



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA
GRUPO DE CONTRATOS - CESAP

Fecha:	Bogotá D.C., 25 de abril de 2025		
Hora de inicio:	14:00 horas	Hora de finalización:	14:30 horas
Lugar:	OFICINA CONTRATOS - CESAP		

ACTA No. AE-2025-003009-DIBIE-AREAD-GRUCO-2.25

QUE TRATA SOBRE VERIFICACIÓN PRELIMINAR JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA, PN CESAP SA MC 057 2025, CUYO OBJETO ES "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE MESA Y BAR DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS POLICÍA NACIONAL".

ORDEN DEL DÍA

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

DESARROLLO

1. Verificación de asistentes del comité evaluador

MY. Andrés Camilo Benavides Pedraza- Jefe Área Administrativa
ST. Diego Armando Hernández Díaz - Jefe Área de Servicios
CPS. Juan Carlos Galvis – Evaluador Jurídico.
CPS. Diana Mayerly Uribe - Evaluador Financiero.
CPS. Angelica Natalia Serrano Franco - Evaluador Ambiental.
CPS. Sandra Patricia Gil Bohórquez - Evaluador SG - SST.
CPS. Adriana Paola Puentes Rojas – Responsable grupo contratos

2. Temas a tratar

En Bogotá D.C siendo las 14:00 horas del día 25 de abril de 2025, se reunieron en la sala de juntas de la administración del Centro Social de Agentes y Patrulleros, los integrantes del Comité Jurídico, Técnico, Financiera – Económico, la responsable del grupo de contratos, el jefe del área administrativa y el comité de adquisiciones, con el fin de verificar las evaluaciones correspondientes al proceso de selección abreviada menor cuantía PN CESAP SA MC 057 2025, cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE MESA Y BAR DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS POLICÍA NACIONAL", nombrados mediante Resolución N.º 157 del 22 de abril del 2025; con el fin de consolidar el resultado de la verificación preliminar dentro del proceso de contratación, en relación con los oferentes de acuerdo a lo indicado en el Acta AE-2025-002915-DIBIE-AREAD-GRUCO del 22 de abril de 2025, así:

VERIFICACIÓN JURÍDICA

Mediante radicado GS-2025-013071-DIBIE, el evaluador jurídico JUAN CARLOS GALVIS, realiza la evaluación correspondiente al proceso de contratación de selección abreviada menor cuantía PN CESAP SA MC 057-2025 presenta el informe de la verificación jurídica así:

En atención a lo regulado en la resolución 01966 del 10 de agosto de 2020, por la cual se expide la guía de contratación para los centros sociales de oficiales, suboficiales y nivel ejecutivo, agentes y patrulleros de la policía Nacional en su artículo 6.2.2.2:

ASESORAMOS T&S SERVICIOS S.A.S.ÍTEM

	DOCUMENTOS DE PROPUESTA	CUMPLE	NO CUMPLE
1.	CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA. Carta de presentación de la oferta firmada por el Representante Legal de la sociedad proponente, consorcio o unión temporal, o por la persona natural o propietario del establecimiento de comercio según el caso.	X Se verifica mediante certificado de existencia y representación legal.	
2.	CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL VIGENCIA DE LA CÁMARA Y COMERCIO, 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	X Se verifica la presentación de certificado de existencia y representación legal con fecha 26 de marzo de 2025, de igual forma se	

ACTA No. **AC-2025-000009** - DIBIE - AREAD GRUPO - 2.25, QUE TRATA SOBRE VERIFICACION PRELIMINAR JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA PN CESAP SA MC 057 2025, 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"

	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 últimos 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, lo anterior en virtud del artículo 90 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 43 de la Ley 1955 de 2019 y adicionado el literal d) por el artículo 51 de la Ley 2195 de 2022.	verifica que fue constituida desde el 21 de julio de 2014.	
3.	CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE APORTES PARAFISCALES: suscrito por el Revisor Fiscal y/o Representante Legal, correspondiente a los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del proceso. En el caso de ser suscrito por el revisor fiscal, 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. Este certificado debe tener fecha de expedición igual o inferior a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del proceso NOTA: No aplica para las personas naturales y jurídicas de origen extranjero sin sucursal en Colombia.	X Cumple con las condiciones establecidas en el art 50 ley 789 de 2002 Cuando la contratación se realice con personas jurídicas, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cual <u>en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato. Ya que se certifican solo desde el 13 de junio de 2024 al 30 de septiembre de 2024</u>	
4.	REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO – RUT (Vigencia no superior a treinta (30) días desde su fecha de generación).	X	
6.	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. (Vigencia no superior a treinta (30) días).	X	
7.	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. (Vigencia no superior a treinta (30) días).	x	
8.	CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES JUDICIALES, en el cual consta que el proponente (persona jurídica y representante legal) no tiene asuntos pendientes con las autoridades judiciales. (Vigencia no superior a treinta (30) días).	X	
9.	CERTIFICADO Y/O PAZ Y SALVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS DE LA POLICÍA NACIONAL – RNMC. (persona jurídica y representante legal) (Vigencia no superior a treinta (30) días).	X	
10.	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. (Vigencia no superior a treinta (30) días).	X	
12.	CARTÁ DE AUTORIZACIÓN PARA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA SUSCRITA POR OFERENTE.	X	
13.	CARTÁ DE AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS SUSCRITA POR PROPONENTE.	X	
14.	COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN. El oferente deberá proceder al diligenciamiento del formulario y entregarlo con la oferta. Los proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción 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.	X	
15.	AUSENCIA DE SANCIONES, 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, y artículo 90 de la Ley 1474 de 2011 y en las demás normas que las aclaren, modifiquen o derroguen, así como las demás normas concordantes y vigentes sobre la materia	X	
16.	CERTIFICACIÓN BANCARIA El oferente deberá anexar copia u original de la Certificación bancaria de cuenta de ahorros o corriente la cual debe estar registrada a nombre de la persona jurídica/ natural proponente, con fecha de expedición no mayor a sesenta (60) días. En el evento de ser un consorcio 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.	X	
17.	FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL REPRESENTANTE LEGAL POR AMBAS CARAS, LEGIBLE. Esta copia tiene como fin verificar los datos del representante legal que aparecen en el certificado de existencia y representación legal de cámara de comercio y para efectos de información en la elaboración del contrato una vez se haya adjudicado el presente proceso de contratación	X	
18.	GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA El proponente deberá anexar a su propuesta, a favor del CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRU POLICIA NACIONAL, una garantía que ampare la seriedad de su propuesta, por un valor equivalente : (10%) del valor del presupuesto oficial destinado para este proceso de contratación; la póliza deberá tener vigencia mínima de sesenta (60) días contados a partir de la fecha de presentación expedida por una colombiana o una compañía de seguros legalmente autorizada. En caso de requerirse la ampliación 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 NIT 630.128.714-3. Cuando se trate de consorcio o unión temporal deberá tomarse la garantía a no cada uno de los integrantes con su respectivo porcentaje de participación.	X	
19.	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	X Se anexa resolución 000130 de 2015 del 12 de febrero de 2015	
20.	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).	x	

III. CONCEPTO:

No.	PROponente	CUMPLE - NO CUMPLE	OBSERVACIONES
	ASESORAMOS T&S SERVICIOS S.A.S.	CUMPLE	Se entregan los documentos exigidos.

Mediante radicado GS-2025-013041-DIBIE, la evaluadora económico-financiero DIANA MAYERLY URIBE TARAZONA, realiza la evaluación correspondiente al proceso de contratación de selección abreviada menor cuantía PN CESAP SA MC-057-2025 presenta el informe de la verificación financiera y económica, así:

De acuerdo al proceso de contratación de Menor Cuantía PN CESAP SA MC-057-2025 "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", y teniendo en cuenta que los oferentes ASESOREMOS T&S SERVICES SAS, NIT. 900751401-7 no pasaron la etapa de evaluación preliminar.

[illegible]

Concepto 1: Al revisar la propuesta del oferente ASESOREMOS T&S SERVICES SAS Identificado con NIT 900751401-7 representada por el señor CARLOS ANDRES POLANCO VIDARTE, NO PRESENTO NO CUMPLE por el punto "3.3 REQUISITOS ECONOMICOS, 3.3.1 CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES ECONÓMICAS DE CAPACIDAD FINANCIERA Y CAPACIDAD ORGANIZACIONAL Nota 1: La anterior información se verifica únicamente en el registro único 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 inscrita en el RUP a 31 de diciembre del 2023. 4 CAUSALES DE RECHAZO DE LA PROPUESTA U OFERTA – Causal I: No estar inscrito en el registro único de proponentes en las condiciones contempladas en el presente pliego."

Concepto 2: ANEXO N° 3 EVALUACION ECONOMICA Y FINANCIERA

Verificada la oferta económica de acuerdo a lo establecido por la entidad que a la letra dice: "NOTA 2: Al elaborar este formato el proponente deberá diligenciar la totalidad de los ITEM, sin dejar espacios en blanco o con valor menor a (0), o modificar el formato, en su defecto la propuesta será RECHAZADA"

[illegible][illegible]

Por lo anterior la propuesta del oferente es rechazada

ACTA No. **Ae - 2025 - 003009 -** - DIBIE - AREAD GRUCO - 2.25, QUE TRATA SOBRE VERIFICACION PRELIMINAR JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA PN CESAP SA MC 057 2025, 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"

VERIFICACIÓN TÉCNICA

Mediante radicado GS-2025-013070-DIBIE, el evaluador Técnico ST DIEGO ARMANDO HERNANDEZ DÍAZ realiza la evaluación correspondiente al proceso de contratación de selección abreviada menor cuantía PN CESAP SA MC 057- 2025 presenta el informe de la verificación técnica así:

En atención a la solicitud realizada por correo electrónico de fecha 22 de abril del 2025 por parte del grupo de contratos para la evaluación dentro del proceso, PN CESAP SA MC 057 2025, 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", de manera atenta y respetuosa me permito remitir a usted, la evaluación técnica de la propuesta, así:

EVALUADO
ASESOREMOS T&S SERVICES SAS Representante Legal Carlos Andrés Polanco Vidarte CC: 83.254.042 de Tesalia Dirección: calle 149 Nro 21-73 las margaritas E-mail: gerencia@asesoramostys.com Teléfono: 3138852209

REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES	HABILITADO	NO HABILITADO
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).		X La certificación de trámite de expedición no es viable, porque no está en firme antes de la fecha del cierre del proceso, expedido por la respectiva Cámara de Comercio en Colombia.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA:

REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES	CUMPLE	NO CUMPLE
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.	X	
REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES	CUMPLE	NO CUMPLE
Formulario Nro. 5 experiencia específica proponente	X	

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

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

ACTA No. **AE-2025-003009** - DIBIE - AREAD GRUCO - 2.25, QUE TRATA SOBRE VERIFICACION PRELIMINAR JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA PN CESAP SA MC 057 2025, 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 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 ESPECÍFICAS	CUMPLE	NO CUMPLE
1.	CAJERO		
1.1	PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos específicos: 1. Ofimática 2. Sistema Excel 3. Servicio al cliente Habilidades específicas: 1. Concentración 2. Agilidad cálculo matemático Experiencia relacionada: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.	X	
1.2	OBLIGACIONES: 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 óptima 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 cuadre de caja. 7. Responder por el inventario que esté 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 están 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. Recibir 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 bauchereros 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 está ordenado. 28. Realizan inducciones al personal nuevo y reintroducciones de este. 29. Recoger rollos de datafono en tesorería y hacer distribución de estos para evitar demora en el proceso por posible falta en cada uno de los puntos. 30. Coordinar con el IN HOUSE los horarios según lo establecido para cada punto de servicio.	X	
1.3	DOTACIÓN PERSONAL: 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. REQUERIMIENTOS SG-SST: • EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL INGRESO, PERIÓDICO Y EGRESO CON ÉNFASIS EN EL SISTEMA OSTEO MUSCULAR, 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 SECRETARÍA DE SALUD) EN MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS VIGENTE CON UNA DURACIÓN MÍNIMA DE 10 HORAS VIGENCIA UN AÑO.	X	
1.4	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. • COPIA 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 NITRILLO COLOR AZUL (MÍNIMO DOS (2) PARES DE GUANTES POR SERVICIO)	X	
2.	MESERO		
2.1	PERFIL Educación: bachiller y/o técnico en Mesa y Bar Conocimientos Específicos: 1. Atención al cliente 2. Manipulación de alimentos 3. Etiqueta y protocolo Habilidades específicas: 1. Atención a la mesa 2. Organización del servicio de mantelería de mesa Experiencia relacionada: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.	X	
2.2	OBLIGACIONES: 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.	X	

ACTA No. **AE-2025-003009** - DIBIE - AREAD GRUCO - 2.25, QUE TRATA SOBRE VERIFICACION PRELIMINAR JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA PN CESAP SA MC 057 2025, 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"

	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 especímenes 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. Sacado y brillado de toza, cubiertos, bandejas, cristalería y fuentes. 25. Utilizar los elementos de EPP y elementos de bioseguridad establecidos para el cargo. 26. Asistir a las capacitaciones y actividades de bienestar programadas. 27. Realizar el montaje de los eventos según lo coordinado por el Maitre con la oficina de eventos y el cliente. 28. Cumplir con las actividades asignadas por el Maitre o quien haga sus veces.		
2.3	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> REQUERIMIENTOS SG-SST: - 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 SECRETARÍA DE SALUD) EN MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS VIGENTE CON UNA DURACIÓN MÍNIMA DE 10 HORAS VIGENCIA UN AÑO.	X	
2.4	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD - COPIA 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 NITRIL COLOR AZUL (MÍNIMO DOS (2) PARES DE GUANTES POR SERVICIO)	X	
3	BARMAN		
3.1	PERFIL Educación: Técnico en mesa y bar Conocimientos Específicos: - Servicio al cliente - Manejo de licores - Cóctelería Habilidades específicas: - Preparación de cócteles y bebidas Experiencia relacionada: 24 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.	X	
3.2	OBLIGACIONES: - 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" - Conocer todos los tipos de bebidas que se utilizan en el bar. - Conocer las botanas ofrecidas por el club. - Conocer la forma de almacenamiento de los vinos. - Saber y conocer muy bien la preparación de las bebidas. - Conocer y saber el tipo de cristalería que se utiliza para servir las bebidas. - Realizar inventarios teniendo en cuenta los días de apertura del punto de venta y mensual. - Garantizar el buen servicio de bar, mediante sus conocimientos, técnicas y rapidez en la atención. - Debe mantener limpio y organizado el área de trabajo. - Dirige al personal de meseros del bar y debe informar al jefe del punto de venta de cualquier problema. - Elabora una pequeña presentación para la promoción de bebidas y atraer a los clientes. - Conocer las diferentes formas tanto de abrir como servir vino. - Recoge vasos y copas sucias. - Elabora una pequeña exposición de bebidas para promocionar y atraer nuevos clientes. - Debe portar encendedor para auxiliar al cliente. - Orientar al cliente sobre la forma de venta de productos. - Informar a los clientes sobre los servicios y productos ofrecidos. - Es el encargado de ofrecer un buen servicio. - Agradecer a los clientes por su visita. - Cerrar el bar y proteger todos los artículos. - Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo. - Elabora una pequeña presentación para la promoción de bebidas y atraer a los clientes. - Verificar las existencias de productos en el punto de venta, para proyectar sus necesidades y escalar la solicitud con el responsable del mismo. - Reclamar en la bodega los productos que han sido solicitados para el punto de venta. - Sirve bebidas de todo tipo (refrescos, vinos, licores, cavas, bebidas espumosas, etc.). - Elabora cócteles a partir de la mezcla de diversos ingredientes. - Corta y mezcla frutas para elaborar zumos. - Prepara y sirve café e infusiones. - Según corresponda encargarse de elaborar y servir alimentos como bocadillos, platos combinados, tapas, canapés, etc. que no exijan un alto grado de especialización. - Considera las preferencias de los clientes y les informa, si es necesario, sobre la oferta del establecimiento. - Factura la consumición, se encarga de cobrarla y de devolver el cambio al cliente cuando corresponda. - Prepara y mantiene en perfecto estado de aseo la barra y las áreas del establecimiento de su competencia. - Mantiene en perfecto estado los utensilios y maquinaria de hostelería a su cargo (cafetera, microondas, licuadora, lavavajillas, etc.) - Mantiene limpias las mesas del establecimiento en caso de ser su responsabilidad - Refiende las máquinas 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. - Colabora y ayuda en la organización del almacén y controla las existencias. Se puede encargar de realizar los pedidos necesarios a los proveedores. - Asistir a las capacitaciones y actividades de bienestar programadas. - Realizar el montaje de los eventos según lo coordinado por el Maitre con la oficina de eventos y el cliente. - Cumplir con las actividades asignadas por el Maitre o quien haga sus veces.	X	

ACTA No. **AE-2025-003009** - DIBIE - AREAD GRUPO - 2.25, QUE TRATA SOBRE VERIFICACION PRELIMINAR JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA PN CESAP SA MC 057 2025, 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"

3.3	DOTACIÓN PERSONAL 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. REQUERIMIENTOS SG-SST: - 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 SECRETARÍA DE SALUD) EN MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS VIGENTE CON UNA DURACIÓN MÍNIMA DE 10 HORAS VIGENCIA UN AÑO.	X	
3.4	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD - 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 NITRILLO COLOR AZUL (MÍNIMO DOS (2) PARES DE GUANTES POR SERVICIO)	X	

PONDERACIÓN TÉCNICO FACTOR ADICIONAL

PONDERACIÓN TÉCNICO FACTOR ADICIONAL			
ITEM	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 finalizar la ejecución del contrato.	150	X
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	X
PUNTAJE TOTAL		300	

CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES

ITEM	CONDICIONES TÉCNICAS VERIFICABLES	CUMPLE	NO CUMPLE
1	HORARIO: Este será asignado de acuerdo con los requerimientos propios del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, el cual podrá variar de acuerdo con la actividad que realice el personal; el horario debe ser propuesto por el IN HOUSE, los días viernes de cada semana y aprobado por el supervisor del contrato, para ser notificado al personal, pero no sobrepasará los toques ni lineamientos laborales vigentes. El futuro contratista deberá cumplir a cabalidad el horario designado por el supervisor, en caso de presentarse alguna novedad este deberá informar previamente al supervisor para su autorización y aprobación.	X	
2	PROCESO DE SELECCIÓN El oferente deberá realizar el proceso de selección en las siguientes etapas: - Reclutamiento (presentar mínimo una terna de posibles candidatos, por cargo requerido) - Selección (pruebas psicotécnicas) - Prueba de campo - Entrevista conjunta (delegado (s) del Centro Social, Psicólogo(a), empresa temporal) - 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). Este proceso se debe surtir en un máximo de dos (2) días hábiles, si el perfil del candidato lo permite. - Una vez seleccionado el personal se debe presentar con su respectivo uniforme y elementos de trabajo de acuerdo con las instrucciones dadas por el supervisor del contrato. - En caso de presentarse algún daño o pérdida de elementos o insumos por parte del personal que se presenta para la prueba de campo y trabajadores en misión que se encuentren en el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, la empresa temporal asumirá la responsabilidad y los costos. - Cualquier modificación en la ubicación, cambio o reemplazo de los trabajadores, deberá estar previamente solicitado y autorizado por la Administración del Centro Social a través del supervisor del contrato, sin la cual no podrá efectuarse la modificación o cambio alguno. - En caso de ausencia de personal (incapacidad, calamidad doméstica, ausentismo, licencias no remuneradas, entre otras), será cubierto en su totalidad y de manera inmediata por la empresa prestadora del servicio, el Centro Social solo pagará los días laborados por el trabajador en misión, en caso de tener quien reemplace al personal, este debe ser autorización por el supervisor de contrato, de igual forma no se podrán realizar terminaciones de contrato sin previo conocimiento del supervisor del contrato. - Los empleados en misión cuando sean retirados deben realizar la respectiva acta de entrega al jefe inmediato y diligenciar el formato de paz y salvo de la empresa. - Los EPP suministrados por el CESAP al personal temporal en misión, por demora de la empresa temporal que afecte la operación del Centro Social, serán cargados a la cuenta de cobro que reporten para el mes vencido. - El pago de recargos tales como: recargos dominicales y/o nocturnos serán asumidos por el oferente o deberán ser recompensados en tiempo al trabajador, sin afectar los servicios prestados por el Centro Social. - El personal en estado de gravedad, que presenta 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.	X	
3	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. 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. 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, 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. FUNCIONES: - 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. - 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. - Recepcionar y organizar hojas de vida de personal según la necesidad del servicio, coordinación de las entrevistas enviadas por la empresa. - Realizar proceso de contratación del personal en misión, solicitado por el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional. - Entregar copias de certificación de afiliación de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), elaboración certificaciones laborales, tener repositorio en línea para constante consulta	X	

ACTA No. **AE- 2025 - 003009** - DIBIE - AREAD GRUCO - 2.25, QUE TRATA SOBRE VERIFICACION PRELIMINAR JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA PN CESAP SA MC 057 2025, 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"

	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 al 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 preoperatorias, 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 especifica las actividades y tareas propias objetos del contrato, realizar actividades de prevención que ayuden la disminución de los riesgos, deberá capacitaciones de manera manual 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, con disponibilidad de domingo a domingo de acuerdo con las necesidades del Centro Social. Si se presentan cambios del IN HOUSE se debe presentar hoja de vida de la persona que ejercerá las funciones al supervisor del contrato.		
4	DOCUMENTOS MÍNIMOS A EXIGIR AL PERSONAL EN MISIÓN 1. Hoja de vida 2. Certificaciones de estudio y de experiencia, de acuerdo con las especificaciones del cargo. 3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía al 150%. 4. Constancia de afiliación a entidad promotora de salud no mayor a 30 días. 5. Constancia afiliación fondo de pensiones no mayor a 30 días. 6. Certificado de antecedentes disciplinarios, fiscales y penales. 7. Fotografía tamaño 3x4 fondo blanco. 8. Fotocopia de esquema de vacunación completa contra el COVID-19 (Mínimo 2 dosis)	X	
5	ETAPAS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN. El personal nuevo que ingrese como empleado en misión deben hacerle el siguiente proceso de selección: 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 Nota: para contratación de personal nuevo, se debe tener aprobación por parte del supervisor del contrato y/o de la Administración del Centro Social.	X	
6	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 perfil 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).	X	
7	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.	X	
8	INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN 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 inducción 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.	X	
9	CARNETIZACIÓN Y PORTE DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN La empresa temporal deberá carnetizar al 100% del personal en misión, haciendo entrega de este a más tardar 15 días después de contratado el funcionario; este deberá ser entregado debidamente plastificado y con su correspondiente porta carnet. El funcionario portará dentro de las instalaciones y en un lugar visible de forma permanente, la cédula de ciudadanía, carnet emitido por la empresa temporal, carnet de EPS y ARL.	X	
10	EVALUACIÓN TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL. La empresa contratante deberá realizar una evaluación de desempeño del personal en misión de la empresa, teniendo en cuenta las funciones y responsabilidades, así como el rendimiento y logros obtenidos de acuerdo con el cargo que ejerce.	X	
11	RETIRO DE PERSONAL	X	

ACTA No. **AE-2025-003009** - DIBIE - AREAD GRUCO - 2.25, QUE TRATA SOBRE VERIFICACION PRELIMINAR JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA PN CESAP SA MC 057 2025, 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 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.		
12	UNIFORME Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL El oferente debe cumplir con: El personal que ingresa, se debe entregar la dotación de manera inmediata. 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. 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 de protección que requiere cada funcionario según lo reglamentado en el artículo 176 de la resolución Nro. 2400 de 1979 "En todos los establecimientos de trabajo en donde los trabajadores están expuestos a riesgos físicos, mecánicos, químicos, biológicos, etc., los patrones suministrarán los equipos de protección adecuados, según la naturaleza del riesgo, que reúnan condiciones de seguridad y eficiencia para el usuario." que regula el suministro de los Elementos de Protección Personal (EPP). 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 Notas: La periodicidad de entrega de EPP serán suministrados según criterio profesional del responsable de seguridad y salud en el trabajo, que designe al 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.	X	
13	De presentarse un accidente o incidente de Trabajo en las instalaciones del Centro Social de Agentes y Patrulleros y/o en sus puntos de servicio, corresponde al oferente realizar el respectivo reporte e investigación dentro del tiempo reglamentario, con firma de un profesional de seguridad y salud en el Trabajo. Presentará una copia de la documentación al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo del Centro Social de Agentes y Patrulleros.	X	
14	PAGO A LOS EMPLEADOS EN MISIÓN El oferente deberá pagar al personal lo correspondiente a: - 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. Los pagos de salarios serán mensuralizados los días veinticinco (25) de cada mes o antes, los medios de pago al trabajador se harán por transferencia electrónica, no se realizará el pago de la factura a la empresa si no cumple con los pagos en los términos establecidos por la ley, el cual deberá reportar al supervisor el mismo día del pago a los empleados en misión. En ningún caso se podrá condicionar el pago del salario o cualquiera de sus factores, prestaciones, auxilios, aportes, devengos laborales de los trabajadores; al pago de la factura por servicios al oferente por parte del Centro Social de Agentes y patrulleros- Dirección de Bienestar Social de la Policía Nacional.	X	
15	El oferente deberá cumplir estrictamente con las obligaciones laborales, particularmente las establecidas en la ley 100/1993 y sus decretos reglamentarios. Así mismo deberá tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo, según la reglamentación vigente. Entre el oferente o el personal que utilice para la prestación del servicio y el Centro Social de Agentes y patrulleros no existirá vínculo laboral alguno.	X	
16	La empresa debe realizar el profesiograma como lo indique la Ley. La empresa 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 ingresa a laborar al Centro Social. El personal que se seleccione como brigadista, el examen ocupacional de ingreso debe ir con este enfoque.	X	
17	El oferente deberá capacitar permanentemente al personal sobre las normas a cumplir y precauciones necesarias de acuerdo con el desempeño de sus labores, de lo cual dejará constancia escrita, las capacitaciones estarán sujetas al plan de capacitación anual de acuerdo con la identificación realizada en la matriz de peligros y riesgos. Así mismo cada dos meses se realizará capacitación en relación de atención al usuario y/o servicio al cliente.	X	
18	La empresa oferente temporal debe enviar al supervisor, el listado del personal actualizado cada vez que se presenten novedades de personal.	X	
19	El oferente o temporal está obligado a cumplir con la normatividad legal vigente de Seguridad y Salud en el Trabajo contemplado en el Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 del sector Trabajo, y demás legislación vigente en Colombia.	X	
20	El personal en misión debe portar los carnets de ARL, EPS y de la empresa en el tiempo que permanezca realizando la labor contratada.	X	
21	El oferente está obligado a presentar al supervisor del contrato y al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, en los 5 primeros días de cada mes, las planillas de pago de afiliación al Sistema General de Seguridad Social durante el tiempo que dure la labor para la cual fue contratada.	X	
22	El personal en misión deberá usar en todo momento el uniforme de dotación de la empresa de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato, no se permite el uso de elementos diferentes a los establecidos por el Centro Social y/o Dirección.	X	
23	El oferente deberá ejercer estricta administración y control del personal en misión a su cargo y garantizar el acompañamiento de un profesional de seguridad y salud en el trabajo, para las actividades de alto riesgo.	X	
24	En caso de ausencia de personal (incapacidad, calamidad doméstica, ausentismo, licencias no remuneradas, entre otras), será cubierto de manera inmediata, sin que ello genere un costo adicional de administración para la entidad contratante.	X	
25	El oferente como empleador del personal en misión será responsable de todas las acreencias laborales que se generen con ocasión al contrato de trabajo, por tanto, el Centro Social, no tendrá ningún vínculo laboral con los trabajadores en misión.	X	
26	El oferente dentro de la ejecución del contrato deberá usar un reloj biométrico o sistema computarizado de control de tiempo de personal, (EL CUAL DEBE SER INSTALADOS 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 (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.	X	
27	El oferente sea persona natural o jurídica debe tener domicilio o sucursal en Bogotá o municipios aledaños de partes (sabana), relacionando la información verificable en caso de que el comité evaluador lo requiera.	X	
28	El oferente deberá presentar el acto administrativo expedido por el Ministerio de Protección Social que autoriza el funcionamiento de la empresa de servicios temporales.	X	
29	El oferente debe presentar el reglamento interno de trabajo.	X	
30	El oferente deberá presentar copia de la Póliza de Garantía de que trata el artículo 11 del Decreto 4369 del 2005, la cual deberá estar actualizada tomando como base las modificaciones del salario mínimo legal mensual vigente conforme con los señalado en el artículo 17 del citado Decreto.	X	
31	El Centro Social de Agentes y Patrulleros, pagará el monto correspondiente al número de personal que hayan asistido efectivamente, si no se requiere la totalidad del personal previsto en el pliego de condiciones se podrán hacer pagos parciales, con forme a la necesidad de temporada-y/o evento, estos cambios en el número de personal a emplear se realizarán con previo aviso al oferente previa coordinación con el supervisor del contrato, para efectos legales y fiscales, el pago será el que corresponda al valor unitario de cada empleado que preste su servicio, para lo cual deberá el oferente presentar soporte indicando la cantidad de personal empleado.	X	
32	El oferente deberá comprometerse a suministrar personal extra 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. 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. 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. El personal que preste los servicios extra-evento, deberá cumplir con el perfil del cargo y documentos establecidos y vigentes para la fecha de prestación del servicio. El personal extra-evento debe contar con afiliación al ARL durante la prestación del servicio, según lo establecido con la resolución Nro. 01524 del 23 de abril del 2019. 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.	X	

ACTA No. **AE-2025-003009** - DIBIE - AREAD GRUCO - 2.25, QUE TRATA SOBRE VERIFICACION PRELIMINAR JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA PN CESAP SA MC 057 2025, 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"

	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 presta el servicio EXTRA-EVENTO, cuando aplique.		
33	El personal extra evento será responsable por los daños, pérdidas, rupturas, perjuicios causados a los bienes del Centro Social en ejercicio de su labor, para tal efecto se tramitarán los documentos legales pertinentes, se incluirán también los cobros reportados por diferencia de efectivo en los puntos de servicio posteriores al cuadro de caja, daños o pérdidas de elementos de propiedad del Centro Social, siendo deber del Contratista suministrar al trabajador al inicio del contrato laboral los formatos de autorización que considere pertinentes. En consecuencia, al contratista le será descontado de la factura mensual el valor total que se genere por parte del personal bajo su dependencia. Los pagos al personal extra-evento serán los días treinta (30) de cada mes o antes y el medio de pago será por transferencia electrónica. En ningún caso se podrá condicionar el pago del salario y/o prestaciones legales del (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. La administración y supervisión del personal extra-evento durante todo el servicio estará a cargo del funcionario In House, quien verificará la asistencia del personal al servicio diligenciará las planillas pertinentes y hará los registros para el pago en la planilla de nómina.	X	
34	El contratista garantiza la asistencia a las instalaciones del Centro Social de Agentes y Patrulleros, 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 realizará el acompañamiento y diligenciamiento de los permisos correspondientes.	X	
35	CAPACITACIONES-DESARROLLO PERSONAL Certificación escrita suscrita por el Representante Legal, donde se compromete a realizar capacitaciones para la totalidad del personal en misión en cada uno de los temas relacionados y en las siguientes condiciones de acuerdo con la programación que establezca el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional durante la ejecución del contrato: - 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. - Se debe entregar un informe de acuerdo con los criterios establecidos por el supervisor el contrato. Se deberá dejar soporte documental de las capacitaciones: - Entregar evaluación inicial sobre conocimiento del tema a tratar - Entregar informe previo sobre el tema a capacitar - Realizar evaluación final - 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). - Listado de asistencia con fecha, nombre del expositor, formación profesional, duración de la capacitación. - Registro fotográfico de la actividad - Estadística de conocimientos - Garantizar al 100% la participación del personal en misión. NOTA: El Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional no suministrará las instalaciones físicas para realizar las capacitaciones.	X	
36	ACTIVIDAD DE BIENESTAR 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. Para el desarrollo de la actividad se tendrá en cuenta los siguientes aspectos: PROGRAMACIÓN: La actividad se realizará durante la ejecución del contrato distribuyendo el personal en grupos. LUGAR: La empresa oferente establecerá el lugar donde realizará la actividad previamente concertada con el supervisor del contrato. TIEMPO DE LA ACTIVIDAD: Un día. - 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 - 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. - Realización de actividades de integración con los hijos de los trabajadores en el período 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. - 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. - Realización de actividades deportivas en las instalaciones del CESAP para lograr integrar a los trabajadores.	X	

ACTA No. AE-2025-003009

	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	
37	El oferente por medio del personal de in house debe monitorear e 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, anexar registro fotográfico.	X
38	El oferente, dentro de la ejecución contractual será responsable de los daños o pérdidas de materias primas, alimentos, bebidas, equipos, utensilios, dinero en efectivo, transacciones bancarias erradas, cualquier pérdida financiera o material que sea causado por personal vinculado a la empresa temporal, la cual aceptará el descuento del centro social en la factura de pago del contrato de prestación de servicio.	X
39	El contratista garantiza en caso de calamidad familiar (fallecimiento, enfermedades, o situaciones de fuerza mayor o caso fortuito) el acompañamiento por parte de un psicólogo, esto con el fin de garantizar el bienestar emocional de los trabajadores.	X
40	El contratista se compromete durante la ejecución del contrato la entrega de dos galones por mes de desinfectante a base de amoníaco cuaternario de quinta generación, adicional entregará 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. El oferente garantiza la disponibilidad de 2 toallas al mes, por funcionario contratado, en microfibra de 40x70 cms color blanco especial para limpiar superficie.	X

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA DOTACIÓN MESERO, CAJERO Y BARMAN	CUMPLE	NO CUMPLE
Anexo Nro. 9	X	

Concepto: Una vez verificados los documentos presentados por ASESOREMOS T&S SERVICES SAS dentro del proceso, PN CESAP SA MC 057 2025, 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 POLICIA NACIONAL", se establece que **NO CUMPLE** con los requisitos técnicos habilitantes, ya que no adjunto el Certificado de Inscripción, Clasificación y Calificación en el Registro Único de Proponentes vigente y actualizado y en firme antes de la fecha del cierre del proceso, expedido por la respectiva Cámara de Comercio en Colombia.

VERIFICACIÓN TÉCNICA AMBIENTAL

Mediante radicado GS-2025-013121- DIBIE, la evaluadora Ing. AMBIENTAL ANGELICA NATALIA SERRANO FRANCO realiza la evaluación correspondiente al proceso de contratación de selección abreviada menor cuantía PN CESAP SA MC-057-2025 presenta el informe de la verificación sistema de gestión ambiental así:

1. De manera atenta me permito remitir la evaluación final de la propuesta entregada por la empresa de razón social: **ASESORAMOS TY SERVICES T S.A.S** identificada con NIT: **900.751.401-7**, Dentro del proceso de **PN CESAP MC 057 – 2025**, cuyo objeto **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE MESA Y BAR DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS POLICÍA NACIONAL"**, así:

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 UNICO DE INFRACTORES AMBIENTALES (RUIA) del Ministerio de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1333 del 21 de julio de 2009, "Por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones", o cualquiera que la modifique o derogue.	Pantallazo del RUIA generado desde la plataforma de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA	Con la propuesta	X	
2	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	X	
3	El OFERENTE deberá garantizar que el personal contratado para las actividades de servicios generales sea capacitado idóneamente en los siguientes temas: • 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 Asco. • Incidentes Ambientales y Activación de la Emergencia. El soporte de las capacitaciones debe incluir las siguientes ítems: • Título de la capacitación, fecha de socialización y nombre del facilitador que la realiza • Desarrollo de las temáticas teóricas, acompañadas de pantallazos de las diapositivas unificadas • 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. 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.	• Oficio de compromiso firmado por el representante legal • Cronograma de capacitaciones firmado y avalado por profesional en el área de gestión ambiental	Con la propuesta X Con la propuesta		
La empresa de razón social ASESORAMOS TYS SERVICES S.A.S.			CUMPE con la totalidad de las condiciones técnicas SGA.		

VERIFICACIÓN TÉCNICA SG-SST

Mediante radicado GS-2025-013078-DIBIE, la evaluadora técnica SANDRA PATRICIAL GIL BOHORQUEZ realiza evaluación correspondiente al proceso de contratación de selección abreviada menor cuantía PN CESAP SA MC 057-2025 presenta el informe de la verificación SG-SST así:

ACTA No. **AE-2025-003009** - DIBIE - AREAD GRUCO - 2.25, QUE TRATA SOBRE VERIFICACION PRELIMINAR JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA PN CESAP SA MC 057 2025, 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"

PRIMER OFERENTE:

Respetuosamente remito la evaluación de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo presentadas para el PROCESO PN CESAP SA MC- 057- 2025, cuyo objeto es: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE MESA Y BAR DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL, así:

ASESOREMOS TYS SERVICES SAS NIT 900.751.401-7

ÍTEM	CONDICIONES SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.				
	CUMPLIMIENTO	PRODUCTO	FECHA DE ENTREGA	CUMPLE	NO CUMPLE
1	El Oferente deberá cumplir con lo señalado en el Capítulo 6, del Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo", define las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos y privados, los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, las empresas de servicios temporales y tener cobertura sobre los trabajadores dependientes, arrendatarios, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión. Y observancia a la resolución número 0312 de 2019 Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de SST, en su Artículo 2. se deberá tener en cuenta el campo de aplicación	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. Dicha evaluación debe estar aprobada por la ARL y se debe evidenciar un porcentaje de cumplimiento superior al 86%; en caso de ser inferior deberá anexar el plan de trabajo enfocado al cumplimiento de falencias. El certificado de la ARL deberá tener una vigencia no mayor a 3 meses.	Con la presentación de la oferta	X	
2	El contratista se compromete a elaborar la Matriz de identificación de Peligros, valoración, evaluación y control de riesgos ocupacionales y entregar la misma firmada por un profesional o especialista en seguridad y Salud en el trabajo donde se especifiquen las actividades y tareas propias objeto del contrato y las medidas de prevención para disminuir el riesgo, lo anterior durante la ejecución del contrato y 30 días posteriores a la firma del mismo.	Matriz de identificación de peligros y valoración de los riesgos debidamente firmada por un profesional con licencia vigente y curso de 50 horas. Informe mensual de las acciones adelantadas para la prevención y control de peligros.	30 días posteriores a la firma del contrato y de manera mensual informe de actividades.	X	
3	El contratista deberá asignar un responsable en implementar y desarrollar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, según las condiciones de la empresa.	Documento soporte de la asignación del responsable especificando las funciones a cumplir de SST, firmada por el representante legal. Anexara adicional: - Licencia del profesional o especialista en SST. - Verificación de la licencia con el ente territorial que la expidió - Curso virtual de 50 horas SGSST El contratista garantiza la asistencia a las instalaciones del Centro Social del Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo (de manera permanente y durante toda la ejecución del contrato) con licencia de prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo y certificación de Coordinador de Trabajo en Alturas, para desarrollar las actividades de promoción y prevención en salud. Acompañamiento al cargo, verificación de uso y entrega de EPP, pausas activas, en coordinación con el Gestor de Seguridad y Salud en Trabajo del Centro Social, igualmente cuando se realicen actividades de alto riesgo realizara el acompañamiento y diligenciamiento de los permisos correspondientes.	Con la presentación de la oferta		X
4	El contratista debe realizar el pago de las prestaciones Sociales a las que está obligado de acuerdo con la modalidad de contrato que tenga con las personas que prestan sus servicios, de la misma manera la afiliación a la ARL deberá garantizar la cobertura de acuerdo con las funciones de cada cargo.	Enviar al supervisor del contrato mensualmente la planilla detallada del pago de seguridad social del personal vinculado a la actividad, desde el momento de adjudicado el contrato hasta la terminación de este.	Durante la ejecución del contrato de forma mensual.	X	
5	El Contratista 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	X	
6	El Contratista reportará todos los accidentes de trabajo presentados de forma mensual con sus respectivos soportes de acuerdo con el cumplimiento de ley. Resolución 1401 de 2007 (mayo 14) "Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo".	Informe mensual de los accidentes presentados, con los siguientes soportes: - Formato de reporte de accidente - Investigación al trabajador (entrevista) - Investigación del AT o IT - Lecciones aprendidas - Cierre de investigación	Durante la ejecución del contrato. De manera mensual.	X	

ACTA No. **AE-2025-003009** - DIBIE - AREAD GRUCO - 2.25, QUE TRATA SOBRE VERIFICACION PRELIMINAR JURIDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA PN CESAP SA MC 057 2025, 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"

	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	Los soportes deberán contener sus respectivas firmas donde incluya la participación del COPASST			
7	El contratista deberá realizar la inducción y reintroducción de los diferentes colaboradores en los peligros priorizados, documentando la misma y realizando evaluación.	Para lo anterior deberá entregar acta con la firma respectiva de las personas que asisten a la capacitación dando cobertura al 100 % del personal en misión, con sus respectivos soportes así: • Evidencia fotográfica Evaluación de esta	Durante la ejecución del contrato y 8 días posteriores al inicio de este	X	
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 agrupaciones 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	X	
9	El oferente debe comprometerse con el cumplimiento de la Resolución 1409 de 2013-Resolución 4272 de 2021 Por la cual se establecen los requisitos mínimos de seguridad para el desarrollo de trabajo en alturas. 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 Seguridad y Salud en el Trabajo con licencia vigente.	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.	X	
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 (Persona 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.	X	
11	El contratista deberá realizar la entrega y capacitación de los Elementos de Protección Personal, de acuerdo con la tarea ejecutada al interior del Centro Social.	Copia de Matriz de Elementos de Protección Personal, acta de capacitación y soportes de entrega para cada cargo.	Matriz de EPP con el Acta de inicio de contrato y de manera mensual informe actividades con respectivos soportes	X	
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 realice dichos exámenes, con sus respectivos Programas de Vigilancia Epidemiológica y Plan de trabajo a ejecutar	45 días posteriores al inicio del contrato	X	
13	El Oferente debe garantizar el cumplimiento de todas las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato; en cumplimiento con el Decreto 1072 del 2015 y la Resolución 0312 de 2019 "Por medio de la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST"	Documento de compromiso para el cumplimiento del Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, firmada por el representante legal y el responsable de SG-SST (profesional o especialista con licencia).	Con la presentación de la oferta	X	

CONCEPTO: con lo anterior el oferente ASESORAMOS TYS SERVICES SAS NIT. 900.751.401-7 identificado con NIT 900.751.401-7, NO CUMPLE con el total de condiciones técnicas exigidas frente al SG-SST.

CONSOLIDADO DE LA EVALUACIÓN FINAL

No. Oferentes	RAZÓN SOCIAL	JURÍDICA	FINANCIERO	TÉCNICA	AMBIENTAL	SG-SST
1	ASESORAMOS T&S SERVICES SAS	CUMPLE	RECHAZADO	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE

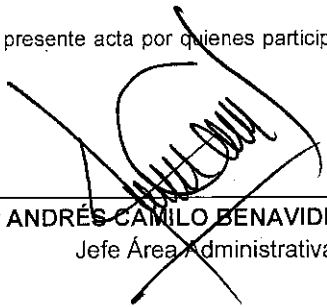
ACTA No. **AE-2025-003009** - DIBIE - AREAD GRUCO - 2.25, QUE TRATA SOBRE VERIFICACION PRELIMINAR JURÍDICA, TÉCNICA, FINANCIERA - ECONÓMICA, AMBIENTAL Y SG-SST PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA PN CESAP SA MC 057 2025, CUYO OBJETO ES "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE MESA Y BAR DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL"

RECOMENDACIÓN DEL COMITÉ

De conformidad con lo señalado anteriormente y en virtud de las evaluación efectuada con el informe final presentado por los profesionales del comité evaluador designados mediante Resolución N.º 157 del 22 de abril del 2025, para el proceso de selección abreviada de menor cuantía PN CESAP SA MC 057 2025 en los cuales señalan que el oferente **NO CUMPLEN** con la totalidad de requisitos jurídicos, técnicos y SGA - SG-SST y es **RECHAZADO** por el comité evaluador financiero, establecidos en la invitación, razón por la cual el Comité de adquisiciones procede a recomendar al señor Mayor ANDRÉS CAMILO BENAVIDES PEDRAZA, en calidad de Administrador encargado del Centro Social de Agentes y Patrulleros, proceder con la comunicación y posterior acto administrativo de declaratoria desierta del proceso de selección PN CESAP SA MC 057 2025.

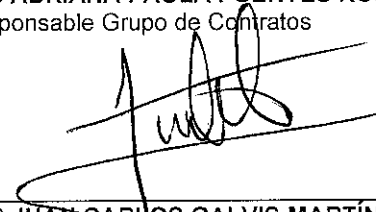
En razón de lo expuesto anteriormente, se procederá a declarar Desierto el proceso de selección abreviada de menor cuantía PN CESAP SA MC 057 2025, cuyo objeto corresponde a "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS POLICÍA NACIONAL", de acuerdo con lo señalado en el literal L en las condiciones de participación "No. 4. CAUSALES DE RECHAZO DE LA PROPUESTA U OFERTA. (...), "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."

En constancia de lo anterior, se firma la presente acta por quienes participaron, del día veinticinco (25) del mes de abril de 2025.

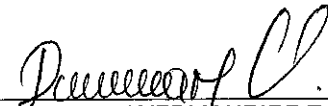

Mayor **ANDRÉS CAMILO BENAVIDES PEDRAZA**
Jefe Área Administrativa

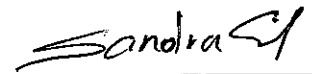

CPS **ADRIANA PAOLA PUENTES ROJAS**
Responsable Grupo de Contratos


ST. **DIEGO ARMANDO HERNANDEZ DIAZ**
Evaluador Técnico


CPS **JUAN CARLOS GALVIS MARTÍNEZ**
Evaluador Jurídico


CPS. **ANGÉLICA NATALIA SERRANO FRANCO**
Evaluador SGA


CPS. **DIANA MAYERLY URIBE TARAZONA**
Evaluador Económico - Financiero


CPS. **SANDRA PATRICIA GIL BOHÓRQUEZ**
Evaluadora SG-SST

Elaboró: CPS Maryori Combariza Gómez - Prof. de Contratos
Revisado por: CPS Adriana Paola Puentes Rojas - Responsable Grupo de Contratos
Fecha de elaboración: 25/04/2025
Ubicación: documentos/procesos 2025

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

INFORMACIÓN PÚBLICA



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

Nro. GS-2025 - 013071 /ADMON - SOPOR - 29.25

Bogotá, D.C., 24 de abril de 2025.

Señora OPS
ADRIANA PAOLA PUENTES ROJAS
Responsable Grupo de Contratos
Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional
Diagonal 44 No. 68 - B30
Bogotá D.C.

Asunto: Evaluación jurídica al No. PN CESAP SA MC 057 2025, 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"

En atención a lo regulado en la resolución 01966 del 10 de agosto de 2020, por la cual se expide la guía de contratación para los centros sociales de oficiales, suboficiales y nivel ejecutivo, agentes y patrulleros de la policía Nacional en su artículo 6.2.2.2:

ASESORAMOS T&S SERVICIOS S.A.S.

ITEM	DOCUMENTOS DE PROPUESTA	CUMPLE	NO CUMPLE
1.	CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA. Carta de presentación de la oferta firmada por el Representante Legal de la sociedad proponente, consorcio o unión temporal, o por la persona natural o propietario del establecimiento de comercio según el caso.	X Se verifica mediante certificado de existencia y representación legal.	
2.	CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL VIGENCIA DE LA CÁMARA Y COMERCIO, 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 últimos 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, lo anterior en virtud del artículo del artículo 90 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 43 de la Ley 1955 de 2019 y adicionado el literal d) por el artículo 51 de la Ley 2195 de 2022.	X Se verifica la presentación de certificado de existencia y representación legal con fecha 26 de marzo de 2025, de igual forma se verifica que fue constituida desde el 21 de julio de 2014.	
3.	CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE APORTES PARAFISCALES: suscrito por el Revisor Fiscal y/o Representante Legal, correspondiente a los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del proceso. En el caso de ser suscrito por el revisor fiscal, 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. Este certificado debe tener fecha	X Cumple con las condiciones establecidas en el art 50 ley 789 de 2002	

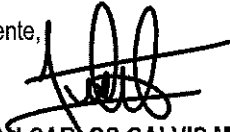
	de expedición igual o inferior a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del proceso NOTA: No aplica para las personas naturales y jurídicas de origen extranjero sin sucursal en Colombia.	Cuando la contratación se realice con personas jurídicas, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cuál en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato. Ya que se certificó tan solo desde el 13 de junio de 2024 al 30 de septiembre de 2024	
4.	REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO – RUT (Vigencia no superior a treinta (30) días desde su fecha de generación).	X	
6.	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. (Vigencia no superior a treinta (30) días).	X	
7.	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. (Vigencia no superior a treinta (30) días).	x	
8.	CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES JUDICIALES, en el cual consta que el proponente (persona jurídica y representante legal) no tiene asuntos pendientes con las autoridades judiciales. (Vigencia no superior a treinta (30) días).	X	
9.	CERTIFICADO Y/O PAZ Y SALVO EN EL REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS DE LA POLICÍA NACIONAL – RNMC. (persona jurídica y representante legal) (Vigencia no superior a treinta (30) días).	X	
10.	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. (Vigencia no superior a treinta (30) días).	X	
12.	CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA SUSCRITA POR OFERENTE.	X	
13.	CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS SUSCRITA POR PROPONENTE.	X	
14.	COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN. El oferente deberá proceder al diligenciamiento del formulario y entregarlo con la oferta. Los proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en	X	

	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.		
15.	AUSENCIA DE SANCIONES, 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, y artículo 90 de la Ley 1474 de 2011 y en las demás normas que las aclaren, modifiquen o deroguen, así como las demás normas concordantes y vigentes sobre la materia	X	
16.	CERTIFICACIÓN BANCARIA El oferente deberá anexar copia u original de la Certificación bancaria de cuenta de ahorros o corriente la cual debe estar registrada a nombre de la persona jurídica/ natural proponente, con fecha de expedición no mayor a sesenta (60) días. En el evento de ser un consorcio 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.	X	
17	FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL REPRESENTANTE LEGAL POR AMBAS CARAS, LEGIBLE. Esta copia tiene como fin verificar los datos del representante legal que aparecen en el certificado de existencia y representación legal de cámara de comercio y para efectos de información en la elaboración del contrato una vez se haya adjudicado el presente proceso de contratación	X	
18	GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA El proponente deberá anexar a su propuesta, a favor del CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRU POLICIA NACIONAL, una garantía que ampare la seriedad de su propuesta, por un valor equivalente : (10%) del valor del presupuesto oficial destinado para este proceso de contratación; la póliza deberá tener mínima de sesenta (60) días contados a partir de la fecha de presentación expedida por una colombiana o una compañía de seguros legalmente autorizada. En caso de requerirse la ampliación 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 NIT 830.128.714-3. Cuando se trate de consorcio o unión temporal deberá tomarse la garantía a no cada uno de los integrantes con su respectivo porcentaje de participación.	X	
19	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	X Se anexa resolución 000130 de 2015 del 12 de febrero de 2015	
20	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).	X	

III. CONCEPTO:

No.	PROPONENTE	CUMPLE - NO CUMPLE	OBSERVACIONES
	ASESORAM OS T&S SERVICIOS S.A.S.	CUMPLE	Se entregan los documentos exigidos.

Atentamente,



CPS JUAN CARLOS GALVIS MARTINEZ

APOYO JURÍDICO

Comité evaluador jurídico

Elaboró: CPS JUAN CARLOS
GALVIS.

Fecha de elaboración: 23- 04-2025
Ubicación: EVALUACIONES

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

INFORMACIÓN PÚBLICA

CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS



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

Nro. GS-2025-013041 - AREAD - GRUFI - 29.25

Bogotá, D.C., 24 de abril de 2025

Señor mayor
ANDRES CAMILO BENAVIDES PEDRAZA
Jefe Administrativo (E) Centro Social Agentes y Patrulleros
Diagonal 44 68 B - 30
Ciudad

Asunto: Evaluación económica proceso PN CESAP SA MC-057-2025

De acuerdo al proceso de contratación de Menor Cuantía PN CESAP SA MC-057-2025 "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", y teniendo en cuenta que los oferentes ASESOREMOS T&S SERVICES SAS, NIT. 900751401-7 no pasaron la etapa de evaluación preliminar.



ASESOREMOS T&S
SERVICES SAS

Bogotá D.C. 22 de abril de 2025

Señores
CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS
Ciudad

Ref. TRAMITE R.U.P

Por medio del presente ASESOREMOS T&S SERVICES SAS certifica que el RUP correspondiente al 2024 se encuentra en trámite, por lo que adjuntamos documentos de soporte de trámite.

1. Factura electrónica de venta inscripción al registro de proponentes
2. Transacción aprobada del pago de registro de proponentes
3. Formulario del registro único empresarial y social rues hoja 2 de 2 información financiera de ASESOREMOS TYS SERVICES SAS
4. Formulario del registro único empresarial y social rues ANEXO 2 hoja 8 de 13 valor del contrato ejecutado con la empresa contratante EXPRESO ANDINO DE CARGA
5. Formulario del registro único empresarial y social rues ANEXO 2 hoja 12 de 13 valor del contrato ejecutado con la empresa contratante INYECCION Y SOPLADO DE PLASTICOS SAS ISOPLASTICOS
6. Formulario del registro único empresarial y social rues ANEXO 2 hoja 13 de 13 valor del contrato ejecutado con la empresa contratante DIAGUI SAS

Sin embargo, certificamos que ASESOREMOS T&S SERVICES SAS cumple con los requisitos financieros solicitados para participar en el proceso de Selección abreviada de menor cuantía N° SA MC 057 DE 2025 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 POLICIA NACIONAL".

Atentamente

REPRESENTANTE LEGAL
CARLOS ANDRES POLANCO VIDARTE
CC 83.254.042
RAZON SOCIAL ASESOREMOS TYS SERVICES S.A.S
NIT: 900751401-7
DIRECCIÓN: Calle 149 # 21-73 Las Margaritas
CORREO: gerencia@asesoramostys.com
TELÉFONO: 8047744563

Concepto 1: Al revisar la propuesta del oferente ASESOREMOS T&S SERVICES SAS Identificado con NIT 900751401-7 representada por el señor CARLOS ANDRES POLANCO VIDARTE, NO PRESENTO

NO CUMPLE por el punto "3.3 REQUISITOS ECONOMICOS, 3.3.1 CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES ECONÓMICAS DE CAPACIDAD FINANCIERA Y CAPACIDAD ORGANIZACIONAL
Nota 1: La anterior información se verifica únicamente en el registro único 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 realizara con la información inscrita en el RUP a 31 de diciembre del 2023. **4 CAUSALES DE RECHAZO DE LA PROPUESTA U OFERTA – Causal I:** No estar inscrito en el registro único de proponentes en las condiciones contempladas en el presente pliego."

Concepto 2: ANEXO N° 3 EVALUACION ECONOMICA Y FINANCIERA

Verificada la oferta económica de acuerdo a lo establecido por la entidad que a la letra dice: "NOTA 2: Al elaborar este formato el proponente deberá diligenciar la totalidad de los ITEM, sin dejar espacios en blanco o con valor menor a (0), o modificar el formato, en su defecto la propuesta será RECHAZADA"

ANEXO N°3 EVALUACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA																			
N°.	CARGO	BÁSICO	DÍAS	SUBSIDIO DE TRANSPORTE	SUBTOTAL	CESANTIAS	INT CESANTIAS	PREVIA	VACACIONES	EPS	AFP (PENSION)	% ARL	ARL	PARAFISCALES (CAJA DE COMPENSACION)	EPF	SUBTOTAL	AUI 10%	IVA 10%	TOTAL
						0,33%	1%	0,33%	4,17%	0,50%	12%			4%	6%		8,0%	10%	
1	MESERO	\$ 1.550.250	30	\$200.000	\$2.050.250	\$170.511	\$20.066	\$170.511	\$77.158	-	\$22.066	1,044%	\$14.330	\$4.022	\$143.042	\$2.683.297	\$221.050	\$58.113	\$3.262.440
2	CAJERO	\$ 1.962.900	30	\$200.000	\$2.162.900	\$182.069	\$21.629	\$182.069	\$83.194	-	\$20.148	0,524%	\$10.403	\$4.716	\$159.432	\$3.191.989	\$317.917	\$50.867	\$3.478.774
3	BARMAN	\$ 2.133.250	30	\$200.000	\$2.333.250	\$194.526	\$23.557	\$194.526	\$89.040	-	\$26.230	1,044%	\$22.232	\$5.410	\$170.850	\$3.371.447	\$328.373	\$84.857	\$3.722.578

ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL MENSUAL	VALOR TOTAL (8 MESES)
1	MESERO	\$3.260.440	\$26.083.517
2	CAJERO	\$3.478.774	\$27.830.190
3	BARMAN	\$3.722.078	\$29.776.621
4	EXTRA		\$160.000.000
VALOR TOTAL ESTIMADO		\$10.461.291	\$83.689.328

EXTRA EVENTOS DE PERSONAL VINCULADO A LA TEMPORAL							
ITEM	CARGO	VALOR	HORA	SUBTOTAL	AUI 10% 0,5%	IVA 10% 10%	ESTIMADO HORA
1	MESERO	\$11.103	1	11.103	944	211	12.258
2	CAJERO	\$11.957	1	11.957	1.019	227	13.201
3	BARMAN	\$12.612	1	12.612	1.059	245	14.144

EXTRA EVENTOS DE PERSONAL NO VINCULADO A LA TEMPORAL							
ITEM	CARGO	VALOR	HORA	% ARL	ARL	SUBTOTAL	VALOR ESTIMADO HORA
1	MESERO	\$11.103	1	1,044%	\$116	11.219	\$12.368
2	CAJERO	\$11.957	1	0,524%	\$62	12.019	\$13.359
3	BARMAN	\$12.612	1	1,044%	\$134	12.746	\$14.232

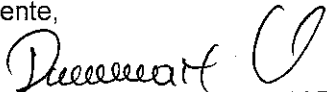
Atentamente,



FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL:
 NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE: ASESORAMOS TYS SERVICES SAS
 NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE: CARLOS ANDRÉS POLANCO VIDANTE
 C. C: 81.254.942
 DIRECCIÓN: Calle 128 # 21-75 Los Mangos
 TELÉFONO: 601744582 CELULAR: 3138822269
 EMAIL: getencl@asesoramoscoyca.com

Por lo anterior la propuesta del oferente es rechazada

Atentamente,


 CPS. DIANA MAYERLY URIBE TARAZONA
 Evaluador Económica y Financiera CESAP

Elaboró: CPS DIANA URIBE TARAZONA
 GRUPE - GRUFI
 Diagonal 44 N 68 B 30
 Teléfonos (601) 7445124
 cesap.grupe@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA



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

Nro. GS-2025- 013070 / CESAP-ARSER 29.25

Bogotá, D.C., 24 de Abril de 2025

Señora CPS
MARYORI COMBARIZA GÓMEZ
Apoyo al grupo de Contratos CESAP
Diagonal 44 68 B 30 Bogotá, D.C.
Bogotá D.C.

Asunto: evaluación técnica proceso PN CESAP SA MC 057 2025.

En atención a la solicitud realizada por correo electrónico de fecha 22 de abril del 2025 por parte del grupo de contratos para la evaluación dentro del proceso, PN CESAP SA MC 057 2025, 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", de manera atenta y respetuosa me permito remitir a usted, la evaluación técnica de la propuesta, así:

EVALUADO
ASESOREMOS T&S SERVICES SAS Representante Legal Carlos Andrés Polanco Vidarte CC: 83.254.042 de Tesalia Dirección: calle 149 Nro 21-73 las margaritas E-mail: gerencia@asesoramostys.com Teléfono: 3138852209

REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES	HABILITADO	NO HABILITADO
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).		X La certificación de trámite de expedición no es viable, porque no esta en firme antes de la fecha del cierre del proceso, expedido por la respectiva Cámara de Comercio en Colombia.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA:

REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES	CUMPLE	NO CUMPLE
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.		
REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES		
Formulario Nro. 5 experiencia específica proponente		
	X	

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

- Las especificaciones técnicas requeridas son de obligatorio cumplimiento, de no hacerlo la propuesta se considerará rechazada.
- 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 ESPECÍFICAS	CUMPLE	NO CUMPLE
1.	CAJERO		
1.1	PERFIL Educación: Bachiller Conocimientos específicos: 1. Ofimática 2. Sistema Excel 3. Servicio al cliente Habilidades específicas: 1. Concentración 2. Agilidad cálculo matemático Experiencia relacionada: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.	X	
1.2	OBLIGACIONES: 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 cuadre 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:	X	

	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	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> REQUERIMIENTOS SG-SST: • 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.	X	
1.4	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.	X	

	• 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	PERFIL Educación: bachiller y/o técnico en Mesa y Bar Conocimientos Específicos: 1. Atención al cliente 2. Manipulación de alimentos 3. Etiqueta y protocolo Habilidades específicas: 1. Atención a la mesa 2. Organización del servicio de mantelería de mesa Experiencia relacionada: 18 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.	X	
2.2	OBLIGACIONES: 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, "<u>buenos días, tardes o noches, bienvenidos al Centro Social de Agentes y Patrulleros, hoy los atenderé con el mayor de los gustos</u>"	X	

	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. 26. Asistir a las capacitaciones y actividades de bienestar programadas. 27. Realizar el montaje de los eventos según lo coordinado por el Maitre con la oficina de eventos y el cliente. 28. Cumplir con las actividades asignadas por el Maitre o quien haga sus veces.		
2.3	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> REQUERIMIENTOS SG-SST: • 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.	X	

2.4	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD • 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)	X	
3	BARMAN		
3.1	PERFIL Educación: Técnico en mesa y bar Conocimientos Específicos: 1. Servicio al cliente 2. Manejo de licores 3. Coctelera Habilidades específicas: 1. Preparación de cocteles y bebidas Experiencia relacionada: 24 meses de experiencia relacionada con el cargo a proveer.	X	
3.2	OBLIGACIONES: 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.	X	

	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.) 34. Mantiene limpias las mesas del establecimiento en caso de ser su responsabilidad 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. 36. Colabora y ayuda en la organización del almacén y controla las existencias. Se puede encargar de realizar los pedidos necesarios a los proveedores. 37. Asistir a las capacitaciones y actividades de bienestar programadas. 38. Realizar el montaje de los eventos según lo coordinado por el Maitre con la oficina de eventos y el cliente. 39. Cumplir con las actividades asignadas por el Maitre o quien haga sus veces.		
3.3	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> REQUERIMIENTOS SG-SST: • 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	X	

	DE ALIMENTOS VIGENTE CON UNA DURACIÓN MÍNIMA DE 10 HORAS VIGENCIA UN AÑO.		
3.4	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y/O BIOSEGURIDAD • 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)	X	

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	X
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	X
PUNTAJE TOTAL		300	

CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES

ÍTEM	CONDICIONES TÉCNICAS VERIFICABLES	CUMPLE	NO CUMPLE
1	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 topes ni lineamientos laborales vigentes. El futuro contratista deberá cumplir a cabalidad el horario designado por el supervisor, en caso de presentarse alguna novedad este deberá informar previamente al supervisor para su autorización y aprobación.	X	
2	PROCESO DE SELECCIÓN El oferente deberá realizar el proceso de selección en las siguientes etapas: 1. Reclutamiento (presentar mínimo una terna de posibles candidatos, por cargo requerido) 2. Selección (pruebas psicotécnicas) 3. Prueba de campo 4. Entrevista conjunta (delegado (s) del Centro Social, Psicóloga(o), empresa temporal) 5. Proceso de contratación (El aspirante debe entregar el 100% la documentación requerida, incluyendo la copia del esquema opcional de vacunación completa contra el COVID-19 (Mínimo 2 dosis).	X	

	Este proceso se debe surtir en un máximo de dos (2) días hábiles, si el perfil del candidato lo permite. • Una vez seleccionado el personal se debe presentar con su respectivo uniforme y elementos de trabajo de acuerdo con las instrucciones dadas por el supervisor del contrato. • En caso de presentarse algún daño o pérdida de elementos o insumos por parte del personal que se presenta para la prueba de campo y trabajadores en misión que se encuentren en el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, la empresa temporal asumirá la responsabilidad y los costos. • Cualquier modificación en la ubicación, cambio o reemplazo de los trabajadores, deberá estar previamente solicitado y autorizado por la Administración del Centro Social a través del supervisor del contrato, sin la cual no podrá efectuarse la modificación o cambio alguno. • En caso de ausencia de personal (incapacidad, calamidad doméstica, ausentismo, licencias no remuneradas, entre otras), será cubierto en su totalidad y de manera inmediata por la empresa prestadora del servicio, el Centro Social solo pagará los días laborados por el trabajador en misión, en caso de tener quien reemplace al personal, este debe ser autorización por el supervisor de contrato, de igual forma no se podrán realizar terminaciones de contrato sin previo conocimiento del supervisor del contrato. • Los empleados en misión cuando sean retirados deben realizar la respectiva acta de entrega al jefe inmediato y diligenciar el formato de paz y salvo de la empresa. • Los EPP suministrados por el CESAP al personal temporal en misión, por demora de la empresa temporal que afecte la operación del Centro Social, serán cargados a la cuenta de cobro que reporten para el mes vencido. • El pago de recargos tales como: recargos dominicales y/o nocturnos serán asumidos por el oferente o deberán ser recompensados en tiempo al trabajador, sin afectar los servicios prestados por el Centro Social. • El personal en estado de gravidez, que presente alto riesgo, debe ser reubicado en la empresa contratante, y ser relevada de su cargo, para que este sea asumido por otro personal, esto con el fin de no afectar los servicios del Centro Social.		
3	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. 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</u>	X	

	<u>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. FUNCIONES: 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. 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 remplazos en casos de ausencia del personal e informar de manera oportuna al supervisor del contrato o a quien haga sus veces. 18. Mantener actualizada la base de datos del personal en misión con los datos que se requieran para el correcto funcionamiento y la prestación del servicio y debe enviar el reporte mensualmente al supervisor del contrato con las novedades. 19. Entregar los informes de calidad y cumplimiento al Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional con todas las actividades que puedan surgir en la ejecución del Centro Social y el proponente. 20. Realizar Evaluación de desempeño laboral en compañía del supervisor del contrato cada 3 meses y presentar informe ante el supervisor del contrato. 21. El personal In House debe estar plenamente identificado con su carnet en un área visible de forma permanente. 22. Realizar charlas preoperacionales, evaluación de estándares mínimos de seguridad y salud en el trabajo, realiza pausas activas mínimo una vez por semana con sus respectivas evidencias, realizar matriz de peligros en donde se especifique las actividades y tareas propias objetos del contrato, realizar actividades de prevención que ayuden la disminución de los riesgos, deberá capacitaciones de manera mensual al personal que se encuentre realizando actividades de alto riesgo relacionadas con el objeto del contrato y demás actividades acordes a la garantía en la implementación del SST. 23. Asistir a la asignación de tareas diarias de cada carga según instrucciones de los jefes de áreas y grupos del Centro Social. 24. Asistir a las reuniones que se requieran por parte del supervisor y/o del ordenador del gasto. 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.		
4	DOCUMENTOS MÍNIMOS A EXIGIR AL PERSONAL EN MISIÓN 1. Hoja de vida 2. Certificaciones de estudio y de experiencia, de acuerdo con las especificaciones del cargo. 3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía al 150%. 4. Constancia de afiliación a entidad promotora de salud no mayor a 30 días. 5. Constancia afiliación fondo de pensiones no mayor a 30 días. 6. Certificado de antecedentes disciplinarios, fiscales y penales. 7. Fotografía tamaño 3x4 fondo blanco. 8. Fotocopia de esquema de vacunación completa contra el COVID-19 (Mínimo 2 dosis)	X	
5	ETAPAS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN. El personal nuevo que ingrese como empleado en misión deben hacerle el siguiente proceso de selección: 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 Nota: para contratación de personal nuevo, se debe tener aprobación por parte del supervisor del contrato y/o de la Administración del Centro Social.	X	
6	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).	X	
7	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.	X	

8	INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN 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.	X	
9	CARNETIZACIÓN Y PORTE DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN La empresa temporal deberá carnetizar el 100% del personal en misión, haciendo entrega de este a más tardar 15 días después de contratado el funcionario; este deberá ser entregado debidamente plastificado y con su correspondiente porta carnet. El funcionario portará dentro de las instalaciones y en un lugar visible de forma permanente, la cédula de ciudadanía, carnet emitido por la empresa temporal, carnet de EPS y ARL.	X	
10	EVALUACIÓN TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL La empresa contratante deberá realizar una evaluación de desempeño del personal en misión de la empresa, teniendo en cuenta las funciones y responsabilidades, así como el rendimiento y logros obtenidos de acuerdo con el cargo que ejerce.	X	
11	RETIRO DE PERSONAL El Centro Social de Agentes y Patrulleros se reserva el derecho de exigir el reemplazo o retiro de cualquier empleado vinculado al contrato. En caso de retiro del personal presentado por el proponente en su propuesta, deberá reemplazarlo por el personal que cumpla con los requisitos mínimos exigidos en el estudio de conveniencia, con el visto bueno de la Administración de forma inmediata a través del supervisor del contrato.	X	
12	UNIFORME Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL El oferente debe cumplir con: El personal que ingresa, se debe entregar la dotación de manera inmediata. 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. 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 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).	X	

	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 Notas: La periodicidad de entrega de EPP serán subministrados según criterio profesional del responsable de seguridad y salud en el trabajo, que designe el contratista previo evaluación de Riesgos y Valoración de peligros de cada puesto, no obstante, quedara para aprobación del supervisor del contrato y del centro social.		
13	De presentarse un accidente o incidente de Trabajo en las instalaciones del Centro Social de Agentes y Patrulleros y/o en sus puntos de servicio, corresponde al oferente realizar el respectivo reporte e investigación dentro del tiempo reglamentario, con firma de un profesional de seguridad y salud en el Trabajo. Presentará una copia de la documentación al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo del Centro Social de Agentes y Patrulleros.	X	
14	PAGO A LOS EMPLEADOS EN MISIÓN El oferente deberá pagar al personal lo correspondiente a: • 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. Los pagos de salarios serán mensualizados los días veinticinco (25) de cada mes o antes, los medios de pago al trabajador se harán por transferencia electrónica, no se realizará el pago de la factura a la empresa si no cumple con los pagos en los términos establecidos por la ley, el cual deberá reportar al supervisor el mismo día del pago a los empleados en misión. En ningún caso se podrá condicionar el pago del salario o cualquiera de sus factores, prestaciones, auxilios, aportes, devengos laborales de los trabajadores; al pago de la factura por servicios al oferente por parte del Centro Social de Agentes y patrulleros– Dirección de Bienestar Social de la Policía Nacional.	X	
15	El oferente deberá cumplir estrictamente con las obligaciones laborales, particularmente las establecidas en la ley 100/1993 y sus decretos reglamentarios. Así mismo deberá tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo, según la reglamentación vigente. Entre el oferente o el personal que utilice para la prestación del servicio y el Centro Social de Agentes y patrulleros no existirá vínculo laboral alguno.	X	
16	La empresa debe realizar el profesigramas como lo indique la Ley, La empresa debe realizar a sus trabajadores los exámenes Médicos Ocupacionales de ingreso, periódico y de retiro según el profesigramas. 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.	X	
17	El oferente deberá capacitar permanentemente al personal sobre las normas a cumplir y precauciones necesarias de acuerdo con el desempeño de sus labores, de lo cual dejará constancia escrita, las capacitaciones	X	

	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.	X	
19	El oferente o temporal está obligado a cumplir con la normatividad legal vigente de Seguridad y Salud en el Trabajo contemplado en el Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 del sector Trabajo, y demás legislación vigente en Colombia.	X	
20	El personal en misión debe portar los carnets de ARL, EPS y de la empresa en el tiempo que permanezca realizando la labor contratada.	X	
21	El oferente está obligado a presentar al supervisor del contrato y al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, en los 5 primeros días de cada mes, las planillas de pago de afiliación al Sistema General de Seguridad Social durante el tiempo que dure la labor para la cual fue contratada.	X	
22	El personal en misión deberá usar en todo momento el uniforme de dotación de la empresa de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato, no se permite el uso de elementos diferentes a los establecidos por el Centro Social y/o Dirección.	X	
23	El oferente deberá ejercer estricta administración y control del personal en misión a su cargo y garantizar el acompañamiento de un profesional de seguridad y salud en el trabajo, para las actividades de alto riesgo.	X	
24	En caso de ausencia de personal (incapacidad, calamidad doméstica, ausentismo, licencias no remuneradas, entre otras), será cubierto de manera inmediata, sin que ello genere un costo adicional de administración para la entidad contratante.	X	
25	El oferente como empleador del personal en misión será responsable de todas las acreencias laborales que se generen con ocasión al contrato de trabajo, por tanto, el Centro Social, no tendrá ningún vínculo laboral con los trabajadores en misión.	X	
26	El oferente dentro de la ejecución del contrato deberá usar un reloj biométrico o sistema computarizado de control de tiempo de personal, (EL CUAL DEBE SER INSTALADOS 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 (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.	X	
27	El oferente sea persona natural o jurídica debe tener domicilio o sucursal en Bogotá o municipios aledaños de partes (sabana), relacionando la información verificable en caso de que el comité evaluador lo requiera.	X	
28	El oferente deberá presentar el acto administrativo expedido por el Ministerio de Protección Social que autoriza el funcionamiento de la empresa de servicios temporales.	X	
29	El oferente debe presentar el reglamento interno de trabajo.	X	
30	El oferente deberá presentar copia de la Póliza de Garantía de que trata el artículo 11 del Decreto 4369 del 2006, la cual deberá estar actualizada tomando como base las modificaciones del salario mínimo legal mensual vigente conforme con los señalado en el artículo 17 del citado Decreto.	X	
31	El Centro Social de Agentes y Patrulleros, pagará el monto correspondiente al número de personal que hayan asistido efectivamente, si no se requiere la totalidad del personal previsto en el pliego de condiciones se podrán	X	

	hacer pagos parciales, con forme a la necesidad de temporada y/o evento, estos cambios en el número de personal a emplear se realizarán con previo aviso al oferente previa coordinación con el supervisor del contrato, para efectos legales y fiscales, el pago será el que corresponda al valor unitario de cada empleado que preste su servicio, para lo cual deberá el oferente presentar soporte indicando la cantidad de personal empleado.		
32	El oferente deberá comprometerse a suministrar personal extra con la dotación de acuerdo al perfil requerido de cualquiera de los cargos establecidos en el presente estudio previo, para atender los eventos del Centro Social de Agentes y Patrulleros, garantizando que les sean reconocidos todos los emolumentos legales a que haya lugar y que reposen en la empresa los contratos firmados, disponibles para cuando el Centro Social y/o cualquier autoridad lo requiera. 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. 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. El personal que preste los servicios extra-evento, deberá cumplir con el perfil del cargo y documentos establecidos y vigentes para la fecha de prestación del servicio. El personal extra-evento debe contar con afiliación al ARL durante la prestación del servicio, según lo establecido con la resolución Nro. 01524 del 23 de abril del 2019. 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. 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.	X	
33	El personal extra evento será responsable por los daños, pérdidas, rupturas, perjuicios causados a los bienes del Centro Social en ejercicio de su labor, para tal efecto se tramitarán los documentos legales pertinentes, se incluirán también los cobros reportados por diferencia de efectivo en los puntos de servicio posteriores al cuadro de caja, daños o pérdidas de elementos de propiedad del Centro Social, siendo deber del Contratista suministrar al trabajador al inicio del contrato laboral los formatos de autorización que considere pertinentes. En consecuencia, al contratista le será descontado de la factura mensual el valor total que se genere por parte del personal bajo su dependencia. Los pagos al personal extra-evento serán los días treinta (30) de cada mes o antes y el medio de pago será por transferencia electrónica. En ningún caso se podrá condicionar el pago del salario y/o prestaciones legales del (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. La administración y supervisión del personal extra-evento durante todo el servicio estará a cargo del funcionario In House, quien verificará la	X	

	asistencia del personal al servicio diligenciará las planillas pertinentes y hará los registros para el pago en la planilla de nómina.		
34	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.	X	
35	CAPACITACIONES-DESARROLLO PERSONAL Certificación escrita suscrita por el Representante Legal, donde se compromete a realizar capacitaciones para la totalidad del personal en misión en cada uno de los temas relacionados y en las siguientes condiciones de acuerdo con la programación que establezca el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional durante la ejecución del contrato: • 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:	X	

	• 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. • Se debe entregar un informe de acuerdo con los criterios establecidos por el supervisor el contrato. Se deberá dejar soporte documental de las capacitaciones: 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. NOTA: El Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional no suministrará las instalaciones físicas para realizar las capacitaciones.		
36	ACTIVIDAD DE BIENESTAR 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. Para el desarrollo de la actividad se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:	X	

	PROGRAMACIÓN: La actividad se realizará durante la ejecución del contrato distribuyendo el personal en grupos. LUGAR: La empresa oferente establecerá el lugar donde realizará la actividad previamente concertada con el supervisor del contrato. TIEMPO DE LA ACTIVIDAD: Un día. - 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 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. 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. 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. 5. Realización de actividades deportivas en las instalaciones del CESAP para lograr integrar a los trabajadores. 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		
37	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.	X	
38	El oferente, dentro de la ejecución contractual será responsable de los daños o pérdidas de materias primas, alimentos, bebidas, equipos, utensilios, dinero en efectivo, transacciones bancarias erradas, cualquier pérdida financiera o material que sea causado por personal vinculado a la empresa temporal, la cual aceptará el descuento del centro social en la factura de pago del contrato de prestación de servicio.	X	
39	El contratista garantiza en caso de calamidad familiar (fallecimiento, enfermedades, o situaciones de fuerza mayor o caso fortuito) el acompañamiento por parte de un psicólogo, esto con el fin de garantizar el bienestar emocional de los trabajadores.	X	
40	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	X	

tales como acero inoxidable, vidrio, plástico, aluminio y en general toda superficie no porosa y resistente al agua.		
El oferente garantiza la disponibilidad de 2 toallas al mes, por funcionario contratado, en microfibra de 40x70 cms color blanco especial para limpiar superficie.		

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA DOTACIÓN MESERO, CAJERO Y BARMAN	CUMPLE	NO CUMPLE
Anexo Nro. 9	X	

Concepto: Una vez verificados los documentos presentados por ASESOREMOS T&S SERVICES SAS dentro del proceso, PN CESAP SA MC 057 2025, 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", se establece que **NO CUMPLE** con los requisitos técnicos habilitantes, ya que no adjunto el Certificado de Inscripción, Clasificación y Calificación en el Registro Único de Proponentes vigente y actualizado y en firme antes de la fecha del cierre del proceso, expedido por la respectiva Cámara de Comercio en Colombia.

Atentamente,


Subteniente. DIEGO ARMANDO HERNÁNDEZ DÍAZ
Jefe Área de Servicios CESAP

Elaboró: ST. Diego Armando Hernández Díaz
CESAP- ARSER

Fecha de elaboración: 24-04-2025
Ubicación: D:\2025\Evaluaciones Procesos

Diagonal 44 N 68 B30
Teléfono(s) 7445124 ext 420
Cesap.arser@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA



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

Nro. GS-2025- 013078 -ADMN. -SOPOR 29.25

Bogotá, D.C., 24 de abril de 2025

Señora CPS
PAOLA PUENTES ROJAS
Responsable de Contratos
Centro social de agentes y patrulleros
Diagonal 44 # 68b – 30
Bogotá D.C.

Asunto: evaluación **PN CESAP SA MC- 057- 2025**

Respetuosamente remito la evaluación de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo presentadas para el proceso **PROCESO PN CESAP SA MC- 057- 2025** cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE MESA Y BAR DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS POLICÍA NACIONAL**, así:

ASESORAMOS TYS SERVICES SAS NIT 900.751.401-7

CONDICIONES SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO					
ITEM	CUMPLIMIENTO	PRODUCTO	FECHA DE ENTREGA	CUMPLE	NO CUMPLE
1	El Oferente deberá cumplir con lo señalado en el Capítulo 6, del Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo", define las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos y privados, los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, las empresas de servicios temporales y tener cobertura sobre los trabajadores dependientes, arrendatarios,	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. Dicha evaluación debe estar aprobada por la ARL y se debe evidenciar un porcentaje de cumplimiento superior al 86%; en caso de ser inferior deberá anexar el plan de trabajo enfocado al cumplimiento de falencias. El certificado de la ARL deberá tener una vigencia no mayor a 3 meses.	Con la presentación de la oferta	X	

	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				
2	El contratista se compromete a elaborar la Matriz de identificación de Peligros, valoración, evaluación y control de riesgos ocupacionales y entregar la misma firmada por un profesional o especialista en seguridad y Salud en el trabajo donde se especifiquen las actividades y tareas propias objeto del contrato y las medidas de prevención para disminuir el riesgo, lo anterior durante la ejecución del contrato y 30 días posteriores a la firma del mismo.	Matriz de identificación de peligros y valoración de los riesgos debidamente firmada por un profesional con licencia vigente y curso de 50 horas. Informe mensual de las acciones adelantadas para la prevención y control de peligros.	30 días posteriores a la firma del contrato y de manera mensual informe de actividades.	X	
3	El contratista deberá asignar un responsable en implementar y desarrollar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, según las condiciones de la empresa.	Documento soporte de la asignación del responsable especificando las funciones a cumplir de SST, firmada por el representante legal. Anexara adicional: • Licencia del profesional o especialista en SST. • Verificación de la licencia con el ente territorial que la expidió • Curso virtual de 50 horas SGSST El contratista garantiza la asistencia a las instalaciones del Centro Social del Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo (de manera permanente y durante toda la ejecución del contrato) con licencia de prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo y certificación de Coordinador de Trabajo en Alturas, para desarrollar las actividades de promoción y prevención en salud ,Acompañamiento al cargo, verificación de uso y entrega de EPP, pausas activas, en coordinación con el Gestor de Seguridad y Salud en Trabajo	Con la presentación de la oferta		X

		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.	X	
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	X	
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: • 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.	X	
7	El contratista deberá realizar la inducción y reintroducción 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 % del personal en misión, con sus respectivos soportes así:	Durante la ejecución del contrato y 8 días posteriores al inicio de este	X	

	documentando la misma y realizando evaluación.	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	X	
9	El oferente debe comprometerse con el cumplimiento de la Resolución 1409 de 2013- Resolución 4272 de 2021 Por la cual se establecen los requisitos mínimos de seguridad para el desarrollo de trabajo en alturas.	Programa de protección contra caídas en cumplimiento con los requisitos establecidos en la Resolución 1409 de 2013. Planilla de pago aportes parafiscales, con el nivel de riesgo acorde a la actividad ejecutada. Certificados de capacitación del personal que ejecutará trabajo en alturas a más (de 1.50 mts), nivel avanzado,	Acta de inicio y permisos necesarios para realizar dicha labor; sujetos a verificación del personal responsable de SST del Centro Social.	X	

	Cuando la actividad ejecutada así lo requiera.	expedido por una institución educativa avalada. Copia del EMO para trabajo en alturas vigente. El contratista deberá incluir dentro de su personal un Coordinador de Trabajo en Alturas certificado por el SENA y un Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo con licencia vigente.	Los ATS y permisos de trabajo deben anexarse al informe de actividades mensual.		
10	El oferente debe comprometerse con el cumplimiento de la Resolución 5018 de 2019" Por la cual se establecen los lineamientos en seguridad y salud en el trabajo en los procesos de generación, 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 Los ATS y permisos de trabajo deben anexarse al informe de actividades mensual.	X	
11	El contratista deberá realizar la entrega y capacitación de los Elementos de Protección Personal, de acuerdo con la tarea ejecutada al interior del Centro Social.	Copia de Matriz de Elementos de Protección Personal, acta de capacitación y soportes de entrega para cada cargo.	Matriz de EPP con el Acta de inicio de contrato y de manera mensual informe actividades con respectivos soportes	X	
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	X	
13	El Oferente debe garantizar el cumplimiento de todas las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato; en cumplimiento con el Decreto 1072 del 2015 y la Resolución 0312 de 2019 "Por medio de la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST"	Documento de compromiso para el cumplimiento del Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, firmada por el representante legal y el responsable de SG-SST (profesional o especialista con licencia).	Con la presentación de la oferta	X	

Con lo anterior el oferente ASESORAMOS TYS SERVICES SAS NIT 900.751.401-7 identificado con Nit. 900.751.401-7, **NO CUMPLE** con el total de condiciones técnicas exigidas frente al SG-SST.

Atentamente,


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

Elaboró: cps Sandra gil *RG*
Responsable de SG-SST CESAP

Fecha de elaboración: 24-04-2025
Ubicación: SG-SST 2024// 2.10.1 Evaluación y selección de proveedores y contratistas/evaluaciones técnicas
Diagonal 44 N 68 B-30
Teléfono(s) 7445124 X
cesap.tahum.sst@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PUBLICA



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

Nro. GS-2025- 013 121 ADMON -SOPOR 29.25

Bogotá, D.C., 24 de abril del 2025

Señora cps
PAOLA PUENTES ROJAS
Responsable de Contratos CESAP
Diagonal 44 # 68b - 30
Bogotá D.C.

Asunto: Evaluación proceso **PN CESAP MC 057 – 2025**

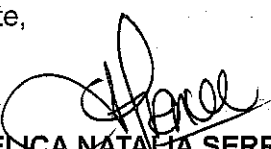
1. De manera atenta me permito remitir la evaluación de la propuesta entregada por la empresa de razón social: **ASESORAMOS TYS SERVICES S.A.S** identificada con NIT: **900.751.401-7**, Dentro del proceso de **PN CESAP MC 057 – 2025**, cuyo objeto **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE MESA Y BAR DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL"**, así:

ITEM	CONDICIONES DEL SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL				
	CUMPLIMIENTO	PRODUCTO	FECHA DE ENTREGA	CUMPLE	NO CUMPLE
1	El PROPONENTE no deberá estar registrado como Infractor Ambiental, en el REGISTRO ÚNICO DE INFRACTORES AMBIENTALES (RUIA) del Ministerio de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1333 del 21 de julio de 2009, "Por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones", o cualquiera que la modifique o derogue.	Pantallazo del RUIA generado desde la plataforma de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA	Con la propuesta	X	
2	Formulario de Compromisos con el Sistema de Gestión Ambiental	Formulario de Compromisos firmado representante legal de la empresa proponente (persona Natural o Jurídica)	Con la propuesta	X	
3	El PROPONENTE deberá garantizar que el personal contratado para las actividades de servicios generales sea	-Oficio de compromiso	Con la propuesta la propuesta	X	

	capacitado idóneamente en los siguientes temas: • 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. El soporte de las capacitaciones debe incluir los siguientes ítems: • 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.	firmado por el representante legal -Cronograma de capacitaciones firmado y avalado por profesional en el área de gestión ambiental:	Con la propuesta la propuesta		
--	--	---	--------------------------------------	--	--

	Registro fotográfico de la actividad desarrollada. 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.				
La empresa de razón social ASESORAMOS TYS SERVICES S.A.S			CUMPLE con la totalidad de las condiciones técnicas SGA.		

Atentamente,


CPS ANGELICA NATALIA SERRANO FRANCO
 Apoyo al Sistema de Gestión Ambiental - SGA CESAP

Anexo: N/A


 Elaboró: CPS. NATALIA SERRANO
 Apoyo SGA CESAP

Fecha de elaboración: 24-04-2025
 Ubicación: evaluaciones SGA

Diagonal 44 N 68 B30
 Teléfono(s) 7445124
cesap.grupo-amb@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA