, los días viernes de cada semana y aprobado por el supervisor del contrato, para ser notificado al personal, pero no sobrepasará los toques ni lineamientos laborales vigentes.</p> <p>El futuro contratista deberá cumplir a cabalidad el horario designado por el supervisor, en caso de presentarse alguna novedad este deberá informar previamente al supervisor para su autorización y aprobación.</p>		
2	<p>PROCESO DE SELECCIÓN</p> <p>El oferente deberá realizar el proceso de selección en las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reclutamiento (presentar mínimo una terna de posibles candidatos, por cargo requerido) 2. Selección (pruebas psicotécnicas) 3. Prueba de campo 4. Entrevista conjunta (delegado (s) del Centro Social, Psicóloga(o), empresa temporal) 5. Proceso de contratación (El aspirante debe entregar el 100% la documentación requerida, incluyendo la copia del esquema opcional de vacunación completa contra el COVID-19 (Mínimo 2 dosis). <p>Este proceso se debe surtir en un máximo de dos (2) días hábiles, si el perfil del candidato lo permite.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una vez seleccionado el personal se debe presentar con su respectivo uniforme y elementos de trabajo de acuerdo con las instrucciones dadas por el supervisor del contrato. • En caso de presentarse algún daño o pérdida de elementos o insumos por parte del personal que se presenta para la prueba de campo y trabajadores en misión que se encuentren en el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, la empresa temporal asumirá la responsabilidad y los costos. • Cualquier modificación en la ubicación, cambio o reemplazo de los trabajadores, deberá estar previamente solicitado y autorizado por la Administración del Centro Social a través del supervisor del contrato, sin la cual no podrá efectuarse la modificación o cambio alguno. • En caso de ausencia de personal (incapacidad, calamidad doméstica, ausentismo, licencias no remuneradas, entre otras), será cubierto en su totalidad y de manera inmediata por la empresa prestadora del servicio, el Centro Social solo pagará los días laborados por el trabajador en misión, en caso de tener quien reemplace al personal, este debe ser autorización por el supervisor de contrato, de igual forma no se podrán realizar terminaciones de contrato sin previo conocimiento del supervisor del contrato. • Los empleados en misión cuando sean retirados deben realizar la respectiva acta de entrega al jefe inmediato y diligenciar el formato de paz y salvo de la empresa. 		

PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS



	<ul style="list-style-type: none"> • Los EPP suministrados por el CESAP al personal temporal en misión, por demora de la empresa temporal que afecte la operación del Centro Social, serán cargados a la cuenta de cobro que reporten para el mes vencido. • El pago de recargos tales como: recargos dominicales y/o nocturnos serán asumidos por el oferente o deberán ser recompensados en tiempo al trabajador, sin afectar los servicios prestados por el Centro Social. • El personal en estado de gravidez, que presente alto riesgo, debe ser reubicado en la empresa contratante, y ser relevada de su cargo, para que este sea asumido por otro personal, esto con el fin de no afectar los servicios del Centro Social. 		
<p>3</p>	<p>FUNCIONARIO IN HOUSE El oferente deberá asignar una persona que coordine la ejecución del contrato de forma presencial y permanente, que realice funciones de tipo administrativo, operativo y trabajo de campo, realizando actividades de inspección y supervisión del personal a cargo.</p> <p>PERFIL: Nivel Académico: Profesional en administración de empresas y/o Tecnólogo en administración de talento humano o seguridad y salud en el trabajo, con conocimiento en nómina, procesos de selección y administración de personal, liderazgo, comunicación asertiva, manejo de grupos, bienestar, legislación laboral, control de inventarios y manejo de caja. Experiencia laboral: certificado mínimo de dos (2) años, acorde al perfil requerido y de acuerdo con las funciones a desempeñar. <u>La empresa de Servicios Temporales al inicio de la ejecución del contrato debe allegar la Hoja de Vida del IN HOUSE, con el fin de verificar la certificaciones de formación y experiencia laboral, para la aprobación por parte del supervisor del contrato,</u> debe contar además con un equipo de cómputo portátil, teléfono móvil, impresora con scanner, el cual debe proveerlo la temporal para su correcto funcionamiento, así como el material de papelería, junto con la documentación propia para la atención y servicio al cliente de los funcionarios que se encuentren en este centro social y pertenecen a la temporal contratada.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la afiliación y pagos al Sistema General de Seguridad Social de los empleados en misión y verificar todo lo concerniente al pago del auxilio de transporte, prestaciones sociales (prima de servicios en la fecha estipulada por la ley y no posteriormente), cesantías e intereses de estas, vacaciones, aportes parafiscales, (caja de compensación familiar) aportes a la seguridad social (EPS, fondo de pensión, ARL), sin incurrir en ninguna variación a la Ley laboral. 2. Realizar la atención y registro de las solicitudes del personal a su cargo y realizar el seguimiento, además mensualmente debe rendir informe al supervisor del cumplimiento de las condiciones técnicas del contrato con los soportes requeridos. 3. Recepcionar y organizar hojas de vida de personal según la necesidad del servicio, coordinación de las entrevistas enviadas por la empresa. 		

<ol style="list-style-type: none"> 4. Realizar proceso de contratación del personal en misión, solicitado por el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional. 5. Entregar copias de certificación de afiliación de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), elaboración certificaciones laborales, tener repositorio en línea para constante consulta 6. Informar diariamente a la Administración del Centro Social y al supervisor del contrato o a quien haga sus veces, las novedades presentadas con el personal (incapacidades, retiros de personal, reemplazos de personal, permisos no remunerados y demás situaciones que tengan afectación nominal). 7. Coordinar procesos de selección y vinculación del personal en misión, presentación de nómina al supervisor o quien este designe, máximo el día 25 de cada mes junto con los soportes respectivos, cuadro de costos, incapacidades, retiros, ingresos, ausentismo, licencias no remuneradas) para la elaboración del acta de verificación, presentación mensual de nómina en el formato previamente establecido, y cuadro de costos al área financiera del Centro Social para la respectiva elaboración de la factura. 8. Entregar comprobantes de pago de seguridad Social de manera organizada y oportuna a través de portal virtual 9. Coordinar, inspeccionar, verificar y rendir informe del cumplimiento de las actividades de capacitación y de bienestar para el personal en misión. 10. Elaborar estadística de ausentismo médico y medico laboral el cual deberá ser enviado el día viernes de cada semana a las 10:00 horas, reportes de accidente de trabajo diariamente por correo electrónico al supervisor del contrato. 11. Presentar los informes requeridos a causa de las diferentes novedades que se llegarán a ocasionar diariamente por correo electrónico al supervisor del contrato. 12. Realizar seguimiento y control del estado de salud en atención a exámenes de ingreso. 13. Coordinar con la ARL respectiva el cronograma de capacitaciones de prevención, promoción y control en temas de higiene seguridad industrial y de vida saludable. 14. Realizar las actividades de bienestar y beneficios que otorga la temporal de acuerdo con el plan operativo de estímulos para los empleados en misión en coordinación con el supervisor del contrato o quien haga sus veces y bajo cronograma de actividades autorizado. 15. Coordinar la entrega de uniformes del personal en misión, así como ejercer, seguimiento y control del uso de uniformes en coordinación con el supervisor del contrato o quien haga sus veces suministrando el respectivo informe de novedades. 16. Mantener actualizado el archivo de hojas de vida y de los elegibles en digital y en físico. 17. Coordinar los reemplazos en casos de ausencia del personal e informar de manera oportuna al supervisor del contrato o a quien haga sus veces. 18. Mantener actualizada la base de datos del personal en misión con los datos que se requieran para el correcto funcionamiento y la prestación del servicio y debe enviar el reporte mensualmente al supervisor del contrato con las novedades. 19. Entregar los informes de calidad y cumplimiento al Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional con todas las actividades que puedan surgir en la ejecución del Centro Social y el proponente. 		
---	--	--

20. Realizar Evaluación de desempeño laboral en compañía del supervisor del contrato cada 3 meses y presentar informe ante el supervisor del contrato.
21. El personal In House debe estar plenamente identificado con su carnet en un área visible de forma permanente.
22. Realizar charlas preoperacionales, evaluación de estándares mínimos de seguridad y salud en el trabajo, realiza pausas activas mínimo una vez por semana con sus respectivas evidencias, realizar matriz de peligros en donde se especifique las actividades y tareas propias objetos del contrato, realizar actividades de prevención que ayuden la disminución de los riegos, deberá capacitaciones de manera mensual al personal que se encuentre realizando actividades de alto riesgo relacionadas con el objeto del contrato y demás actividades acordes a la garantía en la implementación del SST.
23. Asistir a la asignación de tareas diarias de cada carga según instrucciones de los jefes de áreas y grupos del Centro Social.
24. Asistir a las reuniones que se requieran por parte del supervisor y/o del ordenador del gasto.
25. Establecer y llevar a cabo estrategias de control diario en relación a cierre de caja e inventario en los puntos de servicio tanto internos como externos.

HORARIO

El horario lunes a sábado desde el inicio de la operación 06:00 horas hasta el cierre de la misma 21:00 horas, de forma presencial en el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, con disponibilidad de domingo a domingo de acuerdo con las necesidades del Centro Social **(debe cumplir con las horas semanales establecidas por la legislación laboral colombiana).**

Domingo: la operacionalización del servicio para los domingos, debe de quedar programada según los requerimientos del centro social, ante cualquier novedad del servicio, la empresa deberá contar con la disponibilidad de una persona con capacidad de toma de decisiones para entender los requerimientos vía telefónica.

DOTACIÓN Y/O UNIFORME

La presentación y el uniforme está sujeto al requerimiento de la empresa temporal, sin embargo, deberá ser acorde a la prestación de servicio del centro social en traje formal.

RETIRO

Cualquier modificación en la ubicación, cambio o reemplazo del IN HOUSE, deberá estar informado de inmediato a la Administración del Centro Social a través del supervisor del contrato de manera formal, deberá constar por escrito, sin la cual no podrá efectuarse la modificación o cambio alguno. Si se presentan cambios del IN HOUSE se debe presentar hoja de vida de la persona que ejercerá las funciones al supervisor del contrato.

DOCUMENTOS MÍNIMOS A EXIGIR AL PERSONAL EN MISIÓN

- | | | | |
|---|--|--|--|
| 4 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Hoja de vida 2. Certificaciones de estudio y de experiencia, de acuerdo con las especificaciones del cargo. 3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía al 150%. 4. Constancia de afiliación a entidad promotora de salud no mayor a 30 días. 5. Constancia afiliación fondo de pensiones no mayor a 30 días. | | |
|---|--|--|--|

PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS



	<ol style="list-style-type: none"> 6. Certificado de antecedentes disciplinarios, fiscales y penales. 7. Fotografía tamaño 3x4 fondo blanco. 8. Fotocopia de esquema de vacunación completa contra el COVID-19 (Mínimo 2 dosis) 		
5	<p>ETAPAS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN. El personal nuevo que ingrese como empleado en misión deben hacerle el siguiente proceso de selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación de documentación de ingreso. 2. Aplicar una prueba que evalúe los conocimientos específicos establecidos en el perfil. 3. Aplicar una prueba de personalidad y de habilidades específicas para el cargo 4. Realizar una prueba de campo en el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional que evalúe las habilidades identificadas en el ítem del perfil. 5. Examen médico ocupacional, con pruebas complementarias requeridas de acuerdo con el perfil del cargo. 6. Estudio de seguridad incluye visita domiciliaria. 7. El tiempo de selección no podrá exceder dos días hábiles <p>Nota: para contratación de personal nuevo, se debe tener aprobación por parte del supervisor del contrato y/o de la Administración del Centro Social.</p>		
6	<p>EXÁMENES DE LABORATORIO El personal a cargo del oferente para el desarrollo del objeto contractual no podrá iniciar labores sin que se hubiera practicado los exámenes médicos según el profesiograma y debe contar con el análisis de laboratorio frotis de garganta, frotis de uñas y coprológico; adicionalmente debe contar con el apto medico como manipulador de alimentos (los resultados de los exámenes no deben ser superiores a un año) y que se encuentren debidamente afiliado al Sistema General de Seguridad Social, en especial al sistema de riesgos laborales, que corresponde al oferente. (Los exámenes estarán a cargo del oferente).</p>		
7	<p>INGRESO DEL PERSONAL El oferente debe presentar al supervisor del contrato de manera virtual la carpeta que tiene los documentos establecidos como requisitos mínimos, copia de los conceptos médicos ocupacionales, notificación de las funciones del personal con el fin de verificar y autorizar el ingreso, así mismo mantener un repositorio virtual de la misma. Los documentos de todo el personal contratado deben almacenarse de manera que sea sujeto a revisión en cualquier momento por parte del supervisor del contrato y/o secretaria de salud.</p>		

8	<p>INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</p> <p>Al momento de ingresar el nuevo empleado, se le deberá realizar una inducción de la empresa temporal, enseñando la estructura organizacional, Seguridad y Salud en el Trabajo y demás temas que considere pertinentes el oferente, así mismo el trabajador deberá recibir inducción del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, estructura organizacional, SGI y SST; se deberá realizar la presentación formal del trabajador, así mismo se le darán a conocer las instalaciones y las normas de seguridad, de la anterior inducción se diligenciará un formato establecido por el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional. De igual forma se deberá hacer reinducción al personal que labora en el Centro Social con las modificaciones en los procedimientos, funciones o demás que se encuentren relacionadas en su cargo, según corresponda.</p>		
9	<p>CARNETIZACIÓN Y PORTE DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN</p> <p>La empresa temporal deberá carnetizar el 100% del personal en misión, haciendo entrega de este a más tardar 15 días después de contratado el funcionario; este deberá ser entregado debidamente plastificado y con su correspondiente porta carnet. El funcionario portará dentro de las instalaciones y en un lugar visible de forma permanente, la cédula de ciudadanía, carnet emitido por la empresa temporal, carnet de EPS y ARL.</p>		
10	<p>EVALUACIÓN TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL</p> <p>La empresa contratante deberá realizar una evaluación de desempeño del personal en misión de la empresa, teniendo en cuenta las funciones y responsabilidades, así como el rendimiento y logros obtenidos de acuerdo con el cargo que ejerce.</p>		
11	<p>RETIRO DE PERSONAL</p> <p>El Centro Social de Agentes y Patrulleros se reserva el derecho de exigir el reemplazo o retiro de cualquier empleado vinculado al contrato. En caso de retiro del personal presentado por el proponente en su propuesta, deberá reemplazarlo por el personal que cumpla con los requisitos mínimos exigidos en el estudio de conveniencia, con el visto bueno de la Administración de forma inmediata a través del supervisor del contrato.</p>		
12	<p>UNIFORME Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL</p> <p>El oferente debe cumplir con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El personal que ingresa, se debe entregar la dotación de manera inmediata. <p>El oferente deberá presentar a los cinco días hábiles siguientes a la adjudicación del contrato, las muestras físicas de la dotación, con las especificaciones técnicas conforme al perfil de cada cargo según anexo Nro. 10, para la aprobación por parte del supervisor del contrato y de la Administración del Centro Social, una vez aprobada la dotación por el centro social, el oferente deberá entregar la dotación completa en un lapso no superior a 15 días hábiles.</p> <p>El suministro de dotación, uniformes, y elementos de protección personal quedará a cargo de la empresa temporal, de acuerdo a las especificaciones técnicas del contrato y matriz anexa para los EPP, por lo tanto se hace responsable del suministro y entrega de la dotación al personal inmediatamente inicia labores de contratación, al igual que los elementos</p>		

	<p>de protección que requiere cada funcionario según lo reglamentado en el artículo 176 de la resolución Nro. 2400 de 1979 <i>"En todos los establecimientos de trabajo en donde los trabajadores estén expuestos a riesgos físicos, mecánicos, químicos, biológicos, etc., los patronos suministrarán los equipos de protección adecuados, según la naturaleza del riesgo, que reúnan condiciones de seguridad y eficiencia para el usuario."</i> que regula el suministro de los Elementos de Protección Personal (EPP).</p> <p>Se entregará parcialmente la dotación cada 04 meses durante la ejecución del contrato; la primera dotación se entregará a partir de la fecha de ingreso junto con los elementos de protección, teniendo en cuenta las novedades y rotación de personal</p> <p>Notas: La periodicidad de entrega de EPP serán suministrados según criterio profesional del responsable de seguridad y salud en el trabajo, que designe el contratista previo evaluación de Riesgos y Valoración de peligros de cada puesto, no obstante, quedara para aprobación del supervisor del contrato y del centro social.</p>		
<p>13</p>	<p>De presentarse un accidente o incidente de Trabajo en las instalaciones del Centro Social de Agentes y Patrulleros y/o en sus puntos de servicio, corresponde al oferente realizar el respectivo reporte e investigación dentro del tiempo reglamentario, con firma de un profesional de seguridad y salud en el Trabajo. Presentará una copia de la documentación al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo del Centro Social de Agentes y Patrulleros.</p>		
<p>14</p>	<p>PAGO A LOS EMPLEADOS EN MISIÓN El oferente deberá pagar al personal lo correspondiente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salarios. • Auxilio de transporte. • Prestaciones sociales (prima de servicios en la fecha estipulada por la ley y no posteriormente). • Cesantías e intereses de estas, vacaciones, los aportes parafiscales, (caja de compensación familiar, SENA). • Aportes a la seguridad social (EPS, fondo de pensión, ARL), sin incurrir en ninguna variación a la Ley laboral. • En el evento en que el proponente otorgue una prestación extralegal, ésta quedará íntegramente a su cargo. <p>Los pagos de salarios serán mensualizados los días veinticinco (25) de cada mes o antes, los medios de pago al trabajador se harán por transferencia electrónica, no se realizará el pago de la factura a la empresa si no cumple con los pagos en los términos establecidos por la ley, el cual deberá reportar al supervisor el mismo día del pago a los empleados en misión.</p> <p>En ningún caso se podrá condicionar el pago del salario o cualquiera de sus factores, prestaciones, auxilios, aportes, devengos laborales de los trabajadores; al pago de la factura por servicios al oferente por parte del Centro Social de Agentes y patrulleros– Dirección de Bienestar Social de la Policía Nacional.</p>		
<p>15</p>	<p>El oferente deberá cumplir estrictamente con las obligaciones laborales, particularmente las establecidas en la ley 100/1993 y sus decretos reglamentarios. Así mismo deberá tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo, según la reglamentación vigente. Entre</p>		

PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS



	el oferente o el personal que utilice para la prestación del servicio y el Centro Social de Agentes y patrulleros no existirá vínculo laboral alguno.		
16	La empresa debe realizar el profesiograma como lo indique la Ley, La empresa debe realizar a sus trabajadores los exámenes Médicos Ocupacionales de ingreso, periódico y de retiro según el profesiograma. Los resultados deben ser enviados de forma digital por parte de la empresa oferente o temporal, al área de seguridad y salud ocupacional antes de que en trabajador ingrese a laborar al Centro Social. El personal que se seleccione como brigadista, el examen ocupacional de ingreso debe ir con este enfoque.		
17	El oferente deberá capacitar permanentemente al personal sobre las normas a cumplir y precauciones necesarias de acuerdo con el desempeño de sus labores, de lo cual dejará constancia escrita, las capacitaciones estarán sujetas al plan de capacitación anual de acuerdo con la identificación realizada en la matriz de peligros y riesgos. Así mismo cada dos meses se realizará capacitación en relación de atención al usuario y/o servicio al cliente.		
18	La empresa oferente temporal debe enviar al supervisor, el listado del personal actualizado cada vez que se presenten novedades de personal.		
19	El oferente o temporal está obligado a cumplir con la normatividad legal vigente de Seguridad y Salud en el Trabajo contemplado en el Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 del sector Trabajo, y demás legislación vigente en Colombia.		
20	El personal en misión debe portar los carnets de ARL, EPS y de la empresa en el tiempo que permanezca realizando la labor contratada.		
21	El oferente está obligado a presentar al supervisor del contrato y al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, en los 5 primeros días de cada mes, las planillas de pago de afiliación al Sistema General de Seguridad Social durante el tiempo que dure la labor para la cual fue contratada.		
22	El personal en misión deberá usar en todo momento el uniforme de dotación de la empresa de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato, no se permite el uso de elementos diferentes a los establecidos por el Centro Social y/o Dirección.		
23	El oferente deberá ejercer estricta administración y control del personal en misión a su cargo y garantizar el acompañamiento de un profesional de seguridad y salud en el trabajo, para las actividades de alto riesgo.		
24	En caso de ausencia de personal (incapacidad, calamidad doméstica, ausentismo, licencias no remuneradas, entre otras), será cubierto de manera inmediata, sin que ello genere un costo adicional de administración para la entidad contratante.		
25	El oferente como empleador del personal en misión será responsable de todas las acreencias laborales que se generen con ocasión al contrato de trabajo, por tanto, el Centro Social, no tendrá ningún vínculo laboral con los trabajadores en misión.		
26	El oferente dentro de la ejecución del contrato deberá usar un reloj biométrico o sistema computarizado de control de tiempo de personal, (EL CUAL DEBE SER INSTALADOS POR EL OFERENTE EN EL CESAP Y PUNTOS EXTERNOS DONDE SE PRESTA EL SERVICIO) con lector de huella, que permita controlar los horarios de llegada y salida del personal		

PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS



	(no se aceptan libros de control), de lo cual deberá entregar un reporte mensual o cuando sea necesario al supervisor del contrato, así como establecer en cada punto de servicio un libro donde se registre la apertura y cierre del punto de servicio, en supervisión con el uniformado que se encuentre de régimen interno.		
27	El oferente sea persona natural o jurídica debe tener domicilio o sucursal en Bogotá o municipios aledaños de partes (sabana), relacionando la información verificable en caso de que el comité evaluador lo requiera.		
28	El oferente deberá presentar el acto administrativo expedido por el Ministerio de Protección Social que autoriza el funcionamiento de la empresa de servicios temporales.		
29	El oferente debe presentar el reglamento interno de trabajo.		
30	El oferente deberá presentar copia de la Póliza de Garantía de que trata el artículo 11 del Decreto 4369 del 2006, la cual deberá estar actualizada tomando como base las modificaciones del salario mínimo legal mensual vigente conforme con los señalado en el artículo 17 del citado Decreto.		
31	El Centro Social de Agentes y Patrulleros, pagará el monto correspondiente al número de personal que hayan asistido efectivamente, si no se requiere la totalidad del personal previsto en el pliego de condiciones se podrán hacer pagos parciales, con forme a la necesidad de temporada y/o evento, estos cambios en el número de personal a emplear se realizaran con previo aviso al oferente previa coordinación con el supervisor del contrato, para efectos legales y fiscales, el pago será el que corresponda al valor unitario de cada empleado que preste su servicio, para lo cual deberá el oferente presentar soporte indicando la cantidad de personal empleado.		
32	<p>El oferente deberá comprometerse a suministrar personal extra con la dotación de acuerdo al perfil requerido de cualquiera de los cargos establecidos en el presente estudio previo, para atender los eventos del Centro Social de Agentes y Patrulleros, garantizando que les sean reconocidos todos los emolumentos legales a que haya lugar y que reposen en la empresa los contratos firmados, disponibles para cuando el Centro Social y/o cualquier autoridad lo requiera.</p> <p>El oferente deberá contar con un stock de uniformes de dotación, de diferentes tallas (pantalón negro, corbata negra, chaleco negro y camisa blanca) para el personal extra evento, el cual deben reposar en la oficina de la in house para los diferentes servicios, el oferente será responsable de la limpieza y conservación de dichos uniformes.</p> <p>El personal que preste servicio extra-evento, el contratista cancelará de manera semanal, el valor del turno de servicio que no podrá ser inferior a seis (6) horas y se liquidará tomando como base el salario mínimo de referencia establecido en el presente estudio previo para cada uno de los cargos, multiplicándolo por el factor de 0.006 y por las horas de servicio prestado.</p> <p>El personal que preste los servicios extra-evento, deberá cumplir con el perfil del cargo y documentos establecidos y vigentes para la fecha de prestación del servicio.</p> <p>El personal extra-evento debe contar con afiliación al ARL durante la prestación del servicio, según lo establecido con la resolución Nro. 01524 del 23 de abril del 2019.</p>		

PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS



POLICÍA NACIONAL

	<p>El Contratista garantizará que el personal extra-evento, que se presente al Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, en excelentes condiciones de presentación personal de acuerdo con el cargo y con los Elementos de Protección Personal (EPP) requeridos para el ejercicio de sus funciones.</p> <p>De acuerdo con lo señalado en la resolución 01524 del 23 de abril del 2019 el Centro Social solo reconocerá los pagos correspondientes a ARL y AUI del personal que preste el servicio EXTRA-EVENTO, cuando aplique.</p>		
33	<p>El personal extra evento será responsable por los daños, perdidas, rupturas, perjuicios causados a los bienes del Centro Social en ejercicio de su labor, para tal efecto se tramitarán los documentos legales pertinentes, se incluirán también los cobros reportados por diferencia de efectivo en los puntos de servicio posteriores al cuadro de caja, daños o perdidas de elementos de propiedad del Centro Social, siendo deber del Contratista suministrar al trabajador al inicio del contrato laboral los formatos de autorización que considere pertinentes. En consecuencia, al contratista le será descontado de la factura mensual el valor total que se genere por parte del personal bajo su dependencia.</p> <p>Los pagos al personal extra-evento serán los días treinta (30) de cada mes o antes y el medio de pago será por transferencia electrónica.</p> <p>En ningún caso se podrá condicionar el pago del salario y/o prestaciones legales del (ARL) del personal extra-evento; al pago de la factura por servicios al contratista por parte del Centro social de agentes y patrulleros de la policía nacional.</p> <p>La administración y supervisión del personal extra-evento durante todo el servicio estará a cargo del funcionario In House, quien verificará la asistencia del personal al servicio diligenciará las planillas pertinentes y hará los registros para el pago en la planilla de nómina.</p>		
34	<p>El contratista garantiza la asistencia a las instalaciones del Centro Social de Agentes y Patrulleros , de un Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo, con licencia de prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo y certificación de Coordinador de Trabajo en Alturas, durante toda la ejecución del contrato y en horario de 07:30 a 12:00 de 14:00 a 18:00 horas, para desarrollar las actividades de promoción y prevención en salud, acompañamiento al cargo, verificación de uso y entrega de EPP, pausas activas, en coordinación con el Gestor de Seguridad y Salud en Trabajo del Centro Social, igualmente cuando se realicen actividades de alto riesgo realizara el acompañamiento y diligenciamiento de los permisos correspondientes.</p>		
35	<p>CAPACITACIONES-DESARROLLO PERSONAL</p> <p>Certificación escrita suscrita por el Representante Legal, donde se compromete a realizar capacitaciones para la totalidad del personal en misión en cada uno de los temas relacionados y en las siguientes condiciones de acuerdo con la programación que establezca el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional durante la ejecución del contrato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Taller: Inteligencia emocional (comunicación asertiva, expresión y manejo de emociones, habilidades sociales, motivación) • Taller: liderazgo y trabajo en equipo 		

- Taller: proyecto de vida (superación, metas, calidad de vida y desarrollo personal).
- Taller: Servicio al cliente.
- Taller: Relaciones interpersonales

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Capacitación certificada para brigadistas de emergencia (el contratista deberá disponer como mínimo del 10% del personal para este rol)
- Planes de emergencia de acuerdo con las instalaciones del centro social (Brigadas de Emergencia, primeros auxilios, simulacros, señalización, entre otros).
- Medicina preventiva y del trabajo (EPP, manejo de estrés laboral, actividad física, enfermedades laborales, autocuidado, ergonomía, pausas activas, entornos saludables).
- Higiene industrial y medicina preventiva
- Identificación y tratamiento de los diferentes riesgos y peligros laborales.
- Trabajo en alturas.

Debe presentar todos los PVE de los diferentes riesgos junto con sus respectivos grupos prioritarios al igual que los seguimientos pertinentes.

- Realización de pausas activas mínimo dos veces por semana para todos los trabajadores
- Realización de jornadas de salud
- Cronograma anual de actividades frente a la mitigación de riesgos
- Manual de procesos y procedimientos de las actividades que dan a lugar según los cargos en el objeto del contrato.

GESTIÓN AMBIENTAL

Se contemplarán los siguientes temas:

- Descripción de funciones y responsabilidades ambientales por cada cargo.
- Procesos de limpieza y desinfección de las áreas, equipos y utensilios presentes en las áreas de preparación de alimentos.
- Clasificación, recolección y almacenamiento de residuos orgánicos.
- Gestión Integral de residuos sólidos de acuerdo al nuevo código de colores (Residuos Ordinarios, Residuos Aprovechables y Residuos Orgánicos).
- Ruta de evacuación de residuos sólidos.
- Control y reporte de plagas en áreas de preparación de alimentos.
- Manejo y contención de derrames.
- Uso eficiente y ahorro de agua y energía.

CONDICIONES GENERALES

TIEMPO DE LA ACTIVIDAD: Dos (2) horas por cada taller.

- El desarrollo de los talleres incluirá los elementos necesarios para el personal en misión.
- Para el desarrollo de la actividad debe realizarse con personal idóneo y acreditado en el tema, situación que será verificada por el supervisor del contrato.

	<ul style="list-style-type: none"> • Se debe entregar un informe de acuerdo con los criterios establecidos por el supervisor el contrato. <p>Se deberá dejar soporte documental de las capacitaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar evaluación inicial sobre conocimiento del tema a tratar 2. Entregar informe previo sobre el tema a capacitar 3. Realizar evaluación final 4. Entregar certificación a cada trabajador con firma de un profesional idóneo en el tema, (nombre del participante, documento de identidad, cargo, firma del trabajador; las copias de los registros serán entregados al Supervisor del Contrato, en el Centro Social una vez finalice la actividad). 5. Listado de asistencia con fecha, nombre del expositor, formación profesional, duración de la capacitación. 6. Registro fotográfico de la actividad 7. Estadística de conocimientos 8. Garantizar al 100% la participación del personal en misión. <p>NOTA: El Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional no suministrará las instalaciones físicas para realizar las capacitaciones.</p>		
<p>36</p>	<p>ACTIVIDAD DE BIENESTAR</p> <p>1. Certificación escrita, por el representante legal, donde se compromete a realizar actividades de estímulos y bienestar para la totalidad del personal en misión en cada uno de los temas relacionados y en las siguientes condiciones de acuerdo con la programación que establezca el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional durante la ejecución del contrato, con el fin de propiciar un ambiente de trabajo saludable, el oferente ofrecerá una Jornada Recreo Deportiva, para la totalidad del personal en misión.</p> <p>Para el desarrollo de la actividad se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:</p> <p>PROGRAMACIÓN: La actividad se realizará durante la ejecución del contrato distribuyendo el personal en grupos.</p> <p>LUGAR: La empresa oferente establecerá el lugar donde realizará la actividad previamente concertada con el supervisor del contrato.</p> <p>TIEMPO DE LA ACTIVIDAD: Un día.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El oferente deberá garantizar los elementos requeridos, la logística, transporte, almuerzos y refrigerios para el personal. • La actividad deberá ser desarrollada con personal idóneo y acreditado en el tema, situación que será verificada por el supervisor del contrato. • Se debe entregar un informe de la actividad anexando planilla de asistencia y registro fotográfico. 		

ESTÍMULOS E INCENTIVOS			
	<p>2. Celebración de fechas especiales y entrega de detalles personalmente al trabajador así: cumpleaños, día de la madre, día del padre, amor y amistad, navidad etc.</p> <p>3. Realización de actividades de integración con los hijos de los trabajadores en el periodo de receso estudiantil (una a mitad de año, una en semana de receso en octubre), así misma entrega de dulces en Halloween para los hijos de los trabajadores en misión.</p> <p>4. Se realizará la selección del mejor empleado de cada mes a quien se le otorgará un día de permiso (deberá ser remplazo del funcionario seleccionado, previa coordinación con el supervisor del contrato), así como la entrega de un detalle.</p> <p>5. Realización de actividades deportivas en las instalaciones del CESAP para lograr integrar a los trabajadores.</p> <p>NOTA: Las actividades serán verificadas durante la ejecución del contrato por el supervisor de este. Se debe entregar un informe mensual, de acuerdo con los criterios establecidos por el supervisor del contrato</p>		
37	<p>El oferente por medio del personal de in house debe monitorear a diario el cierre de caja e inventario en los puntos de servicio tanto internos como externos, debiendo informar diariamente al supervisor del contrato vía correo electrónico antes de las 10:00 horas del día siguiente, de encontrar novedades deben ser subsanadas en un transcurso de 24 horas, anexando registro fotográfico.</p>		
38	<p>El oferente, dentro de la ejecución contractual será responsable de los daños o perdidas de materias primas, alimentos, bebidas, equipos, utensilios, dinero en efectivo, transacciones bancarias erradas, cualquier perdida financiera o material que sea causado por personal vinculado a la empresa temporal, la cual aceptará el descuento del centro social en la factura de pago del contrato de prestación de servicio.</p>		
39	<p>El contratista garantiza en caso de calamidad familiar (fallecimiento, enfermedades, o situaciones de fuerza mayor o caso fortuito) el acompañamiento por parte de un psicólogo, esto con el fin de garantizar el bienestar emocional de los trabajadores.</p>		
40	<p>El contratista se compromete durante la ejecución del contrato la entrega de dos galones por mes de desinfectante a base de amonio cuaternario de quinta generación, adicional entregara a cada trabajador atomizador y medidor debidamente rotulado, para la limpieza de superficies, accesorios y ambientes que son parte del servicio contratado, apto para superficies tales como acero inoxidable, vidrio, plástico, aluminio y en general toda superficie no porosa y resistente al agua.</p> <p>El oferente garantiza la disponibilidad de 2 toallas al mes, por funcionario contratado, en microfibra de 40x70 cms color blanco especial para limpiar superficie.</p>		

PONDERACIÓN TÉCNICO FACTOR ADICIONAL

PONDERACIÓN TÉCNICO FACTOR ADICIONAL			
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	OFRECIMIENTO
1	Quien de manera expresa ofrezca sin costo adicional para los colaboradores de mesa y bar del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, mobiliario para sala de descanso del personal, que incluye: mesas, sillas cómodas, sofás, cojines, estación de café con su provisionamiento mensual y juegos lúdicos, los cuales serán devueltos al finalizare la ejecución del contrato.	150	
2	Quien de manera expresa ofrezca sin costo adicional para el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, en calidad de comodato durante la ejecución del contrato: dos (02) dispensadores de bebidas frías (JOSERRAGO), 2 tanques de 12 Lt. c/u, gabinete en acero inoxidable, recipientes en policarbonato. Válvulas dosificadoras en acero inoxidable, palas agitadoras, regulación automática de temperatura. Dimensiones: 39x42x63 cm, el mantenimiento correctivo y preventivo de los dispensadores será asumido por el oferente.	150	
PUNTAJE TOTAL		300	

Nota 1: Aprobada la póliza de cumplimiento y suscrita el acta de inicio el oferente tendrá un plazo máximo de quince (15) días calendarios, para realizar la entrega al Centro Social de Agentes y Patrulleros de los equipos y/o elementos ofrecidos como factor de ponderación técnico adicional.

Nota 2: Quien no oferte no tendrá puntaje.

Nota 3: La ponderación técnica se efectuará sobre un total de puntuación de **máximo 300 puntos**.

Nota 4: Se deberá diligenciar el ofrecimiento técnico adicional para ello puede marcar con un "X" o indicar "ofrezco", según sea la condición de cada interesado. Quien no presente ofrecimiento adicional en las condiciones establecidas no obtendrá puntuación.

Nota 5: Para ofertar los factores técnicos ponderables, para cada ítem se deberá diligenciar, suscribir y presentar el **ANEXO 2**.

PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS



POLICÍA NACIONAL

CONDICIONES SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL - SGA					
ÍTEM	CUMPLIMIENTO	PRODUCTO	FECHA DE ENTREGA	CUMPLE	NO CUMPLE
1	El OFERENTE no deberá estar registrado como Infractor Ambiental, en el REGISTRO ÚNICO DE INFRACTORES AMBIENTALES (RUIA) del Ministerio de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1333 del 21 de julio de 2009, "Por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones", o cualquiera que la modifique o derogue.	Pantallazo del RUIA generado desde la plataforma de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA	Con la propuesta		
2	Formulario de Compromisos con el Sistema de Gestión Ambiental	Formulario de Compromisos firmado representante legal de la empresa oferente (persona Natural o Jurídica)	Con la propuesta		
3	<p>El OFERENTE deberá garantizar que el personal contratado para las actividades de servicios generales sea capacitado idóneamente en los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protocolos de limpieza y desinfección de las instalaciones y equipos del Centro Social de Agentes y Patrulleros. • Procedimientos para el manejo de residuos sólidos de acuerdo a las directrices del Centro Social de Oficiales. • Plan de Gestión Integral de Residuos Peligros según los lineamientos definidos por el Centro Social de Agentes y Patrulleros. • Ahorro eficiente de recursos hídricos y energéticos. • Control Integrado de plagas. • Programa de Ahorro de papel y reciclaje. • Preparación y dosificación de desinfectantes de acuerdo a los lineamientos establecidos por el área de gestión ambiental del Centro Social de Agentes y Patrulleros. • Manejo de sustancias químicas. • Orden y Aseo. • Incidentes Ambientales y Activación de la Emergencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de compromiso firmado por el representante legal • Cronograma de capacitaciones firmado y avalado por profesional en el área de gestión ambiental 	<p>Con la propuesta</p> <p>Con la propuesta</p>		

PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS



ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS

POLICÍA NACIONAL

<p>El soporte de las capacitaciones debe incluir los siguientes ítems:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de la capacitación, fecha de socialización y nombre del facilitador que la realiza • Desarrollo de las temáticas tratadas, acompañado de pantallazos de las diapositivas utilizadas • Formato de asistencia debidamente diligenciado • Formato de la evaluación escrita. Incluir las calificaciones correspondientes. • Formato de la evaluación práctica, ya que toda evaluación debe tener un componente del trabajo en campo. Incluir las calificaciones correspondientes. • Registro fotográfico de la actividad desarrollada. <p>Es de carácter obligatorio que las capacitaciones sean brindadas por un ingeniero o administrador ambiental, el cual debe apoyar la formación teórica, además de acompañar y verificar en campo que el conocimiento haya sido aprendido y practicado.</p>				
--	--	--	--	--

Reviso:


 CPS Natalia Serrano Franco
 Responsable SGA CESAP

CONDICIONES SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.					
ÍTEM	CUMPLIMIENTO	PRODUCTO	FECHA DE ENTREGA	CUMPLE	NO CUMPLE
1	El Oferente deberá cumplir con lo señalado en el Capítulo 6, del Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo", define las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que deben ser aplicadas por	<p>Evaluación de los estándares mínimos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo correspondiente a la vigencia inmediatamente anterior; esta debe ser firmada por el responsable del SG-SST y el representante legal de la empresa.</p> <p>Dicha evaluación debe estar aprobada por la ARL y se debe evidenciar un porcentaje de</p>	Con la presentación de la oferta		

PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS



ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS

POLICÍA NACIONAL

	<p>todos los empleadores públicos y privados, los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, las empresas de servicios temporales y tener cobertura sobre los trabajadores dependientes, arrendatarios, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión. Y observancia a la resolución número 0312 de 2019 Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de SST, en su Artículo 2, se deberá tener en cuenta el campo de aplicación</p>	<p>cumplimiento superior al 86%; en caso de ser inferior deberá anexar el plan de trabajo enfocado al cumplimiento de falencias.</p> <p>El certificado de la ARL deberá tener una vigencia no mayor a 3 meses.</p>			
2	<p>El contratista se compromete a elaborar la Matriz de identificación de Peligros, valoración, evaluación y control de riesgos ocupacionales y entregar la misma firmada por un profesional o especialista en seguridad y Salud en el trabajo donde se especifiquen las actividades y tareas propias objeto del contrato y las medidas de prevención para disminuir el riesgo, lo anterior durante la ejecución del contrato y 30 días posteriores a la firma del mismo.</p>	<p>Matriz de identificación de peligros y valoración de los riesgos debidamente firmada por un profesional con licencia vigente y curso de 50 horas.</p> <p>Informe mensual de las acciones adelantadas para la prevención y control de peligros.</p>	<p>30 días posteriores a la firma del contrato y de manera mensual informe de actividades.</p>		
3	<p>El contratista deberá asignar un responsable en implementar y desarrollar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, según las condiciones de la empresa.</p>	<p>Documento soporte de la asignación del responsable especificando las funciones a cumplir de SST, firmada por el representante legal.</p> <p>Anexara adicional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licencia del profesional o especialista en SST. • Verificación de la licencia con el ente territorial que la expidió • Curso virtual de 50 horas SGSST <p>El contratista garantiza la asistencia a las instalaciones del Centro Social del Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo (de manera permanente y durante toda la ejecución del contrato) con licencia de prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo y certificación de Coordinador de Trabajo en Alturas, para desarrollar</p>	<p>Con la presentación de la oferta</p>		

PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS



ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS

POLICÍA NACIONAL

		las actividades de promoción y prevención en salud ,Acompañamiento al cargo, verificación de uso y entrega de EPP, pausas activas, en coordinación con el Gestor de Seguridad y Salud en Trabajo del Centro Social, igualmente cuando se realicen actividades de alto riesgo realizara el acompañamiento y diligenciamiento de los permisos correspondientes.			
4	El contratista debe realizar el pago de las prestaciones Sociales a las que está obligado de acuerdo con la modalidad de contrato que tenga con las personas que prestan sus servicios, de la misma manera la afiliación a la ARL deberá garantizar la cobertura de acuerdo con las funciones de cada cargo.	Enviar al supervisor del contrato mensualmente la planilla detallada del pago de seguridad social del personal vinculado a la actividad, desde el momento de adjudicado el contrato hasta la terminación de este.	Durante la ejecución del contrato de forma mensual.		
5	El Contratista deberá adjuntar el cronograma de capacitación anual relacionando los temas en Seguridad y Salud en el Trabajo asociados a la actividad económica contratada.	Cronograma de capacitación vigencia actual, firmado por el representante legal. Actas de capacitación, informe de actividades con registro fotográfico, planilla de asistencias con alcance superior a 85% de cubrimiento, evaluación de estas con sus respectivas acciones de mejora dando cumplimiento al cronograma.	El cronograma se debe entregar 30 días posterior a la firma del contrato y de manera mensual entrega de informe		
6	El Contratista reportará todos los accidentes de trabajo presentados de forma mensual con sus respectivos soportes de acuerdo con el cumplimiento de ley. Resolución 1401 de 2007 (mayo 14) "Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo". En caso de presentarse un accidente de trabajo en las instalaciones del Centro Social corresponde al contratista realizar el reporte dentro del tiempo establecido por la norma y entregarlo al responsable de SST del Centro Social	Informe mensual de los accidentes presentados, con los siguientes soportes: <ul style="list-style-type: none"> • Formato de reporte de accidente • Investigación al trabajador (entrevista) • Investigación del AT o IT • Lecciones aprendidas • Cierre de investigación Los soportes deberán contener sus respectivas firmas donde incluya la participación del COPASST	Durante la ejecución del contrato. De manera mensual.		
7	El contratista deberá realizar la inducción y reinducción de los diferentes colaboradores en los peligros priorizados,	Para lo anterior deberá entregar acta con la firma respectiva de las personas que asisten a la capacitación dando cobertura al 100	Durante la ejecución del contrato y 8 días posteriores al inicio de este		

PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS



POLICÍA NACIONAL

	documentando la misma y realizando evaluación.	% del personal en misión, con sus respectivos soportes así: • Evidencia fotográfica Evaluación de esta			
8	En atención a la implementación del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo en la Policía Nacional, el contratista debe cumplir con la Resolución No. 01956 del 25 de abril de 2018, "Por la cual se adopta las directrices de evaluación al SGSST, para los contratistas y subcontratistas, bajo cualquier modalidad de contrato civil, comercial y administrativo, organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, a las agremiaciones u asociaciones que afilien trabajadores independientes al Sistema de Seguridad Social Integral, las empresas de servicios temporales, estudiantes afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales, trabajadores en misión y las personas naturales o jurídicas, que deban ejecutar cualquier objeto contractual y/o se vinculen a la Policía Nacional, a través de contratos de prestación de servicios y los visitantes permanentes y transitorios a los centros de trabajo", como requisito de cumplimiento para los contratistas.	• Documento de compromiso firmado por el Representante legal de la empresa oferente (persona Natural o Jurídica)	Con la presentación de la oferta		
9	El oferente debe comprometerse con el cumplimiento de la Resolución 1409 de 2013- Resolución 4272 de 2021 Por la cual se establecen los requisitos mínimos de seguridad para el desarrollo de trabajo en alturas. Cuando la actividad ejecutada así lo requiera.	Programa de protección contra caídas en cumplimiento con los requisitos establecidos en la Resolución 1409 de 2013. Planilla de pago aportes parafiscales, con el nivel de riesgo acorde a la actividad ejecutada. Certificados de capacitación del personal que ejecutará trabajo en alturas a más (de 1.50 mts), nivel avanzado, expedido por una institución educativa avalada. Copia del EMO para trabajo en alturas vigente. El contratista deberá incluir dentro de su personal un Coordinador de Trabajo en Alturas certificado por el SENA y un Profesional en	Acta de inicio y permisos necesarios para realizar dicha labor; sujetos a verificación del personal responsable de SST del Centro Social. El Programa, permisos y formatos de trabajo en alturas, deben anexarse al informe de actividades mensual.		

PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS



POLICÍA NACIONAL

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

Reviso:

CPS Sandra Patricia Gil Bohórquez
Responsable SG-SST CESAP



ANEXO Nro. 3

EVALUACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA

La Entidad debe revisar la oferta asegurando así el cumplimiento de las condiciones de la invitación. En la aceptación de la oferta, la Entidad debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato y el oferente deberá diligenciar y allegar con su propuesta el siguiente cuadro el cual se realiza a costos unitarios:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	VALOR TOTAL MENSUAL	VALOR TOTAL (8 MESES)
	Mesero		
2	Cajero		
3	Barman		
5	EXTRAS		\$ 150.000.000
VALOR TOTAL ESTIMADO			

ÍTEM	CARGO	BÁSICO	DÍAS	SUBSIDIO DE TRANSPORTE	SUBTOTAL	CESANTIAS	INT.CESAN	PRIMA	VACAC	EPS	AFP (PENSIÓN)	% ARL	ARL	PARAFIS CAJA DE COMPENSACION	DOTACIÓN	EPP	SUBTOTAL	AIU 10%	IVA 19%	TOTAL	
						8.33%	1.00%	8.33%	4.17%	8.50%	12.00%			4%	6%	2%		%	19%		
1	Mesero	\$ 1.850.550	30							N/A											
2	Cajero	\$ 1.992.900	30							N/A											
3	Barman	\$ 2.135.250	30							N/A											

EXTRA EVENTOS DE PERSONAL VINCULADO A LA TEMPORAL							
ITEM	CARGO	VALOR	HORA	SUBTOTAL	AIU 10%	IVA 19%	VALOR ESTIMADO HORA
					%	19%	
1	Mesero	\$ 11.103	1				
2	Cajero	\$ 11.957	1				
3	Barman	\$ 12.812	1				

EXTRA EVENTOS DE PERSONAL <u>NO</u> VINCULADO A LA TEMPORAL									
ITEM	CARGO	VALOR	HORA	% ARL	ARL	SUBTOTAL	AIU 10%	IVA 19%	VALOR ESTIMADO HORA
							%	19%	
1	Mesero	\$ 11.103	1						
2	Cajero	\$ 11.957	1						
3	Barman	\$ 12.812	1						

NOTA 1: El oferente deberá garantizar que el personal que preste servicio extra-evento, se le cancele el valor del turno de servicio que no podrá ser inferior a seis (6) horas y se liquidará tomando como base el salario mínimo de



referencia establecido en el presente estudio previo, para cada uno de los cargos, multiplicándolo por el factor de 0.006 y por las horas de servicio prestado, sin ningún tipo de deducción, de acuerdo a la resolución No. 01524 del 23 de abril del 2019 "Por la cual se fijan los requisitos mínimos y se establecen los montos por concepto de pagos mensuales del personal a contratar en los Centros Sociales de Oficiales. Suboficiales- Nivel Ejecutivo, Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional".

Nota 2: Al elaborar este formato el proponente deberá diligenciar la totalidad de los ÍTEM, sin dejar espacios en blanco o con valor menor a (0), o modificar el formato, en su defecto la propuesta será **RECHAZADA**.

Nota 3: en atención a la afiliación al sistema general de riesgos generales tener en cuenta el decreto 1607 del 2002 el cual contiene la tabla de actividades económicas. (ver tabla 1)

Tabla 1

RIESGO	%
I	0.522
II	1.044
III	2.436
IV	4.350
V	6.960

Nota 4: el valor total estimado, es equivalente **DOSCIENTOS TREINTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS SETENTA UN PESOS (\$234.834.871,00) M/CTE**, incluido AIU, IVA y demás impuestos y tributos legales necesarios para la ejecución del contrato.

Nota 5: La adjudicación del proceso será por el valor total del presupuesto equivalente a **NOVECIENTOS NOVENTA MILLONES DE PESOS (990.000.000,00) M/CTE**, incluido AIU, IVA y demás impuestos y tributos legales necesarios para la ejecución del contrato.

(Firma del representante legal del OFERENTE)

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE:

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN (CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT.)

DIRECCIÓN:

TELÉFONO:



ANEXO Nro. 4

CERTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

En mí calidad de Jefe Área de Servicio, manifiesto con la suscripción de la presente certificación, que el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, NO cuenta con la totalidad del talento humano requerido y calificado para suplir las necesidades de meseros, cajeros y barman, para el servicio de los restaurantes, cafeterías y eventos, con el fin de propiciar condiciones que favorezcan el desarrollo integral de los afiliados y sus beneficiarios. En tal sentido, se hace necesaria la contratación de un personal que tenga conocimientos y el perfil de MESEROS, CAJEROS Y BARMAN, para atender las necesidades del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional.

Firma,

ST. DIEGO ARMANDO HERNÁNDEZ DÍAZ
Jefe Área de servicios CESAP



ANEXO Nro. 5

ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

ETAPA PRECONTRACTUAL

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN COBERTURA / VIGENCIA
Garantía de Seriedad	RIESGO JURÍDICO	La no suscripción del contrato sin justa causa	Diez por ciento (10%) del monto del presupuesto oficial	Ofereentes	Cuatro (4) meses a partir de la presentación de la oferta	Ampara la no suscripción del contrato sin justa causa, por el diez por ciento (10%) del monto del presupuesto oficial, con cuatro (4) meses a partir de la presentación de la oferta.
	RIESGO JURÍDICO	La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de oferta cuando el término previsto en los pliegos para la adjudicación del contrato se prorrogue o cuando el término previsto para la suscripción del contrato se prorrogue, siempre y cuando esas prorrogas no excedan un término de tres meses.				
	RIESGO JURÍDICO	La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado, de la garantía de cumplimiento exigida por la entidad para amparar el incumplimiento de las obligaciones del contrato.				
	RIESGO JURÍDICO	El retiro de la oferta después de vencido el término fijado para la presentación de las propuestas.				

ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN, ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE GARANTÍAS.

GARANTÍAS DEL PROCESO ETAPA CONTRACTUAL

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN COBERTURA / VIGENCIA
GARANTÍA ÚNICA	RIESGO JURÍDICO	INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	50% DEL VALOR DEL CONTRATO	CONTRATISTA	VIGENTE POR UN TÉRMINO IGUAL AL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y CUATRO MESES MÁS.	AMPARA EL RIESGO DE INCUMPLIMIENTO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y CUATRO MESES MÁS. LA ESTIMACIÓN DEL RIESGO CUBRE EL 50% DEL VALOR DEL CONTRATO COMO QUIERA QUE SE PRETENDA EL PAGO PARCIAL O DEFINITIVO DE LOS PERJUICIOS QUE CAUSE A LA ENTIDAD, EN LOS MISMOS TÉRMINOS DE LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA.
GARANTÍA ÚNICA	RIESGO JURÍDICO	MALA CALIDAD DEL SERVICIO	VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR DEL SERVICIO	CONTRATISTA	VIGENTE POR UN TÉRMINO IGUAL AL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y CUATRO MESES MÁS.	AMPARA EL RIESGO DE MALA CALIDAD DEL SERVICIO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y CUATRO MESES MÁS, BUSCANDO RESARCIR EL DETRIMENTO CAUSADO A LA ENTIDAD POR MALA CALIDAD O INSUFICIENCIA DEL SERVICIO PRESTADO

PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS



ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS

POLICÍA NACIONAL

GARANTÍA ÚNICA	RIESGO JURÍDICO	NO PAGO DE SALARIOS PRESTACIONES INDEMNIZACIONES LABORALES.	DE	TREINTA POR CIENTO (30%) DEL VALOR DEL CONTRATO.	CONTRATISTA	VIGENTE POR UN TERMINO IGUAL AL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y TRES (3) AÑOS MAS	AMPARA A LA ENTIDAD DE LOS PERJUICIOS QUE SE LE OCASIONE COMO CONSECUENCIA DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES A QUE ESTE OBLIGADO EL CONTRATISTA DERIVADAS DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL UTILIZADOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
----------------	-----------------	---	----	--	-------------	---	---

CLAUSULAS SANCIONATORIAS

CLAUSULA PENAL PECUNIARIA	RIESGO JURÍDICO	INCUMPLIMIENTO TOTAL DECLARATORIA DE CADUCIDAD	DE	CINCUENTA POR CIENTO (50%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CONTRATISTA	EL CINCUENTA POR CIENTO (50%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO CUANDO SE TRATE DE INCUMPLIMIENTO TOTAL DEL CONTRATO Y PROPORCIONAL AL INCUMPLIMIENTO PARCIAL DEL CONTRATO	AMPARA EL INCUMPLIMIENTO O DEFINITIVO DEL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA, SE BUSCA EL PAGO PARCIAL Y DEFINITIVO DE LOS PERJUICIOS QUE SE CAUSEN A LA ENTIDAD
---------------------------	-----------------	--	----	---	-------------	---	--

PENAL PECUNIARIA

Se pacta a título de clausula penal pecuniario, como estimación de perjuicios por el incumplimiento y dentro del contexto legal correspondiente, una suma equivalente hasta por el valor previsto para el amparo de cumplimiento. En los eventos en que dentro del marco legal se imponga, el CENTRO SOCIAL la hará efectiva, previa declaratoria del incumplimiento, directamente por compensación de los saldos que se le adeude al CONTRATISTA si los hubiere respecto de este CONTRATO o de los saldos que en su favor existieren producto de la existencia de cualquier relación jurídica negocial entre el contratista y el CENTRO SOCIAL, o si esto no fuere posible, podrá acudir al cobro de la garantía o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva, previo procedimiento que garantice el derecho al debido proceso del contratista, sin que ello impida que el CENTRO SOCIAL pueda solicitar al CONTRATISTA la totalidad del valor de los perjuicios causados en lo que exceda del valor de la cláusula penal pecuniaria. El CONTRATISTA autoriza que el CENTRO SOCIAL descuente de las sumas que le adeude de cualquier tipo de relación negocial, los valores correspondientes a las sanciones impuestas que se encuentren en firme al momento de aplicarla.

PARÁGRAFO 1º: La cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios no cubiertos por la aplicación de dicha sanción. PARÁGRAFO 2º: La estimación del perjuicio se realizará por parte de la SUPERVISIÓN y/o la INTERVENTORÍA y de manera independiente a las multas u otro tipo de sanciones impuestas al CONTRATISTA.

PRS11. Martha Asceneth Milena Rodríguez Roa
Asesora Jurídica CESAP



MATRIZ DE RIESGOS DEL PROCESO PRE Y CONTRACTUAL.

RIESGO JURÍDICO

N.º		1	2	3	4	5
CLASE		GENERAL	GENERAL	GENERAL	GENERAL	GENERAL
FUENTE		EXTERNO	EXTERNO	EXTERNO	EXTERNO	EXTERNO
ETAPA		PLANEACIÓN- SELECCIÓN- CONTRATACIÓN- EJECUCIÓN	CONTRATACIÓN- EJECUCIÓN	CONTRATACIÓN- EJECUCIÓN	PLANEACIÓN- SELECCIÓN- CONTRATACIÓN- EJECUCIÓN	EJECUCIÓN
TIPO		SOCIALES O POLÍTICOS	SOCIALES O POLÍTICOS	SOCIALES O POLÍTICOS	REGULATORIO	FUERZA MAYOR
DESCRIPCIÓN (QUE PUEDE PASAR Y COMO PUEDE OCURRIR)		CAMBIO DE RÉGIMEN POLÍTICO	OCURRENCIA DE PAROS O HUELGAS	INESTABILIDAD DEL ORDEN SOCIAL Y GRAVE ALTERACIÓN DE ORDEN PÚBLICO	CAMBIO DE NORMAS, DISPOSICIONES O DIRECTRICES QUE DEBA ADOPTAR LA ADMINISTRACIÓN POR SER APLICABLES AL PROCESO CONTRACTUAL, EN CADA UNA DE SUS ETAPAS, CON EXCEPCIÓN DE NORMAS TRIBUTARIAS	RIESGO DE FUERZA MAYOR POR PROPAGACIÓN DEL VIRUS COVID-19
CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO		CAMBIO CONJUNTO DE INSTITUCIONES POLÍTICAS POR MEDIO DE LAS CUALES EL ESTADO ORGANIZA LA MANERA DE EJERCER EL PODER SOBRE LA SOCIEDAD.	LA SUSPENSIÓN TEMPORAL O DEFINITIVA DEL CONTRATO.	LA SUSPENSIÓN TEMPORAL O DEFINITIVA DEL CONTRATO.	DEBER DE MODIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTACIÓN A LO DETERMINADO POR LOS CAMBIOS DE NORMAS, DISPOSICIONES O DIRECTRICES	SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO O INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO
PROBABILIDAD	VALORACION Y CATEGORIA	1	2	4	2	4
		RARO	IMPROBABLE	PROBABLEMENTE	IMPROBABLE	PROBABLE
IMPACTO	CALIFICACION CUALITATIVA	OBSTRUYE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SUSTANCIALMENTE PERO AUN ASÍ PERMITE LA CONSECUCCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL	AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SIN ALTERAR EL BENEFICIO PARA LAS PARTES	OBSTRUYE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SUSTANCIALMENTE PERO AUN ASÍ PERMITE LA CONSECUCCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL	OBSTRUYE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SUSTANCIALMENTE PERO AUN ASÍ PERMITE LA CONSECUCCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL	OBSTRUYE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SUSTANCIALMENTE PERO AUN ASÍ PERMITE LA CONSECUCCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL

PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS



ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS

POLICÍA NACIONAL

	CALIFICACION CUANTITATIVA	INCREMENTA EL VALOR DEL CONTRATO ENTRE EL 15% Y EL 30%	GENERA UN IMPACTO SOBRE EL VALOR DEL CONTRATO ENTRE EL 5% Y EL 15%	INCREMENTA EL VALOR DEL CONTRATO ENTRE EL 15% Y EL 30%	INCREMENTA EL VALOR DEL CONTRATO ENTRE EL 15% Y EL 30%	INCREMENTA EL VALOR DEL CONTRATO ENTRE EL 15% Y EL 30%
	VALORACION Y CATEGORIA	4	3	4	4	4
		MAYOR	MODERADO	MAYOR	MAYOR	MAYOR
VALORACIÓN DEL RIESGO		5	5	5	8	8
CATEGORÍA		RIESGO MEDIO	RIESGO MEDIO	RIESGO MEDIO	RIESGO EXTREMO	RIESGO EXTREMO
¿A QUIEN SE LE ASIGNA?		100% AL CONTRATANTE	100% AL CONTRATANTE	100% AL CONTRATANTE	50% AL CONTRATANTE	50% AL CONTRATANTE
					50% AL CONTRATISTA	50% AL CONTRATISTA
TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS		LOS COMITÉS ESTRUCTURADORES, EVALUADORES, EL GERENTE DE PROYECTO Y EL SUPERVISOR DEBEN MONITOREAR EL RÉGIMEN POLÍTICO VIGENTE CON EL FIN DE DETECTAR CAMBIOS DE MANERA TEMPRANA	EL SUPERVISOR DEL CONTRATO DEBE MONITOREAR LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO CON EL FIN DE IDENTIFICAR POSIBLES AFECTACIONES A ESTA Y LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN	EL SUPERVISOR DEL CONTRATO DEBE MONITOREAR LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO CON EL FIN DE IDENTIFICAR POSIBLES AFECTACIONES A ESTA Y LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN	LOS COMITÉS ESTRUCTURADORES, EVALUADORES, GERENTE DE PROYECTO Y SUPERVISOR DEBE MONITOREAR LAS NORMAS, DISPOSICIONES O DIRECTRICES APLICABLES AL PROCESO CONTRACTUAL EN CADA UNA DE SUS ETAPAS CON EL FIN DE DETECTAR CAMBIOS DE MANERA TEMPRANA	SEGUIMIENTO EN LA EJECUCIÓN- CONTROL POR PARTE DEL SUPERVISOR Y CONTRATISTA AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD ESTABLECIDOS POR EL GOBIERNO NACIONAL CON EL FIN DE EVITAR POSIBLE PROPAGACIÓN DEL VIRUS
IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO	PROBABILIDAD	1	2	4	4	4
	IMPACTO	3	2	3	3	3
	VALORACIÓN DEL RIESGO	4	4	7	7	7
	CATEGORÍA	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO	RIESGO ALTO	RIESGO ALTO	RIESGO ALTO
¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?		SI	SI	SI	SI	SI
PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO		COMITÉS ESTRUCTURADORES, EVALUADORES, GERENTE DE PROYECTO Y SUPERVISOR	SUPERVISOR DEL CONTRATO	SUPERVISOR DEL CONTRATO	LOS COMITÉS ESTRUCTURADORES, EVALUADORES, GERENTE DE PROYECTO Y SUPERVISOR	GERENTE DEL PROYECTO Y SUPERVISOR DEL CONTRATO
FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIE EL TRATAMIENTO		PLANEACION	PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO	PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO	PLANEACIÓN	PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS



POLICÍA NACIONAL

FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO		CON LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN	CON LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE RECIBO DE SATISFACCIÓN	CON LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE RECIBO DE SATISFACCIÓN	CON LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN	CON LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN
MONITOREO Y REVISIÓN	¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO?	CON EL SEGUIMIENTO CONSTANTE DE LOS COMITÉS ESTRUCTURADORES, EVALUADORES, GERENTE DE PROYECTO Y SUPERVISOR AL RÉGIMEN POLÍTICO	CON LA EXPEDICIÓN POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE LOS INFORMES DE SUPERVISIÓN DONDE SE INCLUYAN ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN DE POSIBLES CONFLICTOS	CON EL SEGUIMIENTO CONSTANTE DE LOS COMITÉS ESTRUCTURADORES, EVALUADORES, GERENTE DE PROYECTO Y SUPERVISOR A LAS NORMAS, DISPOSICIONES O DIRECTRICES APLICABLES AL PROCESO CONTRACTUAL EN CADA UNA DE SUS ETAPAS	CON EL SEGUIMIENTO CONSTANTE DE LOS COMITÉS ESTRUCTURADORES, EVALUADORES, GERENTE DE PROYECTO Y SUPERVISOR A LAS NORMAS, DISPOSICIONES O DIRECTRICES APLICABLES AL PROCESO CONTRACTUAL EN CADA UNA DE SUS ETAPAS	CON EL SEGUIMIENTO CONSTANTE DEL GERENTE DE PROYECTO Y SUPERVISOR A LOS PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD ESTABLECIDOS POR EL GOBIERNO NACIONAL Y
	PERIODICIDAD ¿CUÁNDO?	DIARIOS	MENSUALES	DIARIOS	DIARIOS	DIARIOS

RIESGO TÉCNICO

N.º	1	2	3
CLASE	GENERAL	GENERAL	GENERAL
FUENTE	INTERNO	INTERNO	INTERNO
ETAPA	EJECUCIÓN	CONTRATACIÓN	EJECUCIÓN
TIPO	OPERACIONALES	OPERACIONALES	OPERACIONALES
DESCRIPCIÓN (QUE PUEDE PASAR Y COMO PUEDE OCURRIR)	LA NO PREVISIÓN POR PARTE DEL PROVEEDOR DE LA MEJOR ALTERNATIVA PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.	PARTICIPACIÓN DE OFERENTES SIN EXPERIENCIA EN LOS SERVICIOS DEL OBJETO DEL PRESENTE PROCESO.	LA NO PREVISIÓN POR PARTE DEL PROVEEDOR DE LA MEJOR ALTERNATIVA PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.
CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	INICIO DE UN NUEVO PROCESO CONTRACTUAL	PARÁLISIS O PRORROGA EN EL PROCESO PRECONTRACTUAL Y EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	INCUMPLIMIENTO O PARÁLISIS DEL CONTRATO
PROBABILIDAD	3	2	2
IMPACTO	4	4	4
VALORACIÓN DEL RIESGO	7	6	6
CATEGORÍA	RIESGO ALTO	RIESGO ALTO	RIESGO ALTO
¿A QUIEN SE LE AGINA?	100% AL CONTRATISTA	100% AL CONTRATISTA	100% AL CONTRATISTA
TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	EL SUPERVISOR DEL CONTRATO DEBE MONITOREAR LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE ACUERDO AL CRONOGRAMA DE LA OFERTA	LA ADMINISTRACIÓN EXIGE DE LAS NORMAS TÉCNICAS ACORDES AL PROCESO CONTRACTUAL BAJO LA SUPERVISIÓN DE LOS COMITÉS ESTRUCTURADORES	SEGUIMIENTO EN LA EJECUCIÓN- CONTROL POR PARTE DEL SUPERVISOR Y CONTRATISTA- DEBIDO PROCESO
IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO	PROBABILIDAD	1	1
	IMPACTO	1	1
	VALORACIÓN DEL RIESGO	2	2
	CATEGORÍA	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO
¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	SI	SI	SI
PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	GERENTE DEL PROYECTO	GERENTE DEL PROYECTO	SUPERVISOR DEL CONTRATO

PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS



ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS

POLICÍA NACIONAL

FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO		CON LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE RECIBO DE SATISFACCIÓN	CON LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE RECIBO DE SATISFACCIÓN	CON LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE RECIBO DE SATISFACCIÓN
MONITOREO Y REVISIÓN	¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO?	CON LA EXPEDICIÓN POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE LOS INFORMES DE SUPERVISIÓN Y VERIFICANDO CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN	CON LA EXPEDICIÓN POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE LOS INFORMES DE SUPERVISIÓN Y VERIFICANDO CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN	CON LA EXPEDICIÓN POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE LOS INFORMES DE SUPERVISIÓN Y VERIFICANDO CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN
	PERIODICIDAD ¿CUÁNDO?	MENSUALES / COMO INDIQUE CRONOGRAMA	MENSUALES / COMO INDIQUE CRONOGRAMA	MENSUALES / COMO INDIQUE CRONOGRAMA

RIESGO ECONÓMICO

N.º	1	2	3	4	5
CLASE	GENERAL	GENERAL	GENERAL	GENERAL	GENERAL
FUENTE	EXTERNO	EXTERNO	EXTERNO	EXTERNO	EXTERNO
ETAPA	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN
TIPO	R. FINANCIERO	R. ECONÓMICO	R. ECONÓMICO	R. DE LA NATURALEZA. R. AMBIENTAL, R. ECONÓMICO	R. ECONÓMICO
DESCRIPCIÓN (QUE PUEDE PASAR Y COMO PUEDE OCURRIR)	Los efectos favorables o desfavorables en la alteración de las condiciones de financiación que tome el contratista para dar cumplimiento al objeto contractual.	La inadecuada proyección de costos económicos incurridos por el contratista en la ejecución del contrato al momento de presentar su propuesta económica a la administración.	Los efectos favorables o desfavorables en la alteración de las condiciones de financiación que tome el contratista para dar cumplimiento al objeto contractual.	Los efectos desfavorables que alteren las condiciones en la adquisición de bienes tales como, materias primas, mano de obra, transporte, Almacenamiento, bodegaje y todo lo correspondiente a la cadena de producción y distribución en los países fabricantes de los elementos.	En caso de presentarse material importado la variación de la TRM
CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	Que incumpla con el contrato	Que solicite su propuesta económica durante la ejecución del contrato	Que, por la fluctuación de la moneda extranjera, en la cual el contratista adquiera parcial o total el bien o servicio se incremente su costo y el objeto contractual no pueda ser entregado de acuerdo a las condiciones del contrato.	Que no se cumpla con la ejecución del contrato	Desequilibrio económico del contrato resultante
PROBABILIDAD	1	1	2	3	3
IMPACTO	5	1	2	4	4
VALORACIÓN DEL RIESGO	6	2	4	7	7
CATEGORÍA	RIESGO ALTO	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO	RIESGO ALTO	RIESGO ALTO
¿A QUIEN SE LE AGINA?	100% AL CONTRATISTA	100% CONTRATISTA	100% CONTRATISTA	100% CONTRATISTA	100% CONTRATISTA
TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	La administración exige requisitos habilitantes al proceso contractual	debido proceso	DEBIDO PROCESO	El supervisor del contrato debe monitorear la ejecución del contrato	el proponente que resulte adjudicatario
IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO	PROBABILIDAD	1	1	1	1
	IMPACTO	1	1	1	1
	VALORACIÓN DEL RIESGO	2	2	2	2

PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS



ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS

POLICÍA NACIONAL

CATEGORÍA		RIESGO BAJO	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO
¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?		SI	SI	SI	SI	SI
PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO		Gerente del proyecto	Gerente del proyecto / comité de adquisiciones	Gerente Del Proyecto / Comité De Adquisiciones	Gerente del proyecto	contratista
FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIE EL TRATAMIENTO		Perfeccionamiento del contrato	Una vez se conoce el incumplimiento por parte del contratista o el supervisor del contrato	Una Vez Se Conoce El Incumplimiento Por Parte Del Contratista O El Supervisor Del Contrato	Una vez se conoce el incumplimiento por parte del contratista o el supervisor del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta la liquidación de este
FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO		Con la suscripción del acta de recibo de satisfacción	Con el acta de entrega a satisfacción o el acta de liquidación	Con El Acta De Entrega A Satisfacción O El Acta De Liquidación	Con la suscripción del acta de recibo de satisfacción	Con la suscripción del acta de recibo de satisfacción
MONITOREO Y REVISIÓN	¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO?	Con la expedición por parte del supervisor del contrato de los informes de supervisión	CON LA EXPEDICIÓN POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE LOS INFORMES DE SUPERVISIÓN	Con La Expedición Por Parte Del Supervisor Del Contrato De Los Informes De Supervisión	Con la expedición por parte del supervisor del contrato de los informes de supervisión	El contratista debe cubrirse frente al riesgo cambiario
	PERIODICIDAD ¿CUÁNDO?	MENSUALES / COMO INDIQUE CRONOGRAMA	MENSUALES / COMO INDIQUE CRONOGRAMA	MENSUALES / COMO INDIQUE CRONOGRAMA	MENSUALES / COMO INDIQUE CRONOGRAMA	MENSUALES / COMO INDIQUE CRONOGRAMA

PRS11. Martha Asceneth Milena Rodríguez Roa
Asesora Jurídica CESAP



ANEXO Nro. 6

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

Sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprendan de la Constitución Política de la República de Colombia, de las particulares que correspondan a la naturaleza del contrato a celebrar, de aquellas contenidas en otros apartes del presente estudio previo y de las consignadas específicamente en el contenido del contrato, el CONTRATISTA se compromete a:

1. Cumplir con el objeto contractual.
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.
3. Responder en los plazos que el Centro Social de Agentes y Patrulleros establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
4. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, según corresponda de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente, presentar los respectivos comprobantes de pago y la certificación de afiliación de ARL.
5. Responder por el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y tributarias en los términos de Ley.
6. Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato, cuando a esta hubiere lugar.
7. Presentar y radicar la respectiva cuenta de cobro y/o factura cuando esté obligado a ello, de acuerdo con el régimen tributario aplicable al objeto contratado, acompañada de los documentos soporte que permitan establecer el cumplimiento de las condiciones pactadas, incluido el Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN requisito sin el cual no se podrá tramitar el respectivo pago. Es obligación del contratista conocer y presupuestar todos los gravámenes de los cuales es responsable al momento de celebrar el presente Contrato, por tanto, asumirá la responsabilidad y los costos, multas y/o sanciones que llegaren a generarse por la inexactitud de la información fiscal que se haya entregado.
8. Mantener al Centro Social de Agentes y Patrulleros libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados). En consecuencia, EL CONTRATISTA mantendrá indemne al CENTRO SOCIAL contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros incluido el personal del Centro Social de Agentes y Patrulleros, ocasionados por EL CONTRATISTA o por sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados) en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales.
9. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.
10. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta el Centro Social de Agentes y Patrulleros a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
11. Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contractuales
12. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga el carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del Centro Social de Agentes y Patrulleros. Esta obligación permanecerá vigente aún después de la terminación por cualquier causa de la vinculación que ligue a las partes. Por lo tanto, en caso de que EL CONTRATANTE tenga prueba de que EL CONTRATISTA ha divulgado cualquier tipo de documentación o información que en forma alguna se relacione con el presente contrato, EL CONTRATISTA indemnizará los perjuicios que con tal hecho cause a EL CONTRATANTE. No se considerará incumplida esta cláusula cuando la información o documentos deban ser revelados por mandato judicial y/o legal o cuando la información manejada tenga el carácter de pública.
13. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá Informar de tal evento al Centro Social y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.
14. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los



- perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.
15. Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.
 16. Restituir al Centro Social de Agentes y Patrulleros los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso que estos se hubieren suministrado.
 17. Cumplir con los requerimientos del supervisor del contrato
 18. Cumplir con la buena calidad del bien o servicio solicitado.
 19. Programar las actividades que deba desarrollar para el objeto del contrato.
 20. Reportar inmediatamente cualquier novedad o anomalía que afecte la debida ejecución del contrato.
 21. Seguir las indicaciones dadas por el Centro Social de Agentes y Patrulleros, directamente o a través del supervisor del contrato y que tengan como fin el correcto desarrollo y ejecución del contrato.
 22. El CONTRATISTA, suministrara la información que el Centro Social de Agentes y Patrulleros considere necesaria para verificar la correcta ejecución del contrato, la cual se realizara inmediatamente, a no ser que se convenga un plazo adicional, cuando la naturaleza de la información así lo requiera.
 23. El CONTRATISTA autorizará para que el Centro Social de Agentes y Patrulleros verifique directamente o a través de terceros el cumplimiento de las condiciones de ejecución del contrato, según los términos convenidos y solicitarle que corrija los incumplimientos.
 24. El CONTRATISTA, será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ello cause perjuicio al Centro Social de Agentes y Patrulleros o a terceros.
 25. Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias referentes al medioambiente, seguridad industrial e higiene.
 26. Cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio, durante y al final de la adquisición de los bienes y/o servicios, serán asumidas como responsabilidad del contratista.
 27. Constituir en debida forma y aportar al Grupo de contratos del Centro Social de Agentes y Patrulleros quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única.
 28. En el evento en que se solicite prorroga el contratista deberá presentar ante el Centro Social de Agentes y Patrulleros, los soportes necesarios por lo menos diez (10) días hábiles anteriores al vencimiento del plazo de ejecución.
 29. El CONTRATISTA será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.
 30. Mantener actualizadas las vigencias y el monto de los amparos de las garantías expedidas con ocasión de la suscripción del Contrato, acorde con lo indicado en el ítem de GARANTÍAS, teniendo en consideración el plazo de ejecución, valor, modificaciones en valor y/o plazo, suspensiones, etc., que afecten su vigencia o monto.
 31. EL CONTRATISTA no podrá ceder en todo o en parte el presente contrato, sin autorización previa, expresa y escrita del administrador del Centro Social de Agentes y Patrulleros. En todo caso, el cesionario deberá acreditar iguales o superiores condiciones de idoneidad y experiencia del perfil requerido en la Resolución. Una vez en firme la cesión, el CESIONARIO subroga la posición contractual, y asumirá las obligaciones contractuales en el estado en que se encuentre el contrato.
 32. Cumplir con la política de buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Centro Social de Agentes y Patrulleros, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.
 33. Respetar la política ambiental del Centro Social de Agentes y Patrulleros, política que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales y públicos, como el agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos y manejo de desechos residuales.
 34. Para dar cumplimiento a lo previsto en la Ley 1150 de 2007, el contratista, si es persona jurídica, deberá allegar una certificación expedida por el revisor fiscal, si es del caso, o del representante legal, señalando para el primero el número de la Tarjeta Profesional y anexando fotocopia de esta; si es persona natural declaración juramentada, en la cual se certifique el pago de los aportes parafiscales indicando que se encuentra al día con dichos pagos; en los dos casos se deberá anexar copia de la planilla de aportes a seguridad social pagada dentro de los términos establecidos sin sanciones y/o pagos adicionales por mora. La información presentada en desarrollo del presente numeral se entiende suministrada bajo gravedad de juramento, respecto su fidelidad y veracidad.



ANEXO Nro. 7

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con el objeto contractual y con las especificaciones de los perfiles contenidas en la resolución 01524 del 23 de abril del 2019.
2. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.
3. Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual y Seguimiento de la UNIDAD EJECUTORA o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única.
4. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.
5. Cumplir con las fases de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la resolución 0312 del 2019, al igual que dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo y demás normas que lo contemplen. Así mismo es responsabilidad del contratista presentar informe mensual a la supervisión del contrato de las actividades realizadas por su Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo, específicamente en la prevención de accidentes y promoción de la salud actividades que deber ser articuladas con la ARL a que pertenece.
6. Cumplir con las obligaciones asignadas desde el componente SGA (Sistema de Gestión Ambiental)
7. Para la facturación de los bienes o servicios contratados, se debe tener en cuenta los lineamientos y parámetros contemplados en la circular externa 016 del 09 de marzo de 2021 establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por medio del cual se implementa el modelo de recepción de facturas de venta, notas débito y/o notas crédito, la cual es de obligatorio cumplimiento, de acuerdo con la Directiva Presidencial 09 del 17 de septiembre de 2020 "Lineamientos para el Pago de Proveedores del Estado" y la Resolución No. 000042 del 05 de mayo de 2020, "Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos" y el registro de la factura de venta.



ANEXO Nro. 8

OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

1. Poner a disposición del CONTRATISTA los bienes, lugares o elementos acordados en el futuro contrato que se requieran para la ejecución del objeto de que trata esta invitación.
2. Asignar un supervisor, quien mantendrá contacto directo a través de quien el Centro Social de Agentes y Patrulleros mantendrá la interlocución permanente y directa con el CONTRATISTA.
3. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del supervisor designado, exigiéndole la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
4. Recibir a satisfacción la prestación de servicios que sean entregados por el CONTRATISTA, cuando estos cumplan con las condiciones, especificaciones u obligaciones establecidas y en especial las especificaciones u obligaciones técnicas contenidas en el **ANEXO 1**.
5. Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales previstas para el efecto.
6. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato.
7. Suministrar en forma oportuna la información solicitada por El CONTRATISTA.
8. Expedir el correspondiente registro presupuestal.
9. Rechazar los productos cuando no cumpla con los requerimientos técnicos
10. Las demás que por ley o en virtud del futuro contrato le correspondan.



ANEXO Nro. 9

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Ciudad, seleccionar la fecha.

Señores.

CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL
Bogotá D.C.

Referencia: presentación sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo para el proceso de Selección Abreviada de Menor cuantía Número Diligenciar el número del proceso cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE MESA Y BAR DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL.**

El(los) suscrito(s) a saber: Nombre del representante legal de la sociedad, asociación, persona jurídica, consorcio, unión temporal, domiciliado en Domicilio de la persona firmante, identificado con Documentos de identificación y lugar de expedición, quien obra en calidad de (representante legal de la sociedad, del consorcio, de la unión temporal, o de la asociación proponente, si se trata de persona jurídica, caso en el cual debe identificarse de manera completa dicha sociedad, consorcio, unión temporal, o asociación, indicando instrumento de constitución y haciendo mención a su registro en la cámara de comercio del domicilio de la persona jurídica), quien en adelante se denominará el PROPONENTE, se compromete que al momento de la adjudicación favorable a:

Acatar la Resolución 03843 del 09/09/2019 de la Policía Nacional, prevé en el Artículo 2º, lo relacionado con la "Política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Policía Nacional", en lo siguiente:

"La Policía Nacional de Colombia, en el ejercicio de su función de mantenimiento de seguridad y convivencia ciudadana, manifiesta su compromiso con la protección de la seguridad y salud en el trabajo de todos los funcionarios uniformados, no uniformados, contratistas y trabajadores en misión, mediante la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos laborales en todos los niveles de la Institución; para ello destinará el capital humano, financiero y tecnológico, que permita el cumplimiento de los requerimientos legales y las acciones de mejora continua".

Objetivos del Sistema De Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo:

1. Promover la mejora continua del desempeño y los resultados de la Policía Nacional en materia de Seguridad y Salud en el trabajo, minimizando la ocurrencia de los accidentes de trabajo y la aparición de enfermedades de origen laboral.
2. Definir y Gestionar los recursos para la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Identificar los peligros, evaluar y valorar los Riesgos y establecer los respectivos controles.
4. Identificar y evaluar los requisitos legales aplicables a los centros de trabajo y establecer las acciones de mejoras que permitan dar tratamiento a las brechas identificadas.
5. Fomentar actividades de promoción y prevención de la salud en las unidades que conforman la Policía Nacional.

De la misma manera deberá cumplir con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Defensa Nacional Mediante Resolución Número 5021 del 05 de agosto de 2022 "Por la cual se adopta la política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud e el Trabajo en la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional. Comando General de Las fuerzas Militares, Policía Nacional, Dirección General Marítima, Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva, Dirección General de Sanidad Militar y se dictan otras disposiciones así:

ARTÍCULO 10. POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. Formular la Política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para la Unidad de Gestión General del



Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Policía Nacional, Dirección General Marítima, Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva y Dirección General de Sanidad Militar.

La Política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo consiste en prevenir, controlar y minimizar los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de los servidores públicos, el personal uniformado de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional, el personal civil al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, el personal civil al servicio de las Fuerzas Militares, el personal no uniformado al servicio de la Policía Nacional, el personal vinculado a través de contratos que desarrolle actividades laborales en las instalaciones Militares o Policiales, los visitantes y aquellos otros que la ley establezca, como activo principal para el cumplimiento de su misión constitucional, de acuerdo con el marco normativo legal vigente y aplicable en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, mediante la identificación de los peligros, amenazas y vulnerabilidades, la evaluación, valoración y control de los riesgos inherentes a la actividad laboral, el desarrollo de actividades de promoción de la salud, a través de procesos de mejora continua que generen un ambiente de trabajo sano, seguro y digno para todos.

ARTÍCULO 2o. ALCANCE. La Política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo es aplicable a la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Policía Nacional, Dirección General Marítima, Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva y Dirección General de Sanidad Militar, quienes en el ámbito de sus competencias de conformidad con su misión, funciones y objetivos deberán adoptarla y adecuarla, realizando su implementación y destinando el capital humano, financiero, técnico, logístico y tecnológico que se requiera para su cumplimiento.

ARTÍCULO 3o. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. Los Objetivos Estratégicos de la Política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en el Ministerio de Defensa Nacional, serán los siguientes:

- a) Generar la cultura del autocuidado y conocimientos básicos en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b) Prevenir la ocurrencia de incidentes, accidentes y enfermedades laborales, que se puedan generar entre todos los servidores públicos, contratistas y/o demás grupos de interés, durante el ejercicio de sus labores para el Ministerio de Defensa Nacional, promoviendo la mejora continua del desempeño y los resultados del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c) Promover estilos de vida y trabajo saludable a los servidores públicos, estableciendo controles para mitigar y/o eliminar los efectos adversos por exposición a los riesgos.
- d) Cumplir la normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- e) Promover la participación y consulta de los actores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- f) Realizar articulación de esta política con otros lineamientos del Sistema Integrado de Gestión, con el propósito de formar una sinergia frente a la promoción de la salud de los servidores públicos, contratistas y demás partes interesadas del Ministerio de Defensa Nacional y la protección de la estructura organizacional de la Entidad.
- g) Establecer controles para buscar mitigar y/o eliminar los efectos adversos por exposición a los riesgos, a través de la jerarquización de los controles.
- h) Recibir, implementar y difundir las acciones emitidas por el Gobierno nacional en referencia a las problemáticas de salud pública y a los lineamientos en materia de control de riesgos.
- i) Promover la consulta y participación de los servidores públicos del Ministerio de Defensa Nacional, teniendo en cuenta los reportes de incidentes, actos y condiciones inseguros

PERSONA JURÍDICA

Una vez leída y conocida la Política que define la Policía Nacional para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo certifico que cumplo con los requisitos legales aplicables a mi actividad económica, clase de riesgo y tamaño de la empresa, actualizando los documentos técnicos y cumplimientos asociados al objeto del presente contrato.

De igual manera, en la ejecución del contrato me comprometo a garantizar los requerimientos exigidos; así:

1. Cumplir con las obligaciones del SGSST, que las normas legales vigentes y/o la Policía Nacional haya considerado en el contrato y acorde a la exposición del contratista o subcontratista a los riesgos encontrados en el centro de trabajo donde desarrolla la actividad.
2. Participar en las actividades que la Policía Nacional desarrolle en materia de promoción y prevención de riesgos laborales.



3. Cumplir con el uso continuo y permanente de los elementos de protección personal, durante la ejecución contractual, acorde a los peligros y riesgos relacionados la tarea contratada.
4. Conocer y participar en todas las actividades del plan de emergencia que se programen por parte de la Policía Nacional y los brigadistas de los centros de trabajo en donde desarrollará las actividades.
5. Notificar a la mayor brevedad, al supervisor del contrato, la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo o el diagnóstico de enfermedades laborales, así como las condiciones de peligro que detecte durante la ejecución de la actividad contratada.
6. Practicarse o practicar a sus trabajadores (según sea el caso), los exámenes médico-ocupacionales y complementarios que correspondan, de acuerdo con la actividad contratada y objeto del contrato.
7. Diligenciar los formatos del SGSST de la Policía Nacional o el contratante, que le sean aplicables a la ejecución de la tarea contratada.
8. Entregar los documentos que evidencien objetivamente los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, según los requisitos legales y las obligaciones como contratista, efectuando los pagos a la ARL de acuerdo con la clase de riesgo de la actividad desarrollada.

Las personas jurídicas deben entregar la lista de chequeo que evidencie el cumplimiento a la Resolución 0312 del 2019 "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, considerando lo siguiente:

1. Estándares mínimos para empresas, empleadores y contratantes con diez (10) o menos trabajadores, clasificadas con riesgo I, II o III
2. Estándares mínimos para empresas de once (11) a cincuenta (50) trabajadores clasificados con riesgo I, II o III.
3. Estándares mínimos para empresas de más de cincuenta (50) trabajadores clasificados con riesgo I, II, III, IV o V y de cincuenta (50) o menos trabajadores con riesgo IV o V.

Así mismo, me comprometo a entregar al momento de la adjudicación los siguientes certificados de cumplimiento obligatorio:

1. certificado de ARL donde se evidencie el porcentaje de cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo superior al 90%; El certificado de la ARL deberá tener una vigencia no mayor a 2 meses.
2. En caso de presentarse un accidente de Trabajo en las instalaciones del Centro Social, corresponde al contratista realizar el respectivo reporte e investigación dentro del tiempo reglamentario, presentará una copia de la documentación al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo del Centro Social. (en caso de ser accidente catalogado como grave o mortal, el oferente se compromete a cumplir con los requerimientos de SGSST del CESAP).
3. El contratista debe realizar el pago de las prestaciones Sociales a las que está obligado de acuerdo con la modalidad de contrato que tenga con las personas que prestan sus servicios, de la misma manera la afiliación a la ARL deberá garantizar la cobertura de acuerdo con las OBLIGACIONES de cada cargo.
4. El oferente debe comprometerse con el cumplimiento de la Resolución 4272 de 2021 establece los requisitos mínimos de seguridad para el desarrollo de trabajo en alturas. la resolución 0491 de 2020 "Espacios Confinados", cuando la actividad ejecutada así lo requiera.

Igualmente, me comprometo a entregar al momento del Acta de inicio los siguientes documentos:

1. Adjuntar hoja de vida de los trabajadores que acredite experiencia en trabajos donde se involucren manejo de sustancias químicas y utilización adecuada de los EPP, para dicha labor.
2. El contratista debe presentar al ingresar a las instalaciones del Centro Social, al supervisor del contrato y a Seguridad y Salud en el Trabajo, copia de las planillas de pago de la seguridad social, notificación de las OBLIGACIONES del personal con el fin de verificar y autorizar el ingreso; de la misma manera deberá garantizar que su personal esté debidamente identificado portando uniforme y carnet de ARL en un lugar visible.



3. El contratista debe contar un profesional en seguridad y salud en el trabajo y garantizar la asistencia a las instalaciones del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la policía Nacional, "profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo, con licencia de prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo y certificación de Coordinador de Trabajo en Alturas "Cada vez que sea requerido por el Centro Social y como mínimo una (1) vez por semana durante la jornada laboral , comprendida entre las 07:30 a 12:00 de 14:00 a 18:00 horas, para desarrollar las actividades de promoción y prevención en salud ,Acompañamiento al cargo, verificación de uso y entrega de EPP, pausas activas, en coordinación con el Gestor de Seguridad y Salud en Trabajo del Centro Social", igualmente cuando se realicen actividades de alto riesgo realizara el acompañamiento y diligenciamiento de los permisos correspondientes.

A la par, me comprometo a realizar las siguientes capacitaciones durante la ejecución del contrato, las cuales serán requeridas bajo cronograma de la Dirección de Bienestar Social y Familia y el responsable de SST del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la policía Nacional (CESAP):

1. INDUCCIÓN: Fundamentos Básicos de Seguridad y Salud en el Trabajo con base en el Decreto 1072 de 2015: Presentación del Sistema Gestión Seguridad del trabajo de la empresa Temporal, política, objetivos, matriz legal de la empresa, matriz de peligros clasificación, plan de emergencia, que es accidente, que es incidente, que es enfermedad laboral, que son permisos de trabajo, proceso reporte de accidentes, prestaciones indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad.
2. PROCEDIMIENTO PARA SEGUIR EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO: Explicar que es y no es un accidente de trabajo según la legislación, dar a conocer el procedimiento de reporte y atención de lesionados en caso de Accidente o incidente.
3. RIESGO BIOLÓGICO: Generalidades, explicar minuciosamente el contenido del programa de prevención del riesgo, conceptos, identificación de peligros, personal expuesto a riesgo biológico, responsabilidad civil.
4. RIESGO FÍSICO: Explicar minuciosamente el contenido del programa de prevención del riesgo, conceptos, identificación de peligros, PVE.
5. RIESGO QUÍMICO: Explicar minuciosamente el contenido del programa de prevención del riesgo, conceptos, identificación de peligros, personal expuesto a riesgo Químico, manejo de fungicidas, pesticidas, herbicidas, productos químicos para limpieza, rotulado y etiquetado de sustancias químicas, almacenamiento.
6. RIESGO PSICOSOCIAL: Marco Normativo legal - Resolución 2646 de 2007, generalidades.
7. RIESGO BIOMECÁNICO: Generalidades, concepto ergonomía, autocuidado, higiene postural, importancia pausas activas.
8. RIESGO MECÁNICO: Generalidades, uso de herramientas manuales, maquinaria, equipos, principales peligros, control operacional, zonas de almacenamiento.
9. RIESGO LOCATIVO: Generalidades, prevención en zonas de almacenamiento, orden y aseo.
10. RIESGO ELÉCTRICO: Generalidades, seguridad para realizar trabajos eléctricos.
11. RIESGOS TECNOLÓGICOS: Generalidades, explosión, fuga, derrame, incendio.
12. RIESGO PÚBLICO Y VIAL: Generalidades, legislación, identificación de peligros.
13. TRABAJO EN ALTURAS Y ESPACIOS CONFINADOS: Generalidades, legislación, identificación de peligros.
14. GESTIÓN DEL RIESGO: Preparación y respuesta ante emergencias.



CONDICIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

DECRETO 1072 de 2015 – Artículo 1.1.1.1. El Ministerio del Trabajo. El Ministerio del Trabajo es la cabeza del Sector del Trabajo.

Son objetivos del Ministerio del Trabajo la formulación y adopción de las políticas, planes generales, programas y proyectos para el trabajo, el respeto por los derechos fundamentales, las garantías de los trabajadores, el fortalecimiento, promoción y protección de las actividades de la economía solidaria y el trabajo decente, a través un sistema efectivo de vigilancia, información, registro, inspección y control; así como del entendimiento y diálogo social para el buen desarrollo de las relaciones laborales.

Dando alcance a la Resolución No. Resolución 00826 del 09 de marzo de 2020 "Por la cual establece el Comité Gerencial y los Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Policía Nacional" y en atención a la implementación del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo en la Policía Nacional, así:

Artículo 2.2.4.2.2.2. Campo de aplicación. La presente sección se aplica a todas las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios, con entidades o instituciones públicas o privadas con una duración superior a un (1) mes y a los contratantes, conforme a lo previsto en el numeral 1 del literal a) del artículo 2° de la Ley 1562 de 2012 y a los trabajadores independientes que laboren en actividades catalogadas por el Ministerio del Trabajo como de alto riesgo, tal y como lo prevé el numeral 5 del literal a) del artículo 2° de la Ley 1562 de 2012.

Artículo 2.2.4.2.2.16. *Obligaciones del Contratista.* El contratista debe cumplir con las *normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes:*

Procurar el cuidado integral de su salud.

1. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
2. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
3. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
4. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
5. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.

El proponente:

 (Firma del representante legal del oferente)
 NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:
 NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE:
 DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN (CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT.)
 DIRECCIÓN:
 CORREO:
 TELÉFONO:
 CELULAR



ANEXO Nro. 10

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA DOTACIÓN MESERO, CAJERO Y BARMAN

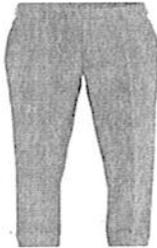
NOMBRE DEL PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	MATERIAL	COLOR	MODELO
SACO HOMBRE	Cuello con solapas, cuenta con tres bolsillos, uno en la parte superior izquierdo tipo ribete, y dos bolsillos en la parte inferior tipo ribete, este diseño cuenta cierre frontal de tres botones centrales, va con bolsillo interno, silueta semi ajustada. NOTA: El logo del centro social, debe ir bordado en color dorado, al lado izquierdo del chaleco a la altura del pecho.	Tejido plano: 80% Lino 20% stretch elastano	NEGRO	
SACO MUJER	Cuello con solapas, cuenta con tres bolsillos, uno en la parte superior izquierdo tipo ribete, y dos bolsillos en la parte inferior tipo ribete, este diseño cuenta cierre frontal de tres botones centrales, va con bolsillo interno, silueta semi ajustada. NOTA: El logo del centro social, debe ir bordado en color dorado, al lado izquierdo del chaleco a la altura del pecho.	Tejido plano: 80% Lino 20% stretch elastano	NEGRO	
CHALECO HOMBRE CHALECO MUJER	El chaleco debe ser escote en "v", en el centro frente lleva cremallera invisible con ribete, el delantero debe terminar en forma de triángulo y los delanteros deben llevar una pinza ubicada cada lado. Bolsillos delanteros bajos: debe ser de doble ribete, con una dimensión de boca de bolsillo de 145 mm ± 5 mm, los ribetes deben tener una dimensión de 5 mm ± 1 mm, este debe ir ubicados de la línea del talle delantero hacia abajo. NOTA: El logo del centro social, debe ir bordado en color dorado, al lado izquierdo del chaleco a la altura del pecho.	Tejido plano: 80% Lino 20% stretch elastano	NEGRO	
CORBATA	Consistente en una banda larga y estrecha, cuyo ancho es de 5 centímetros, que se colocada alrededor del cuello, se anuda o enlaza por delante dejando caer sus extremos sobre el pecho y debe llegar justo a la cintura.	Tejido plano: 80% Lino 20% stretch elastano	NEGRO	

PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS



POLICÍA NACIONAL

CAMISA FORMAL	Camisa de vestir clásica (manga larga), el cuello V debe sujetarse al cuerpo de la camisa mediante costura doble y botones internos (que no sean visibles ya que en servicios de alimentos, los botones están prohibidos), debe estar exento de pliegues, burbujas o cualquier otro defecto que afecte su apariencia durante su vida útil, la manga larga, debe llevar dos broches que puede ajustar la tensión del puño de acuerdo con el grosor de la muñeca.	Tela lisa: 65% poliéster 35% algodón	BLANCO	
PANTALÓN	Pantalón formal textura lisa, la pretina elaborada con el mismo material del pantalón, de corte recto, confeccionado en dos delanteros y dos posteriores con preses desde la cadera a la bota, altura hasta el tobillo, bota recta, tiro medio, silueta semi ajustado, con bolsillos internos laterales y posteriores con tapa y botón, cierre frontal del pantalón con cremallera.	Tejido plano: 80% Lino 20% stretch elastano	NEGRO	
PETO DE TELA	Delantal de tela liso sin bolsillos, con dobladillos en contorno, ajuste por amarre, las costuras deben estar exentas de fruncidos, torcidos o pliegues y deben estar lo suficientemente tensionadas con el fin de evitar que se agrieten o se abran; no debe contener hilos sueltos. Debe poseer buenos remates y acabados., no debe tener pliegues que permitan la acumulación de suciedad o que dificulten la limpieza Medidas de 82 cm x 115 cm.	TELA IGNÍFUGA	BLANCO	
ZAPATOS OXFORD	Calzado capellada charol clarino o cuero, suela caucho antideslizante, cordones redondos, puntera y contrafuerte termoplástica, flexible, de confort y diseño ergonómico.	CHAROL/CUERO	NEGRO	

Reviso:

Sandra P.

CPS Sandra Patricia Gil Bohórquez
Responsable SG-SST CESAP

Reviso:

[Handwritten signature]

CPS Luisa Ferranda Pabón Fonseca
Químico de alimentos CESAP

El proponente:

(Firma del representante legal del oferente)
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE:
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN (CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT.)



FORMULARIO Nro. 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Bogotá D.C.

Señores

CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL

Referencia: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE MESA Y BAR DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL.

Yo (Nombre)(s) de la(s) persona(s) que está(n) suscribiendo la propuesta, identificado como aparece al pie de mi firma, obrando en calidad de (Calidad en la que actúa el(los) firmante(s) de la propuesta; si el(los) oferente(s) actúa(n) en su propio nombre, éste(éstos) deberá(n) suscribirlo. Si la oferta se presenta bajo la modalidad de representación ya sea de una Unión Temporal o de un Consorcio, deberá firmarla la persona a la cual se le otorgó el correspondiente poder para suscribir la propuesta y adjuntarlo a la misma. Si la oferta se presenta por persona jurídica, deberá firmarla el Representante Legal de la misma), de conformidad con lo establecido en el (En el evento de que la propuesta sea presentada por varias personas y el suscriptor de la carta sea una sola persona, deberá indicarse en este aparte el poder o el compromiso de asociación, o el convenio de Unión Temporal o Consorcio, o el documento pertinente en donde conste la designación de tal persona para presentar oferta en nombre de los demás), me permito presentar, en nombre de (Indicación clara del proponente a nombre de quien se actúa), propuesta seria y formal para participar en el proceso de Selección abreviada de menor Cuantía MC 013 2022, convocado por el **Centro social de agentes y patrulleros de la policía nacional**", conforme a la información suministrada en los términos establecidos en la invitación que rige el proceso.

El objeto del proceso se encuentra detalladamente enunciado en la invitación y en el Anexo N° 1 "Especificaciones Técnicas" y para todos los efectos legales, mi propuesta debe entenderse referida a los mismos, teniendo en cuenta su descripción, número y especificaciones técnicas y funcionales.

En relación con la propuesta que presento, manifiesto lo siguiente:

1. Que el proponente que represento conoce y acepta el contenido de la invitación y de sus Anexos y Formularios, así como el de cada una de las adendas hechas al mismo.
2. Que la propuesta que presento es irrevocable e incondicional, y obliga insubordinadamente al proponente que represento.
3. Que ni el representante legal ó apoderado del proponente, ni el proponente mismo, ni sus integrantes y directores nos encontramos incurso en ninguna de las causales de inhabilidad y/o incompatibilidades determinadas por la Constitución Política y la ley aplicable.
4. Que el proponente, en este caso (Indicación clara del proponente a nombre de quien se actúa), está compuesto por las siguientes personas, y que el nombre de su representante legal, dirección, teléfono y fax son los siguientes: (Información de cada uno de los integrantes que componen al proponente, si son varias personas; Si se tratara de un proponente persona jurídica, se puede adaptar la declaración, para suministrar la información allí requerida respecto de la sociedad proponente y su representante legal únicamente)
5. Que nuestra propuesta básica cumple con todos y cada uno de los requerimientos y condiciones establecidos en la invitación pública y en la Ley, y cualquier omisión, contradicción o declaración debe interpretarse de la manera que resulte compatible con los términos y condiciones del proceso de contratación dentro del cual se presenta la misma, y aceptamos expresa y explícitamente que así se interprete nuestra propuesta.
6. Que nos comprometemos a realizar al CENTRO SOCIAL, en caso de resultar adjudicatarios del presente proceso de contratación, los servicios ofrecidos en la presente propuesta, que corresponden a aquellos solicitados por en la invitación pública para la selección de Menor cuantía, con las especificaciones y en los términos, condiciones y plazos establecidos en la invitación pública, y en las condiciones allegada a esa entidad a través de la presente carta de presentación.



7. Reconocemos la responsabilidad que nos concierne en el sentido de conocer técnicamente las características, funcionalidades y especificaciones de los bienes que nos obligamos a entregar, y asumimos la responsabilidad que se deriva de la obligación de haber realizado todas las evaluaciones e indagaciones necesarias para presentar la presente propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del negocio. En particular declaramos bajo nuestra responsabilidad, que el servicio que se entregarán al CENTRO SOCIAL, en el caso de resultar adjudicataria nuestra propuesta, cumple con todas y cada una de las exigencias de la invitación pública, sus Anexos, sus Formularios y adendas que llegaren a suscribirse.
8. En todo caso, aceptamos y reconocemos que cualquier omisión en la que hayamos podido incurrir en la investigación de la información que pueda influir para la determinación de nuestra propuesta, no nos eximirá de la obligación de asumir las responsabilidades que nos lleguen a corresponder como contratistas, y renunciamos a cualquier reclamación, reembolso o ajuste de cualquier naturaleza por cualquier situación que surja y no haya sido contemplada por nosotros en razón de nuestra falta de diligencia en la obtención de la información.
9. Reconocemos que ni el CENTRO SOCIAL, ni el personal interno o externo al mismo que haya intervenido en la contratación que se promueve por medio del presente proceso de selección y contratación, han manifestado declaración o garantía alguna expresa o implícita en cuanto a la exactitud, confiabilidad o integridad de la información contenida en las fuentes de información analizadas y conocidas por el proponente, en los materiales proporcionados o en las declaraciones realizadas durante el transcurso de cualquier audiencia o visita efectuada a las instalaciones en las cuales se llevarán a cabo las labores para la ejecución del contrato, ya sea por escrito o en forma verbal, y que nada de lo contenido en cualquiera de los documentos a los que hemos tenido acceso ha sido considerado como una promesa o declaración en cuanto al pasado o al futuro.
10. Reconocemos que ni la invitación pública, del proceso de contratación, ni la información contenida en este documento o proporcionada en conjunto con el mismo o comunicada posteriormente a cualquier persona, ya sea en forma verbal o escrita con respecto a cualquiera de los aspectos del contrato ofrecido, se ha considerado como una asesoría en materia de inversiones, legal, tributaria, fiscal o de otra naturaleza, y declaramos que para la preparación de nuestra propuesta hemos obtenido asesoría independiente en materia financiera, legal, fiscal, tributaria, y técnica, y que nos hemos informado plena y adecuadamente sobre los requisitos legales aplicables en la jurisdicción del presente proceso de selección y contratación y del contrato que se suscriba.
11. Aceptamos plena, incondicional e irrestrictamente los términos del contrato que se nos ofrece, conforme al a la invitación pública del proceso de selección de Menor cuantía y nos comprometemos a suscribirlo sin modificaciones sustanciales o formales de ninguna naturaleza, por la sola adjudicación que a nosotros se nos haga del contrato, salvo aquellas modificaciones que determine incluir el CENTRO SOCIAL, por considerarlas necesarias para incorporar las variaciones que se deriven de los adendas que se expidan dentro del proceso de selección y contratación No. , las que de antemano aceptamos.
12. Manifestamos y declaramos que nuestra propuesta no contiene ningún tipo de información confidencial o privada de acuerdo con la ley colombiana, y, en consecuencia, consideramos que el CENTRO SOCIAL se encuentra facultado para revelar dicha información sin reserva alguna, a partir de la fecha de apertura de las propuestas, a sus agentes o asesores, a los demás proponentes ó participantes en el proceso de selección y contratación impulsado, y al público en general (Esta declaración puede ser suprimida y sustituida por una en la que se declare que la propuesta contiene información confidencial, en el caso de ser ello así, debiendo indicar de manera explícita los folios en los cuales obra tal información, y la justificación legal y técnica que ampara los documentos que sean citados con la confidencialidad invocada, mencionando las normas, disposiciones, decisiones de organismos competentes y actos administrativos que le confieran tal confidencialidad a los mismos).
13. Los suscritos (Integrantes del proponente en el caso de proponente plural; nombre del proponente, en caso de persona jurídica, adaptando la redacción del párrafo a tal circunstancia), quienes nos presentamos en calidad de proponentes al presente proceso de selección y contratación bajo (Forma o título bajo el cual se presenta la propuesta), declaramos y aceptamos, explícitamente, que asumimos la responsabilidad plena por los resultados y obligaciones del contrato ofrecido, según los términos del Reglamento que rige el proceso de contratación, y reconocemos que nos encontramos vinculados o comprometidos de manera ilimitada, incondicional, insubordinada y solidaria respecto de todas y cada una de las obligaciones o responsabilidades derivadas de la presentación de la propuesta, de la correspondiente adjudicación, y de la suscripción del contrato respectivo, conforme a las condiciones de responsabilidad previstas en la Ley.
14. Declaramos bajo juramento, el que se entiende prestado por la suscripción de la presente carta de presentación de la propuesta, que hemos declarado únicamente la verdad en la información y propuesta suministradas, y que



en consecuencia no existe ninguna falsedad en la misma, siendo conscientes de las consecuencias penales que pueden derivarse de cualquier falsedad que se evidencie en la información aportada con la propuesta, o en las declaraciones contenidas en la presente carta de presentación de la propuesta.

15. Que me obligo a suministrar a solicitud del CENTRO SOCIAL cualquier información necesaria para la correcta evaluación de esta propuesta, dentro de los términos que al efecto determine esa entidad.
16. Que la presente propuesta consta de _____ (Número de folios de la propuesta) folios distribuidos en... (Número de fólderes en los que es presentada la propuesta) fólderes.
17. Que recibiremos notificaciones en la secretaría de su Despacho, o en la(s) siguiente(s) dirección(es): (Dirección para notificaciones): Teléfono (os): Fax
18. Que, en caso de resultar favorecidos en la adjudicación del proceso de selección y contratación, los pagos que se pacten dentro del contrato respectivo deberán consignarse en la cuenta No. (Indicar clase de cuenta, número, banco, sucursal, ciudad, país y cualquier otro dato necesario).
19. Que no nos hallamos relacionados en el Boletín de responsables Fiscales (artículo 60 Ley 610 de 2000).
20. Que la vigencia de la presente oferta es de cuatro (4) meses, contados a partir de la presentación de esta.
21. Que nuestra propuesta económica es por valor de (\$) _____) Moneda Legal incluido IVA.

(Firma del representante legal del oferente)

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE:

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN (CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT.)

DIRECCIÓN:

CORREO:

TELÉFONO:

CELULAR:



FORMULARIO Nro. 2

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El (los) suscrito(s) a saber: (Nombre del representante legal de la sociedad, asociación o persona jurídica proponente, o nombre del representante legal del consorcio o Unión Temporal proponente) domiciliado en (Domicilio de la persona firmante), identificado con (Documento de Identificación de la persona firmante, y lugar de expedición), quien obra en calidad de (Representante legal de la Sociedad, del Consorcio, de la Unión Temporal, o de la Asociación proponente, si se trata de persona jurídica, caso en el cual debe identificarse de manera completa dicha Sociedad, Consorcio, Unión Temporal, o Asociación, indicando instrumento de constitución y haciendo mención a su registro en la Cámara de Comercio del domicilio de la persona jurídica), que en adelante se denominará EL PROPONENTE, manifiesta(n) su voluntad de asumir, de manera unilateral, lo estipulado en la invitación pública, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

PRIMERA: Que el CENTRO SOCIAL adelanta un Proceso de Contratación de selección abreviada de Menor cuantía, cuyo objeto es **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE MESA Y BAR DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL.**

SEGUNDA: Que es interés de (NOMBRE DEL PROPONENTE), apoyar la acción del Estado colombiano, y del CENTRO SOCIAL, para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación, y la responsabilidad de rendir cuentas.

TERCERA: Que siendo del interés de (NOMBRE DEL PROPONENTE), participar en el Proceso de Contratación, aludido en el considerando primero precedente y por tanto se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al proceso, y en tal sentido suscribe el presente compromiso unilateral anticorrupción, que se regirá por las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA. COMPROMISOS ASUMIDOS.

EL PROPONENTE, mediante suscripción del presente documento, asume los siguientes compromisos:

- 1.1. EL PROPONENTE no ofrecerá ni dará sobornos, ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con su propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta,
- 1.2. EL PROPONENTE se compromete a no permitir que nadie, bien sea empleado de la compañía o un agente comisionista independiente, asesor, consultor o cualquier persona vinculada o que se vincule a la empresa, ofrezca, entregue sobornos u otra forma de halago, en su nombre,
- 1.3. EL PROPONENTE se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes y asesores, y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia; especialmente de aquellas que rigen el presente proceso y la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondrá las obligaciones de:
 - a. No ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago a los funcionarios del **CENTRO SOCIAL**, ni a cualquier otro servidor público o privado que pueda influir en la adjudicación de la propuesta, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que, por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre la aceptación de la propuesta;
 - b. No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios del **CENTRO SOCIAL**, durante el desarrollo del contrato que se suscriba si llegase a ser aceptada su propuesta.
- 1.4. EL PROPONENTE se compromete formalmente a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente proceso.
- 1.5. EL PROPONENTE asume a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en la solicitud de oferta del proceso de contratación, si se verificare el incumplimiento de los compromisos anticorrupción.

PROCESO ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS



POLICÍA NACIONAL

En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de (Ciudad donde se firma el presente documento) a los (Día del mes en letras y números).

(Firma del representante legal del oferente)

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE:

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN (CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT.)

DIRECCIÓN:

CORREO:

TELÉFONO:

CELULAR:

SUSCRIBIRÁN EL DOCUMENTO TODOS LOS INTEGRANTES DE LA PARTE PROponente SI ES PLURAL (CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL), A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES LEGALES



FORMULARIO Nro. 3

AUTORIZACIÓN NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

El oferente _____, AUTORIZA al Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, para que las comunicaciones, documentos y/o actos administrativos de carácter particular que se profieran dentro del proceso de selección abreviada menor cuantía cuyo objeto es **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE MESA Y BAR DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL”**, sean notificados electrónicamente al correo electrónico: _____. Si actúa como representante legal por favor diligenciar; además los siguientes espacios:

Nombre de la persona a quien representa _____, NIT o C.C. No. _____, domicilio de la persona que representa Dirección: _____.

Atentamente;

 (Firma del representante legal del oferente)
 NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:
 NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE:
 DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN (CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT.)
 DIRECCIÓN:
 CORREO:
 TELÉFONO:
 CELULAR:



**FORMULARIO Nro. 4
DE COMPROMISOS CON EL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL**

Bogotá D.C. ___ / ___ / _____

Señores
CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS
Ciudad.

Referencia: CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS DEL SGA

El (los) suscrito(s) a saber: (Nombre del representante legal de la sociedad, asociación o persona jurídica oferente, o nombre del representante legal del consorcio o Unión Temporal oferente) domiciliado en (Domicilio de la persona firmante), identificado con (Documento de Identificación de la persona firmante. y lugar de expedición), quien obra en calidad de (Representante legal de la Sociedad, del Consorcio, de la Unión Temporal, o de la Asociación oferente, si se trata de persona jurídica, caso en el cual debe identificarse de manera completa dicha Sociedad, Consorcio, Unión Temporal, o Asociación, indicando instrumento de constitución y haciendo mención a su registro en la Cámara de Comercio del domicilio de la persona jurídica), que en adelante se denominará EL OFERENTE, manifiesta(n) su voluntad de asumir, de manera unilateral, lo estipulado en la invitación pública, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

Que en virtud del presente proceso de contratación me comprometo de manera expresa y totalmente voluntaria a adoptar todas las medidas necesarias para evitar la contaminación ambiental durante el desarrollo de las actividades del presente contrato dentro de cada una de las instalaciones de cada punto de prestación del servicio, (No dejar sustancias con materiales nocivos que puedan afectar la flora, fauna, salud humana o animal), además asumiré la responsabilidad de cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio de la prestación del servicio, durante la vigencia y ejecución del objeto del contrato desarrollaré y cumpliré con las buenas prácticas ambientales con relación al ahorro y uso eficiente del agua y la energía, así como el manejo integral de residuos sólidos (no peligrosos y peligrosos), establecidas por el punto de servicio, en el marco de la Implementación del Sistema de Gestión Ambiental y que contribuyan al cumplimiento de la política ambiental y objetivos ambientales institucionales, como el manejo integral de residuos que se lleguen a generar durante el desarrollo de las actividades establecidas en el contrato y lo concerniente al cumplimiento del Decreto 1496 de 2018, el cual refiere al Sistema Globalmente Armonizado.

Atentamente;

(Firma del representante legal del oferente)
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE:
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN (CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT.)
DIRECCIÓN:
CORREO:
TELÉFONO:
CELULAR



**FORMULARIO Nro. 5
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE**

EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE

NOMBRE DEL PROPONENTE: _____

FECHA: _____

CERTIFICADO	ENTIDAD		FECHA DE INICIO DD/MM/AA	FECHA DE TERMINACIÓN DD/MM/AA	MODALIDAD			% PART	VALOR CONTRATO EN PESOS	VALOR EJECUTADO A LA FECHA	VALOR CONTRATO EXPRESADO EN		OBJETO DEL CONTRATO	NUMERO CONSECUTIVO DEL CONTRATO EN EL RUP (si aplica)
	CONTRATANTE				I	UT	C				SMMLV			
1														
2														
3														
TOTAL														
I: INDIVIDUAL														
UT: UNION TEMPORAL														
C: CONSORCIO														

Atentamente,

 (Firma del representante legal del OFERENTE)
 (AVAL O ABONADO.SI LO REQUIERE)
 NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:
 NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE:
 DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN (CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT.)
 DIRECCIÓN:
 CORREO:
 TELÉFONO:



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

Nro. GS – 2024 – 000418 / CESAP – ARSER – 29.25

Bogotá, D.C., 07 de enero de 2025

Señores
PROVEEDORES
País

Asunto: solicitud cotización para estudio de mercado

Teniendo en cuenta que existe disponibilidad presupuestal para la “PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL EN MISIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE MESA Y BAR DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL”, solicito su valiosa colaboración en el sentido de cotizar con impuesto (IVA) incluido, si aplica los servicios que a continuación se relacionan, así:

ADVERTENCIA	La presente solicitud de cotización servirá de base para la elaboración del estudio mercado, y por tanto no constituye en sí misma una oferta y consecuentemente no obliga a las partes.				
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL EN MISIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE MESA Y BAR DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL				
VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN	La cotización deberá tener una validez mínima de 60 días calendarios a partir de la fecha de expedición de la misma.				
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	ITEM	CARGO	CAN	BÁSICO	DÍAS
	1	Mesero	1	\$ 1,850,550.00	30
	2	Cajero	1	\$ 1,992,900.00	30
	3	Barman	1	\$ 2,135,250.00	30

PLAZO PARA PRESENTAR COTIZACIÓN	El plazo para presentar las respectivas cotizaciones será de (03) tres días calendarios a partir de la fecha de recibido de la presente solicitud, y deberá ser enviada en el formato de su empresa debidamente firmada al grupo de recreación, deporte y cultura del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, ubicada en la diagonal 44 Nro. 68B-30 Barrio el salitre, correo cesap.arser@policia.gov.co
--	---

De igual forma me permito solicitar se nos informe por escrito lo siguiente:

- Validez de la cotización (mínimo 60 días).
- Indicar el porcentaje (%) del IVA (cuan aplique).
- Indicar el tiempo y/o clase garantía ofrecida por los bienes y/o servicios.
- Indicar el régimen que pertenece.
- La oferta debe ser presentar con la información de la empresa (cámara comercio y rut).

Atentamente,



Intendente **NÉSTOR ALFONSO DURAN BERNAL**
Jefe área de servicio CESAP (E)



Elaboró: Wilson Vargas Pérez
CESAP-ARSER

Fecha de elaboración: 07-01-2025
Ubicación: D/2025/Estudios previos

Diagonal 44 N 68 B30
Teléfono 7445124 Ext 401
cesap.arser@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

CESAP ARSER

De: Jessica Pineda <comercial@productividadempresarial.com.co>
Enviado el: viernes, 7 de febrero de 2025 11:12
Para: CESAP ARSER
Asunto: RE: PROPUESTA ECONOMICA
Datos adjuntos: image007.emz; Copia de Copia de 02. ITEM COTIZACION.xls

Buenos días, Intendente. Nelson Alfonso Duran Bernal
Jefe área de servicios CESAP.

según nuestra conversación, adjunto la propuesta económica.

Quedo atenta a tus comentarios.

Mil gracias

De: Jessica Pineda
Enviado el: viernes, 10 de enero de 2025 11:36 a. m.
Para: cesap.arser@policia.gov.co
Asunto: PROPUESTA ECONOMICA

Buenos días, Intendente. Nelson Alfonso Duran Bernal
Jefe área de servicios CESAP.

Por medio de la presente, remito la siguiente información:

1. Propuesta técnica.
2. Cotización.
3. Rut.
4. Cámara y comercio.
5. Información de las pruebas que manejamos, totalmente automatizadas y en línea según el perfil requerido.



¿Por qué elegirnos?

- Agilidad**
Ofrecemos un proceso de contratación rápido y eficiente.
- Optimización**
Reducimos tiempos y costos administrativos.
- Experiencia**
Brindamos soporte profesional en cada etapa.

DOCUMENTOS QUE SE REQUIEREN PARA INICIAR LA RELACION COMERCIAL

1. Cámara de comercio no superior a 30 días de vigencia.
2. Rut actualizado.
3. Copia de la cédula del representante legal.
4. Estados financieros a corte 30 de septiembre de 2024.
5. Certificación Bancaria.
6. Certificación Comercial.

Al recibir estos documentos, procederemos a remitirle el contrato de servicios y formatos a diligenciar para legalizar la relación comercial.

Quedo atento a sus comentarios, si se requiere dar alcance a información adicional o en su efecto programar una cita para conocer más de nuestro servicio.

Mil gracias

Saludos cordiales,

Mil gracias



Jessica Pineda

27 años
Productividad

Analista Comercial y Servicio al Cliente

☎ 316 3181339

✉ comercial@productividadempresarial.com.co

Este mensaje y sus archivos adjuntos van dirigidos exclusivamente a su destinatario pudiendo contener información confidencial sometida a secreto profesional. No está permitida su reproducción o distribución sin la autorización expresa de PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL SAS. Si usted no es el destinatario final por favor elimínelo e infórmenos por esta vía. De conformidad con lo previsto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y con el Decreto 1377 de 2013, "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012", el titular presta su consentimiento para que sus datos, facilitados voluntariamente, pasen a formar parte de una base de datos, cuyo responsable es PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL SAS, cuyas finalidades son enumerar las finalidades de las bases de datos de los clientes de la empresa-cliente.

Puede usted ejercitar los derechos de acceso, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante escrito dirigido a PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL SAS a la dirección de correo electrónico ger.operativo@productividadempresarial.com.co, indicando en el asunto, el derecho que desea ejercitar; o mediante correo ordinario remitido a la dirección, Cra 15 No 63ª-05 de la ciudad de Bogotá.



Productividad

ITEM	CARGO	CA M	BASICO	DIAS	SUELDO	SUB TTE	CESANTIA A.S. 0.33 %	INT.CE S.A.N.TE	PRIMA 0.33%	VACAC 4.1%	EPS 8.5%	ATP 22 (PERSIO %)	2.4RL	ARI	4.3 CAJA DE COMPENSA CION	APORTE CAJA SOBRE VACACIONE	DOTACION 4 2 Y EPP 22	SUBTOTAL	AJU DEL 8 AL 102	IVA 102	TOTAL	VALOR MENSUAL	VALOR POR 8 MESES
1	Miscro	1	1.650.550	30	1.650.550	200.000	10.811	1.108	10.811	71.868	-	222.066	45.079	3	14.422	3.087	11.033	2.596.335	282.633	55.600	3.214.569	3.214.569	26.185.543
2	Cajero	1	1.352.300	30	1.352.300	200.000	182.663	1.827	182.663	83.984	-	234.148	48.547	3	13.116	3.324	15.514	3.133.411	313.243	53.536	3.506.391	3.506.391	28.059.896
3	Examan	1	2.151.250	30	2.151.250	200.000	134.526	1.345	134.526	83.940	-	292.230	52.015	3	35.410	3.352	42.815	3.340.619	324.052	63.472	3.728.153	3.728.153	29.807.222
<p>Certificado</p>  <p>ESTRUC. JHIANA PEREDA MANUQUEA Analista comercial / Servicio al Cliente Celular: 316-3191371</p>																							

CESAP ARSER

De: Luis Carlos Garcia <artemporal@gmail.com>
Enviado el: viernes, 7 de febrero de 2025 14:16
Para: CESAP ARSER
Asunto: Envío Cotización para estudio de Mercado Mesa y Bar
Datos adjuntos: COTIZ. CESAP MESA Y BAR 2025.pdf; PORTAFOLIO DIGITAL ARTEMPORAL 2024 lc..pdf; 7. CAMARA DE COMERCIO RECIENTE 29-07-24.pdf; RUT AR TEMPORAL 2025.pdf

Buenos Dias

Señores

CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS - CESAP

Atención :
Intendente **NÉSTOR ALFONSO DURÁN BERNAL**
Jefe Area Servicios CESAP (E)

Reciban un cordial saludo

De Acuerdo a su solicitud enviamos la cotización de personal en misión para el desarrollo de Actividades de MESA Y BAR del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional . para el estudio de mercado .

Cualquier información que necesiten con gusto sera atendida

Adjunto la Cotización .

Cordialmente;



LUIS CARLOS GARCÍA
Coordinador operativo

(+601) 7430070 Ext. 801
3114453293
artemporal@gmail.com
Calle 12 a No 68 c 03 Bogotá

www.artemporal.co



Recuerda: Solo imprimir este mensaje si es necesario.
En nosotros esta cuidar el medio ambiente.
Recicla, Reutiliza y Reduce el consumo de hojas.

Subject: Solicitud cotización

To: direccioncomercial@redeshumanas.com <direccioncomercial@redeshumanas.com>

Mensaje de correo electrónico enviado por cesap.arser@policia.gov.co

Dios y patria,

Buen día, teniendo en cuenta que el centro social va llevar a cabo el proceso cuyo objeto es la "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL EN MISIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE MESA Y BAR DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL", solicito su valiosa colaboración en el sentido de cotizar los servicios que a continuación se relacionan, así:

ITEM	CARGO	CAN
1	Mesero	1
2	Cajero	1
3	Barman	1

Se anexa el Excel por favor no modificarlo, dicha cotización debe ir membretada y firmada.

Atentamente,



Intendente NÉSTOR ALFONSO DURAN BERNAL
Jefe Área de Servicios (E)
Contacto 3102338438
POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA
CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS

Este documento es propiedad de la Policía Nacional de Colombia. Toda reproducción o uso no autorizado sin el consentimiento escrito de la Policía Nacional de Colombia es estrictamente prohibido. Cualquier uso de este documento sin el consentimiento escrito de la Policía Nacional de Colombia es estrictamente prohibido. Cualquier uso de este documento sin el consentimiento escrito de la Policía Nacional de Colombia es estrictamente prohibido.

Mensaje de correo electrónico enviado por cesap.arser@policia.gov.co

Mensaje Importante

Este mensaje y sus anexos enviado por cesap.arser@policia.gov.co, son propiedad de la POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA y son únicamente para el uso del destinatario. Puede contener información de uso privilegiado o confidencial que no es de carácter público. Si no es el destinatario y ha recibido este correo por error, comuníquelo de inmediato al remitente y elimine cualquier copia que pueda tener. No está permitido el uso de su contenido si no es el destinatario, y hacerlo podría tener consecuencias legales, como las establecidas en la Ley 1273 del 5 de enero de 2009 y todas las que apliquen. Si es el destinatario, tiene la responsabilidad de mantener la confidencialidad de la información de este mensaje, sus documentos y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita.

CONFIDENCIALIDAD: Al recibir el acuse recibido por parte de esta dependencia se entenderá como aceptado y se recepcionará como documento prueba de la entrega del usuario (Ley 527 del 18-08-1999).

CESAP ARSER

De: Anyi Liseth Ortiz Bejarano <Anyi.Ortiz@redeshumanas.com>
Enviado el: viernes, 7 de febrero de 2025 12:16
Para: CESAP ARSER
Asunto: Re: Solicitud cotización - 00418
Datos adjuntos: 02. ITEM COTIZACION.xls; Cotización 00418.pdf

No suele recibir correo electrónico de anyi.ortiz@redeshumanas.com. [Por qué es esto importante](#)

Muy buenos días,

estimado

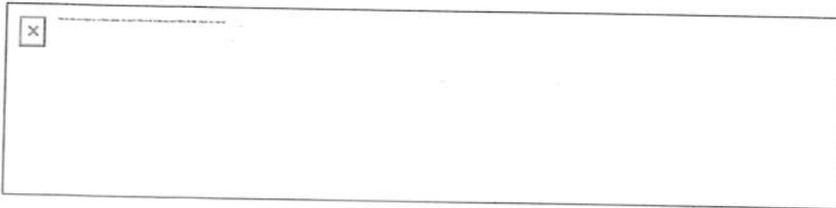
De acuerdo a lo conversado, remito por este medio formato con las modificaciones requeridas.

Cordial Saludo,

Anyi Liseth Ortiz Bejarano
Directora Sucursal
☎ **322 4652615**

[Redes Humanas](#)

[En LinkedIn](#)



El mié, 5 feb 2025 a las 7:17, Anyi Liseth Ortiz Bejarano (<Anyi.Ortiz@redeshumanas.com>) escribió:
Muy buenos días,
estimado Nestor

De manera atenta quisiéramos validar si la propuesta aún se encuentra en estudio o si ya surtió el proceso de selección del oferente.

Agradecemos su respuesta o fecha estimada de la misma,

Feliz día!

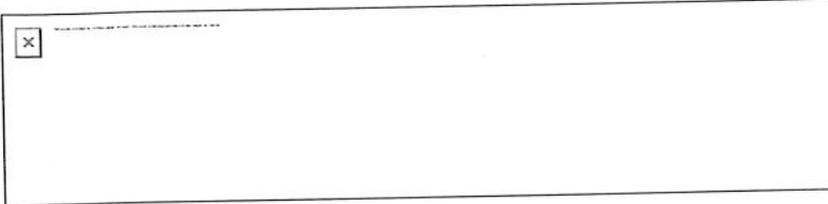
Cordial Saludo,

Anyi Liseth Ortiz Bejarano

Directora Sucursal
☎ 322 4652615

Redes Humanas

En LinkedIn



El vie, 10 ene 2025 a las 14:04, Anyi Liseth Ortiz Bejarano (<Anyi.Ortiz@redeshumanas.com>) escribió:

Muy buenas tardes,
estimado Nestor

Agradecemos la invitación a participar al proceso segun asunto, de manera atenta nos permitimos anexar nuestro portafolio de servicios, carta de presentación, archivo de cotización, cámara de comercio y rut para los trámites pertinentes.

Igualmente confirmo que la documentación correspondiente a la propuesta será radicada de manera física en el transcurso de la tarde.

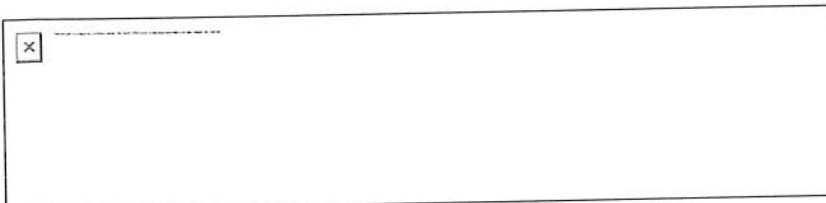
Feliz día!

Cordial Saludo,

Anyi Liseth Ortiz Bejarano
Directora Sucursal
☎ 322 4652615

Redes Humanas

En LinkedIn



----- Forwarded message -----

De: **CESAP ARSER** <cesap.arser@policia.gov.co>

Date: mar, 7 ene 2025 a la(s) 6:02 p.m.

