

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

DOCUMENTO PREVIO
MÍNIMA CUANTÍA



POLICÍA NACIONAL

Bogotá D.C,

DOCUMENTO PREVIO - PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA

En cumplimiento de lo dispuesto en los numerales 9, 10 y siguientes del anexo contenido en la Resolución No. 01966 del 10 de agosto de 2020 por medio de la cual se expide la Guía de Contratación para los Centros Sociales de Oficiales, Suboficiales y Nivel Ejecutivo, y Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, se presenta el siguiente documento previo, requerido para la presente contratación:

1 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

De acuerdo con lo anterior, a través de la Resolución 04810 del 30 de octubre de 2015 "Por la cual se define la estructura orgánica interna, se determinan las funciones de los Centros Sociales de la Policía Nacional y se dictan unas disposiciones" Título Único artículo 2°. MISIÓN: Brindar servicios de hospedaje, recreación, deporte, cultura y eventos sociales a la comunidad policial afiliada y sus beneficiarios e invitados, con personal competente y comprometido en instalaciones confortables generando altos niveles de satisfacción, tranquilidad y bienestar.

Artículo 4° ADMINISTRACIÓN CENTRO SOCIAL: Es la dependencia encargada de planear, organizar, dirigir y controlar el uso efectivo de los recursos para lograr los objetivos del centro social y así contribuir al logro de la misión de la Dirección de Bienestar Social y cumplirá con las siguientes funciones:

1. Dirigir los servicios de eventos, hospedaje, recreación, deporte y cultura, orientados a mejorar la calidad de vida de los afiliados, beneficiarios e invitados; a través de la formulación, ejecución, de la política, objetivos, estrategias y el gerenciamiento de los procesos, en el centro social, teniendo en cuenta el talento humano y los recursos disponibles.
2. Formular y presentar al Consejo Asesor el presupuesto de ingresos, egresos, los programas, proyectos y planes de necesidades y de compras, orientados a optimizar la calidad de vida de los afiliados al centro social y sus beneficiarios, así mismo presentar el portafolio de servicios y sus tarifas tomando como referencia la evaluación de los servicios y la satisfacción de los usuarios.
3. Solicitar las modificaciones a nivel rubro presupuestal ante el Consejo Asesor y al nivel de subordinados ante el Director de Bienestar Social.
4. Presentar para aprobación del Consejo Asesor, las solicitudes de afiliación al centro social, según su categoría.
5. Aplicar los correctivos a que haya lugar de acuerdo con el reglamento establecido para los Centros Sociales.
6. Desarrollar, evaluar y ajustar los planes y proyectos aprobados por el Consejo Asesor, que permitan generar
7. Innovaciones en materia de recreación, deporte y cultura, para dar respuesta a las necesidades de la comunidad policial, teniendo en cuenta la adecuada administración de los riesgos.
8. Dirigir y evaluar planes y programas de desarrollo del Talento Humano orientados a mejorar el bienestar y la productividad en el centro social, de conformidad con los lineamientos del Mando Institucional.
9. Fomentar alianzas, convenios de cooperación y asistencia tecnológica, para mejorar los servicios del centro social, teniendo en cuenta entre otros aspectos, la ampliación de cobertura.
10. Diseñar, desarrollar, evaluar y mejorar estrategias, instrumentos y mecanismos para implementar, mantener el sistema de Gestión Integral en el centro social, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Policía Nacional.
11. Coordinar con planeación de la Dirección de Bienestar Social, ejecución de los proyectos relacionados con la construcción y ampliación de los bienes inmuebles.

Elabora: <i>Isabelle Zan Mora</i> OPS. Unidad Leds Mont Cargo Líder operacional hotel	Revisó: <i>Bolí Rodríguez</i> OPS. Asesoría Jurídica Cargo Responsable Grupo Contratos	Revisó: <i>[Firma]</i> OPS. Jefe de Grupo Gestión Cargo Asesor Jurídico	Revisó: <i>[Firma]</i> OPS. Jefe de Grupo Gestión Cargo Responsable Grupo CESA	Revisó: <i>[Firma]</i> OPS. Asesoría Jurídica Cargo Responsable SG - SST	Revisó: <i>[Firma]</i> OPS. Asesoría Jurídica Cargo Responsable SGA	Revisó: <i>[Firma]</i> OPS. Asesoría Jurídica Cargo Responsable Administrativa
--	---	--	---	---	--	---

Documento no Controlado- Prueba piloto



12. Las demás que le sean asignados de acuerdo con la Ley, los reglamentos y la naturaleza del Centro Social.

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

Artículo 4° FINALIDADES: Son finalidades entre otras las siguientes:

1. Fomentar la realización de certámenes deportivos, recreativos y culturales, seminarios, eventos sociales y en general cualquier otra actividad tendiente a promover entre sus afiliados y beneficiarios relaciones interpersonales y de sana recreación.
2. Prestar servicios de hospedaje, alimentación, recreación, deporte y aquellos que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de sus afiliados y beneficiarios.
3. Propiciar condiciones que favorezcan el desarrollo integral de los afiliados y sus beneficiarios, con el fin de mejorar su calidad de vida y elevar los niveles de identificación, satisfacción y efectividad en su trabajo.

Que la Resolución 0266 del 25 de enero de 2023 "Por la cual se define la infraestructura orgánica de la Dirección de Bienestar Social y Familia, se determinan las funciones de sus dependencias internas" en su artículo 17° **CENTROS SOCIALES.** Son dependencias desconcentradas de la subdirección de Bienestar Social y Familia encargadas de fortalecer la unión del núcleo familiar del afiliado y su sano esparcimiento, a través de espacios de recreación, descanso, deporte y cultura, en instalaciones confortables con amplias zonas verdes, espacios deportivos, gastronómicos, zonas de descansos, áreas para la planificación y organización de eventos corporativos y sociales.

PARÁGRAFO: Los Centros Sociales en el ejercicio de su actividad, administran los aportes de los afiliados, sin propósito de repartir utilidades o bienes entre estos o a sus beneficiarios, destinado los aportes a la optimización de los servicios que prestan y la mejora de la infraestructura de sus instalaciones.

El Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía nacional tiene como fines exclusivamente recreativos, deportivos, culturales, sociales y dentro de ellos prestar los servicios de alimentación y similares a los afiliados y en general propiciar condiciones que favorezcan el desarrollo integral de los afiliados y sus beneficiarios, con el fin de mejorar su calidad de vida y elevar los niveles de satisfacción y efectividad en su trabajo.

De acuerdo con lo anterior, el Centro Social en sus instalaciones SE ENCUENTRA EL hotel Antonio Culma Chico en el cual presta el servicio de alojamiento a agentes y patrulleros de la policía nacional, así como a sus familias e invitados contando con un promedio de 3.000 personas hospedadas en el mes, siendo así, es de alta importancia contar con un seguro que cubra los huéspedes ante cualquier incidente.

Seguro Hotelero para Huéspedes Amparar la integridad física y las pérdidas o daños que sufran los bienes de propiedad de las personas que utilicen los servicios hoteleros ofrecidos por el centro social de agentes y patrulleros de la Policía Nacional, en el HOTEL Antonio Culma Chico

Es de bien saber que el Centro Social de Agentes y Patrulleros vela en todo sentido por el bienestar de la sociedad y seguridad de cada individuo, el hotel del Centro Social de Agentes y Patrulleros va en pro de todo lo anterior y al brindar espacios para el descanso y relajación.

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

DOCUMENTO PREVIO
MINIMA CUANTIA

POLICÍA NACIONAL

Se busca estar actualizados en la normativa de seguridad hotelera esto involucra claramente un seguro hotelero, que ampare a cada huésped que pernocta con nosotros, Basados en la Norma Técnica Sectorial NTSH 013 en la cual se menciona los requisitos de servicio para establecimientos de alojamiento y hospedaje, bajo el inciso 3.3.3 indica que el servicio de recepción y administración debe contar con Seguro Hotelero; Que garantice la integridad de los hospedados, seguido de esto se refleja la necesidad de una póliza de accidentes personales con cobertura para los huéspedes mientras se encuentren registrados en el hotel, por más de seis años se ha estado adquiriendo esta póliza hotelera que abarca muerte accidental, incapacidad total o permanente por accidente, desmembración e inhabilidad accidental entre otros.

Hacer valer este cumplimiento dentro de nuestras instalaciones es sin duda. Un complemento perfecto y necesario para dar respuesta a la situación sanitaria del momento

Un plus de tranquilidad y bienestar para cada afiliado e invitado es lo que nos genera tener este tipo de servicios adicionales en el hospedaje, ciertamente es una inversión a los huéspedes y por otro parte es una protección para cualquier novedad que pueda surgir dentro de las instalaciones del Hotel Ag. Antonio Culma Chico. De manera que previendo dichos percances, eventualidades o incidentes brindamos seguridad durante la estadía.

2. DESCRIPCION GENERAL DEL PROCESO

2.1. OBJETO: "ADQUISICIÓN PÓLIZA DE SEGURO HOTELERO, PÓLIZA DE ACCIDENTES PERSONALES CON COBERTURA PARA HUÉSPEDES DEL HOTEL DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL".

2.2. ALCANCE DEL OBJETO

Teniendo en cuenta los requerimientos de la ley 2068 de 2020 y su artículo 32 en referencia al seguro hotelero, el Centro Social de Agentes y patrulleros de la Policía Nacional, ejecuta actividades de prestación de servicios, por tal razón se hace necesario contratar los servicios de: ADQUISICIÓN PÓLIZA DE SEGURO HOTELERO, PÓLIZA DE ACCIDENTES PERSONALES CON COBERTURA PARA HUÉSPEDES DEL HOTEL DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL

2.3 CLASIFICACIÓN UNSPSC

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
(F) SERVICIOS	84000000 SERVICIOS FINANCIEROS Y DE SEGUROS	84130000 SERVICIOS DE SEGUROS Y PENSIONES	84131600 SEGUROS DE VIDA, SALUD Y ACCIDENTES	84131607 SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL

2.4 VALOR ESTIMADO

EL VALOR ESTIMADO PARA LA PRESENTE CONTRATACIÓN ES **VEINTI SEIS MILLONES DE PESOS (\$26.000.000.00).**

El valor del contrato incluye cualquier clase de impuesto o tributo que se cause o se llegará a causar; en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos directos e indirectos que se ocasionen para la ejecución de este.

El CENTRO SOCIAL efectuará las retenciones que en materia de impuestos, gravámenes, tasas o contribuciones establezca la Ley.

Los proponentes no podrán superar, en ningún caso, el presupuesto oficial establecido en el presente proceso

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
DOCUMENTO PREVIO MINIMA CUANTIA	

de selección ni los precios unitarios techo, sin pena de ser RECHAZADA ECONOMICAMENTE la propuesta.

Los recursos del presente proceso corresponden a los propios del CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS.

2.5 CERTIFICACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES, GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y/O INVERSIÓN

ITEM	CODIGO PRESUPUESTAL	RECURSO	VALOR
1	204913	16	\$ 26.000.000
VALOR TOTAL			\$ 26.000.000

El valor estimado para la presente contratación es de VINTISEIS MILLONES DE PESOS (\$26.000.000.00).

2.6 IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR: ADQUISICIÓN

2.7 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será de **doce (12) MESES** y/o hasta agotar presupuesto lo primero que ocurra, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

2.8 LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución del contrato se desarrollará en la Ciudad de Bogotá en el Centro Social de Agentes y Patrulleros ubicado en la Diagonal 44 68B -30 en la ciudad de Bogotá D.C, conforme a lo establecido en las especificaciones técnicas del presente proceso.

2.9 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

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

1. Cumplir con el objeto contractual.
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.
3. Responder en los plazos que el CENTRO SOCIAL establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
4. El Contratista deberá asumir el pago de: a) Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de carácter laboral del personal que utilice para la ejecución del objeto del contrato. b) Los impuestos gravámenes y servicios de cualquier género que se deriven de la ejecución del contrato. c) Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social, para tal fin deberá allegar con la correspondiente factura, la certificación donde conste dicho cumplimiento firmada por el representante legal y/o revisor fiscal, si conforme a las normas pertinentes estuviera obligado a tenerlo
4. Mantenerse al día en el pago de las obligaciones del Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, relativos al pago de contribuciones parafiscales y aportes a los regímenes de seguridad social en salud y pensiones. Esto deberá acreditarlo con los respectivos soportes de pago.
5. Responder por el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y tributarias en los términos de Ley
6. Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato, cuando a esta hubiere lugar.
7. Presentar la respectiva factura o su documento equivalente cuando esté obligado a ello, de acuerdo con el régimen tributario aplicable al objeto contratado, acompañada de los documentos soporte que permitan establecer el cumplimiento de las condiciones pactadas, incluido el Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN y el Registro de Información Tributaria (RIT) expedido por la Dirección Distrital de Impuestos, requisitos sin los cuales no se podrá tramitar el respectivo pago. Es obligación del contratista conocer y

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

DOCUMENTO PREVIO
MINIMA CUANTIA

POLICÍA NACIONAL

presupuestar todos los gravámenes de los cuales es responsable al momento de celebrar el presente Contrato, por tanto, asumirá la responsabilidad y los costos, multas y/o sanciones que llegaren a generarse por la inexactitud de la información fiscal que se haya entregado.

8. Mantener al CENTRO SOCIAL libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados). En consecuencia, EL CONTRATISTA mantendrá indemne al CENTRO SOCIAL contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros incluido el personal del CENTRO SOCIAL, ocasionados por EL CONTRATISTA o por sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados) en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales.

9. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.

10. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta el CENTRO SOCIAL a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.

11. Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contractuales, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del Contrato.

12. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga el carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del CENTRO SOCIAL. Esta obligación permanecerá vigente aún después de la terminación por cualquier causa de la vinculación que ligue a las partes. Por lo tanto, en caso de que EL CONTRATANTE tenga prueba de que EL CONTRATISTA ha divulgado cualquier tipo de documentación o información que en forma alguna se relacione con el presente contrato, EL CONTRATISTA indemnizará los perjuicios que con tal hecho cause a EL CONTRATANTE. No se considerará incumplida esta cláusula cuando la información o documentos deban ser revelados por mandato judicial y/o legal o cuando la información manejada tenga el carácter de pública.

13. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá Informar de tal evento al Centro Social y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.

14. Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.

15. Restituir al Centro Social los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso que estos se hubieren suministrado.

16. Cumplir con los términos y condiciones pactadas, para la correcta ejecución del contrato.

17. Cumplir con los requerimientos del supervisor del contrato

18. Cumplir con la buena calidad del bien o servicio solicitado.

19. Programar las actividades que deba desarrollar para el objeto del contrato.

20. Radicar la factura en el plazo convenido y en la forma pactada.

21. Responder en los plazos establecidos, los requerimientos de aclaración o de información.

22. Reportar inmediatamente cualquier novedad o anomalía que afecte la debida ejecución del contrato.

23. Colaborar con el CENTRO SOCIAL, en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y este sea de la mejor calidad.

24. Seguir las indicaciones dadas por el Centro Social, directamente o a través del supervisor del contrato y que tengan como fin el correcto desarrollo y ejecución del contrato.

25. Permitir al supervisor la revisión de los documentos concernientes o los que sean necesarios para el cumplimiento del contrato.

26. EL CONTRATISTA, suministrara la información que el CENTRO SOCIAL considere necesaria para verificar la correcta ejecución del contrato, la cual se realizara inmediatamente, a no ser que se convenga un plazo adicional, cuando la naturaleza de la información así lo requiera.

27. EL CONTRATISTA autorizará para que el CENTRO SOCIAL verifique directamente o a través de terceros el cumplimiento de las condiciones de ejecución del contrato, según los términos convenidos y solicitarle que corrija los incumplimientos.

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
DOCUMENTO PREVIO MINIMA CUANTIA	

28. El CONTRATISTA, será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ello cause perjuicio al CENTRO SOCIAL o a terceros.

29. Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias referentes al medioambiente, seguridad industrial e higiene.

30. Asumir las consecuencias derivadas de cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio, durante y al final de la adquisición de los bienes y/o servicios, serán asumidas como responsabilidad del contratista.

31. Las específicas para el desarrollo del contrato, descritas en el anexo No 2 "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS".

32. Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual del Centro Social quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única.

33. En el evento en que se solicite prorrogar el contratista deberá presentar ante el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, los soportes necesarios antes del vencimiento del plazo de ejecución.

34. El CONTRATISTA será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.

35. Respetar la política medio ambiental del CENTRO SOCIAL, política que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales y públicos, como el agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos y manejo de desechos residuales.

2.10 OBLIGACIONES DEL CENTRO SOCIAL

1. Poner a disposición del CONTRATISTA los servicios y lugares que se requieran para la ejecución y entrega del objeto contratado.

2. Una vez se surta el proceso de contratación, asignar un Supervisor, a través de quien El CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL, mantendrá la interlocución permanente y directa con el CONTRATISTA y ejercerá el control sobre el cumplimiento del contrato, exigiendo la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual.

3. Recibir a satisfacción los bienes que sean entregados por el CONTRATISTA, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas y en especial las especificaciones u obligaciones técnicas contenidas en Anexo No 2 "ESPECIFICACIONES TECNICAS".

4. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el Supervisor dará aviso oportuno El CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.

5. Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales previstas para el efecto.

6. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato.

7. Solicitar y recibir información técnica respecto del bien o servicio, y demás del CONTRATISTA en desarrollo del objeto del contractual.

2.11 FORMA DE PAGO

El valor del contrato será pagado por El CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL mediante un único pago, según la relación de los bienes y/o servicios efectivamente suministrados y de acuerdo con los valores adjudicados, dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la factura, previo recibo a satisfacción por parte del supervisor. Estos pagos se realizarán en la cuenta indicada por el contratista en su propuesta, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Factura original y/o cuenta de cobro debidamente diligenciada por el CONTRATISTA.
- Rut actualizado
- En cumplimiento de lo previsto en la Ley 1150 de 2007, el contratista, si es persona jurídica, deberá allegar una certificación expedida por el revisor fiscal, si es del caso, o del representante legal, señalando para el primero el número de la Tarjeta Profesional y anexando fotocopia de esta; si es persona natural declaración juramentada, en la cual se certifique el pago de los aportes parafiscales indicando que se encuentra al día con dichos pagos; en los dos casos se deberá anexar copia de la planilla de

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

DOCUMENTO PREVIO MINIMA CUANTIA



POLICÍA NACIONAL

aportes a seguridad social pagada dentro de los términos establecidos sin sanciones y/o pagos adicionales por mora. La información presentada en desarrollo del presente numeral se entiende suministrada bajo gravedad de juramento, respecto su fidelidad y veracidad.

- Recibido a satisfacción por parte del supervisor de este contrato.

NOTA: Todo pago está sujeto a la Programación de pagos, sin que se genere intereses moratorios.

Los impuestos, tasas, contribuciones y retenciones que surjan del presente contrato serán sufragados por el contratista, para cuyos efectos se harán las retenciones del caso y se cumplirán las obligaciones fiscales que ordene la normatividad vigente.

PARÁGRAFO 1º: En el evento que el CONTRATISTA no presente la factura o su documento equivalente para el pago, estando obligado a ello de conformidad con el régimen tributario aplicable, El CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL no lo tramitará mientras no se cumpla la obligación por parte del CONTRATISTA y en consecuencia el retraso en el pago que se produzca por esta circunstancia no generará interés moratorio alguno a cargo El CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL

2.12 SUPERVISOR DEL CONTRATO

El supervisor del contrato será el LÍDER GRUPO HOSPEDAJE o quien haga sus veces o quien designe el Administrador, quien verificará la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con las funciones asignadas para el efecto en la Resolución No. 01966 el 10 de agosto de 2020, numeral 10.2.

3 FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

MINIMA CUANTIA: Son aplicables los principios de la Constitución Política, Resolución 01966 del 10 de agosto de 2020, Numeral 9, Anexo- Por medio de la cual se expide la Guía de Contratación para los Centros Sociales de Oficiales, Suboficiales y Nivel Ejecutivo, y Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional.

La escogencia del contratista se efectuará a través de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía, por tratarse de un proceso cuya cuantía no excede el 10% de la menor cuantía de la entidad. Conforme lo anterior, la Entidad aceptará la oferta del proponente que haya cumplido con los requisitos de las condiciones de participación y que haya ofrecido el precio más bajo.

4 ANALISIS DEL SECTOR RELATIVO AL OBJETO Y ESTUDIO DEL MERCADO

Se presenta dicho análisis abordado desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo, de acuerdo con lo establecido por la Guía de Contratación de los Centros Sociales.

5 REQUISITOS HABILITANTES

a) REQUISITOS JURIDICOS HABILITANTES:

DOCUMENTOS DE CONTENIDO JURÍDICO

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

1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La carta de presentación de la propuesta se diligenciará conforme al modelo contenido en el Formulario N° 1

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
DOCUMENTO PREVIO MINIMA CUANTIA	

"Carta de Presentación de la Propuesta" y será firmada por el proponente, apoderado o representante legal, si a ello hubiere lugar. Si la propuesta es presentada por una persona jurídica, en unión temporal o consorcio, deberá venir suscrita por el representante legal designado

NOTA: La sola carta de presentación no implica que el proponente este ofreciendo o cumpliendo con los requisitos establecidos en la presente invitación.

2. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL EXPEDIDO POR LA CÁMARA DE COMERCIO.

Se deja en claro que el certificado debe ser completo; es decir debe contener todos los folios que lo componen. Objeto Social y/o Actividad Económica: Se deja claro que el objeto o actividad económica que desarrolla la empresa oferente o la persona natural participante, debe relacionarse con el objeto de este proceso de contratación, no se aceptan propuestas en donde el objeto social y/o actividad económica del proponente quede a la interpretación por parte del comité evaluador, por lo cual se requiere que el objeto de la presente invitación se encuentre inmersa dentro de las actividades que desarrolla la empresa o la persona natural participante. Así mismo dependiendo del tipo de persona que desea participar en este proceso de contratación se deberá tener en cuenta lo siguiente:

2.1 Persona Natural: Deberá presentar un Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio en donde conste la determinación de su actividad. Este certificado debe tener fecha de expedición igual o inferior a dos (02) meses anteriores a la fecha de presentación de la propuesta.

Nota. Con excepción a las personas que ejercen prestación de servicios inherentes a las profesiones liberales de conformidad con el Numeral 5 del Art. 23 del Código de Comercio.

2.2 Persona Jurídica Nacional: Las personas jurídicas deberán cumplir al momento de presentación de la propuesta con los siguientes requisitos:

- Acreditar su existencia y representación legal, mediante la presentación en original del Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio social principal o por la autoridad competente, con fecha de expedición igual o inferior a dos (02) meses anteriores a la fecha de presentación de la propuesta.
- Acreditar la capacidad del Representante Legal para la presentación de la propuesta y para la suscripción del contrato ofrecido. Cuando el Representante Legal tenga limitaciones estatutarias.
- Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se deberá presentar adicionalmente copia del acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice al representante legal para la presentación de la propuesta, la suscripción del contrato y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar adjudicatario.
- El objeto social principal de la sociedad debe estar directamente relacionado con el objeto del contrato, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración y ejecución del contrato, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

3. CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE APORTES PARAFISCALES

Para dar cumplimiento a lo previsto en la Ley 828 de 2003, el proponente, si es persona jurídica, deberá allegar una certificación expedida por el revisor fiscal, si es del caso, o del representante legal del proponente, señalando para el primero el número de la Tarjeta Profesional y anexando fotocopia de esta; si es persona natural declaración juramentada, en la cual se certifique el pago de los aportes parafiscales indicando que se encuentra al día con dichos pagos. La información presentada en desarrollo del presente numeral se entiende suministrada bajo gravedad de juramento, respecto su fidelidad y veracidad.

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

DOCUMENTO PREVIO
MINIMA CUANTIA



POLICÍA NACIONAL

NOTA: No aplica para las personas naturales y jurídicas de origen extranjero sin sucursal en Colombia.

Nota: La información presentada en desarrollo del presente numeral se entiende suministrada bajo gravedad de juramento, respecto de su fidelidad y veracidad.

4. COPIA REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT): El Oferente nacional indicará su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece, para lo cual aportará con la Oferta copia del Registro Único Tributario RUT; las personas jurídicas y/o naturales integrantes de un consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura acreditarán individualmente éste requisito, cuando intervengan como responsables del impuesto sobre las ventas, por realizar directamente la prestación de servicios gravados con dicho impuesto. Lo anterior conforme el artículo 368 del Estatuto Tributario, en concordancia con el artículo 66 de la Ley 488 de 1998 que adicionó el artículo 437 del mismo Estatuto. El Certificado presentado deberá tener fecha de generación dentro de la vigencia 2022.

5. 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 irrestricto 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 de terminación anticipada del contrato si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la Adjudicación del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

6. ORIGINAL O COPIA DE LA CERTIFICACIÓN BANCARIA

En la oferta se deberá anexar copia u original de certificación bancaria vigente, expedida por la entidad financiera en donde la empresa participante tenga su cuenta para pagos. El Certificado presentado deberá tener fecha de expedición dentro de la vigencia 2022.

7. 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 y/o comunicación de aceptación de la oferta.

8. VERIFICACIÓN DEL BOLETÍN DE RESPONSABILIDADES FISCALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Esta certificación podrá ser aportada por el proponente o en su defecto la Policía Nacional consultará el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República.

9. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL.

Esta certificación podrá ser aportada por el proponente o en su defecto la Policía Nacional consultará el certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación.

10. VERIFICACIÓN DE LOS ANTECEDENTES JUDICIALES, EN EL CUAL CONSTA QUE EL PROPONENTE (PERSONA JURÍDICA Y REPRESENTANTE LEGAL), NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES.

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

DOCUMENTO PREVIO
MINIMA CUANTIA



POLICÍA NACIONAL

El Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, consultará el certificado de antecedentes judiciales, de las personas naturales, los representantes legales de personas jurídicas y/o de quien en nombre de la persona jurídica presente la oferta.

La consulta se realizará ante la página de la Policía Nacional - Ministerio de Defensa Nacional. De conformidad con lo establecido en el artículo 94 del Decreto 019 de 2012.

11. CERTIFICADO, PAZ Y SALVO Y/O PANTALLAZO EN EL REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS – RNMC:

En cumplimiento del numeral 4° del artículo 183 de la Ley 1801 de 2016, se adjuntará a la oferta, adjuntará a la propuesta certificación expedida por el Registro Nacional de Medidas Correctivas – RNMC, el estado del proponente persona natural o representante legal de la persona jurídica, así como uno de los integrantes del proponente asociativo para verificar que no tengan multas pendientes, con morosidad superior a los seis (6) meses. Sin embargo, y a efectos de la suscripción del contrato, el proponente adjudicatario (persona natural o representante legal, según sea el caso) deberá estar al día en el pago de las multas señaladas en la citada Ley y en los términos dispuestos en esta.

12. AUTORIZACION PARA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

El oferente mediante documento autorizará al Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, para que ésta pueda notificar a través de medios electrónicos al oferente y/o futuro contratista.

13. AUSENCIA DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

El proponente certificará por escrito la ausencia de inhabilidades e incompatibilidades, tomándolo como prestado bajo la gravedad de juramento esta circunstancia, diligenciando el formulario que corresponda. No podrán participar en el presente proceso de contratación, ni suscribir el respectivo contrato las personas que se encuentren incurso en cualquiera de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en el artículo 127 de la Constitución Política de Colombia, en los artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, Decreto 1510 del 2013 y en las demás normas que las aclaren, modifiquen o deroguen, así como las demás normas concordantes y vigentes sobre la materia.

14. AUTORIZACIÓN TRATAMIENTO DE DATOS

El oferente mediante documento autorizará al Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, para que esta, pueda publicar y tratar sus datos contenidos en la oferta presentada.

6) CONDICIONES TÉCNICAS

Las condiciones técnicas específicas y adicionales se encuentran establecidas en el ANEXO N° 2 del presente documento previo.

Adicional a lo anterior, se tendrá en cuenta las siguientes **CONDICIONES DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE:**

Se requiere que el proponente acredite experiencia específica en máximo tres (3) certificaciones o actas de liquidaciones de contratos ejecutados y terminados antes de la fecha de cierre del presente proceso de selección, cuyo sumatorio total en valores sea igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial del presente proceso.

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

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

DOCUMENTO PREVIO
MINIMA CUANTIA

POLICÍA NACIONAL

Se advierte que solo se evaluarán CERTIFICADOS o ACTAS DE LIQUIDACIÓN que contengan la siguiente información:

1. Nombre de la empresa o entidad Contratante
2. Dirección
3. Teléfono
4. Nombre del Oferente
5. 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.
6. Número del contrato (si tiene)
7. Objeto del contrato
8. Valor del contrato
9. 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)
10. Fecha de suscripción, inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año)
11. Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año)
12. Nombre y firma de quien expide la certificación. La certificación deberá estar firmada por el funcionario competente para suscribirla.

7) FACTORES DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN PARA SELECCIONAR AL CONTRATISTA

7.1. PROPUESTA ECONÓMICA

Los interesados, en participar en el proceso de selección, deberán presentar sus propuestas durante el plazo y con anterioridad a la hora y fecha establecida para el cierre, de conformidad con el cronograma del presente proceso.

El precio es el factor de selección del proponente; es decir, el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional adjudicará el proceso a la oferta económica con menor valor, siempre y cuando cumpla con la totalidad de los requisitos exigidos en la invitación, por lo cual deberá diligenciar el **Anexo N° 3 "PROPUESTA ECONÓMICA"**, por escrito y en medio magnético (Disco Compacto debidamente protegido).

Al elaborar este formato el proponente deberá diligenciar la totalidad de la información, no se podrá presentar casillas en blanco ni modificar la información existente. Los medios magnéticos no deben presentar fallas y deben permitir la visualización clara y revisión de su contenido. En caso de que exista discrepancia entre la oferta física con la entregada en medio magnético prevalecerá la física.

RESUMEN DE LA EVALUACIÓN

ITEM	ASPECTO	INDICADOR	CALIFICACIÓN
1	EVALUACIÓN FACTOR ECONÓMICO	MENOR VALOR	SELECCIONADO PARA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
DOCUMENTO PREVIO MINIMA CUANTIA	

2	VERIFICACIÓN TÉCNICA	CUMPLE	HABILITADO
3	VERIFICACIÓN JURÍDICA	CUMPLE	HABILITADO

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

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

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

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

Nota 4: El valor unitario presentado por el oferente para cada uno de los ítems no podrá ser menor o igual a cero (\$0) pesos, ni podrá ser superior al 100% del valor techo establecido para cada ítem.

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

Nota 6: el proponente debe diligenciar en su totalidad la información que se solicita a través de la propuesta económica, sin superar el valor estimado de cada ítem, sin dejar espacios en blanco o con valor cero (0), o modificar el formato; de igual manera, realizará al final la sumatoria de todos los ítems, sin superar el Valor Estimado de Contratación; en el evento que el formato presente modificaciones o que el proponente no lo diligencie completamente, su propuesta será objeto de rechazo.

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

7.2. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

El Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional revisará las ofertas económicas y verificará la propuesta de menor valor, adjudicándola siempre y cuando cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, se verificará el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo menor

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

DOCUMENTO PREVIO MINIMA CUANTIA



POLICÍA NACIONAL

precio, y así, sucesivamente, hasta encontrar una oferta que cumpla con los requisitos establecidos en la invitación.

El proponente deberá diligenciar la totalidad de los ítems, sin superar el valor estimado de cada ítem, sin dejar espacios en blanco o con valor cero (0), o modificar el formato, sin superar el VALOR ESTIMADO; el cual, para el presente proceso está establecido en el Anexo No. 1 – ESTUDIO DE MERCADO.

En caso de presentarse una oferta cuyo valor, a juicio del Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, no sea suficiente para la ejecución del objeto contractual, requerirá al oferente para que sustente las razones del valor de su oferta por escrito.

Si el oferente no realiza la sustentación por escrito de las razones técnicas y económicas del valor de su oferta en el término señalado en las condiciones de participación la misma será rechazada y se procederá a adjudicar al oferente con el segundo mejor precio que cumpla con todos los requisitos.

7.3. SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN

El Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional adjudicará el contrato al proponente cuya oferta cumpla con los requisitos establecidos en la invitación y que ofrezca el MENOR VALOR.

La adjudicación se realizará para la totalidad del presupuesto asignado.

8) OBLIGACIONES GENERALES DEL FUTURO CONTRATISTA

1. Cumplir con el objeto contractual.
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.
3. Responder en los plazos que el Centro Social de Agentes y Patrulleros establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
4. El Contratista deberá asumir el pago de: a) Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de carácter laboral del personal que utilice para la ejecución del objeto del contrato. b) Los impuestos gravámenes y servicios de cualquier género que se deriven de la ejecución del contrato. c) Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social, para tal fin deberá allegar con la correspondiente factura, la certificación donde conste dicho cumplimiento firmada por el representante legal y/o revisor fiscal, si conforme a las normas pertinentes estuviera obligado a tenerlo
5. Mantenerse al día en el pago de las obligaciones del Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, relativos al pago de contribuciones parafiscales y aportes a los regímenes de seguridad social en salud y pensiones. Esto deberá acreditarlo con los respectivos soportes de pago.
6. Responder por el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y tributarias en los términos de Ley
7. Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato, cuando a esta hubiere lugar.
8. Mantenerse al día en el pago de las obligaciones del Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, relativos al pago de contribuciones parafiscales y aportes a los regímenes de seguridad social en salud y pensiones. Esto deberá acreditarlo con los respectivos soportes de pago.
9. Presentar la respectiva factura o su documento equivalente cuando esté obligado a ello, de acuerdo con el régimen tributario aplicable al objeto contratado, acompañada de los documentos soporte que permitan establecer el cumplimiento de las condiciones pactadas, incluido el Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN, requisitos sin los cuales no se podrá tramitar el respectivo pago. Es obligación del contratista conocer y presupuestar todos los gravámenes de los cuales es responsable al momento de celebrar el presente Contrato, por tanto, asumirá la responsabilidad y los costos, multas y/o sanciones que llegaren a generarse por la inexactitud de la información fiscal que se haya entregado.
10. Mantener al Centro Social de Agentes y Patrulleros libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados). En consecuencia, el CONTRATISTA mantendrá indemne al Centro Social de Agentes y Patrulleros contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
DOCUMENTO PREVIO MINIMA CUANTIA	

o lesiones a personas o propiedades de terceros incluido el personal del Centro Social de Agentes y Patrulleros, ocasionados por EL CONTRATISTA o por sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados) en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales.

11. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.
12. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta el Centro Social de Agentes y Patrulleros a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
13. Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contractuales, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del Contrato.
14. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga el carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del Centro Social de Agentes y Patrulleros. Esta obligación permanecerá vigente aún después de la terminación por cualquier causa de la vinculación que ligue a las partes. Por lo tanto, en caso de que el CONTRATANTE tenga prueba de que el CONTRATISTA ha divulgado cualquier tipo de documentación o información que en forma alguna se relacione con el presente contrato, el CONTRATISTA indemnizará los perjuicios que con tal hecho cause a el CONTRATANTE. No se considerará incumplida esta cláusula cuando la información o documentos deban ser revelados por mandato judicial y/o legal o cuando la información manejada tenga el carácter de pública.
15. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá Informar de tal evento al Centro Social de Agentes y Patrulleros y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.
16. Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.
17. Cumplir con los términos y condiciones pactadas en el contrato suscrito
18. Cumplir con los requerimientos del supervisor del contrato
19. Cumplir con la buena calidad del bien o servicio solicitado.
20. Programar las actividades que deba desarrollar para el objeto del contrato.
21. Radicar la factura en el plazo convenido y en la forma pactada.
22. Responder en los plazos establecidos, los requerimientos de aclaración o de información, así como responde de forma oportuna del estado y calidad de los productos.
23. Reportar inmediatamente cualquier novedad o anomalía que afecte la debida ejecución del contrato.
24. Colaborar con el Centro Social de Agentes y Patrulleros, en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y este sea de la mejor calidad.
25. Seguir las indicaciones dadas por el Centro Social, directamente o a través del supervisor del contrato y que tengan como fin el correcto desarrollo y ejecución del contrato.
26. Permitir al supervisor la revisión de los documentos concernientes o los que sean necesarios para el cumplimiento del contrato.
27. El CONTRATISTA, suministrara la información que el Centro Social de Agentes y Patrulleros considere necesaria para verificar la correcta ejecución del contrato, la cual se realizara inmediatamente, a no ser que se convenga un plazo adicional, cuando la naturaleza de la información así lo requiera.
28. El CONTRATISTA autorizará para que el Centro Social de Agentes y Patrulleros verifique directamente o a través de terceros el cumplimiento de las condiciones de ejecución del contrato, según los términos convenidos y solicitarle que corrija los incumplimientos.
29. El CONTRATISTA, será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ello cause perjuicio al Centro Social de Agentes y Patrulleros o a terceros.
30. Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias referentes al medioambiente, seguridad industrial e higiene.
31. Asumir las consecuencias derivadas de cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio, durante y al final de la adquisición de los bienes y/o servicios, serán asumidas como responsabilidad del contratista.
32. Las específicas para el desarrollo del contrato, son descritas en el Anexo No 2 "CONDICIONES TÉCNICAS.

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS



POLICÍA NACIONAL

DOCUMENTO PREVIO
MINIMA CUANTIA

33. Constituir en debida forma y aportar al Grupo Contractual del Centro Social o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, las Garantías requeridas en el contrato.
34. En el evento en que se solicite prorroga el contratista deberá presentar ante el Centro Social de agentes y patrulleros, los soportes necesarios antes del vencimiento del plazo de ejecución.
35. El CONTRATISTA será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.
36. Respetar la política medio ambiental del Centro Social de Agentes y Patrulleros, política que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales y públicos, como el agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos y manejo de desechos residuales.

9) OBLIGACIONES DEL CENTRO SOCIAL

1. Poner a disposición del CONTRATISTA los lugares que se requieran para la ejecución y entrega del objeto contratado.
2. Una vez se surta el proceso de contratación, asignar un Supervisor, a través de quien el Centro Social de Agentes y Patrulleros, mantendrá la interlocución permanente y directa con el CONTRATISTA y ejercerá el control sobre el cumplimiento del contrato, exigiendo la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual.
3. Recibir a satisfacción los productos que sean entregados por el CONTRATISTA, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas y en especial las especificaciones u obligaciones técnicas contenidas en Anexo No. 2 "CONDICIONES TECNICAS".
4. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el Supervisor dará aviso oportuno al Centro Social de Agentes y Patrulleros, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.
5. Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales previstas para el efecto.
6. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato.
7. Solicitar y recibir información técnica respecto del producto o servicio, y demás del CONTRATISTA en desarrollo del objeto del contractual.
8. Rechazar el producto cuando no cumplan con los requerimientos técnicos exigidos.

10) TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO DEL CONTRATO.

MATRIZ DE RIESGOS SE ADJUNTA A DOCUMENTO PREVIO

11) GARANTÍAS

Esta garantía deberá constituirse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato y requerirá ser aprobada por El CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICIA NACIONAL. La(s) garantía(s) deberá(n) cubrir los siguientes amparos así a cargo del contratista así:

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN COBERTURA / VIGENCIA
GARANTÍA UNICA	RIESGO JURÍDICO	INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.	TREINTA POR CIENTO (30%) DEL VALOR DEL CONTRATO	CONTRATISTA	VIGENTE POR UN TERMINO IGUAL A LA VIGENCIA DEL	AMPARA EL RIESGO DE INCUMPLIMIENTO DURANTE EL PLAZO DE

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
DOCUMENTO PREVIO MINIMA CUANTIA	

					CONTRAT O Y SEIS (6) MESES MAS	EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO LA ESTIMACION DEL RIESGO CUBRE EL 30% DEL VALOR DEL CONTRATO COMO QUIERA QUE SE PRETENDE EL PAGO PARCIAL O DEFINITIVO DE LOS PERJUICIOS QUE CAUSE A LA ENTIDAD EN LOS MISMOS TÉRMINOS DE LA CLAUSULA PENAL PECUNIARIA.
GARANTIA UNICA	RIESGO OPERATIV O	CALIDAD DE LOS SERVICIOS	TREINTA POR CIENTO (30%) DEL VALOR DE LOS servicios ADJUDICADO S	CONTRATIST A	VIGENTE POR UN TERMINO IGUAL A LA VIGENCIA DEL CONTRAT O Y SEIS (6) MESES MAS	AMPARA EL RIESGO DE MALA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DURANTE EL PLAZO DE EJECUCIÓN Y EL TIEMPO QUE CUBRE LA GARANTÍA TÉCNICA. LA ESTIMACIÓN DEL RIESGO CUBRE EL CINCUENTA POR CIENTO (50%) DEL VALOR DE LOS SERVICIOS EL PERJUICIO ADMINISTRATIV O POR LA POSIBLE PÉRDIDA DE LOS RECURSOS, LOS GASTOS

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

DOCUMENTO PREVIO
MINIMA CUANTIA



POLICÍA NACIONAL

OCASIONADOS
POR EL
PROCESO Y LA
NO ENTREGA
DE LOS BIENES
O LA
PRESTACIÓN
DEL SERVICIO
REQUERIDO.

CLAUSULAS SANCIONATORIAS -

CLAUSULA PENAL PECUNIARIA	RIESGO JURIDICO	INCUMPLIMIENTO TOTAL DECLARATORIA DE CADUCIDAD	TREINTA POR CIENTO (30%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	EL TREINTA POR CIENTO (30%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO CUANDO SE TRATE DE INCUMPLIMIENTO TOTAL DEL CONTRATO Y PROPORCIONAL AL INCUMPLIMIENTO PARCIAL DEL CONTRATO	AMPARA EL EL INCUMPLIMIENTO PARCIAL O DEFINITIVO DEL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA, SE BUSCA EL PAGO PARCIAL Y DEFINITIVO DE LOS PERJUICIOS QUE SE CAUSEN A LA ENTIDAD
---------------------------------	--------------------	---	---	---	--

12) CERTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

En mi calidad de Responsable del Grupo de Hospedaje, manifiesto que, con la suscripción de esta CERTIFICACION, hago constar que el Centro Social de Agentes y Patrulleros, en la actualidad no cuenta con una póliza que cubra las eventualidades de un accidente para huéspedes del hotel del Centro Social de Agentes y Patrulleros; por tanto, se hace necesario adquirir dicha póliza que brinde el cubrimiento a los huéspedes.

Isabelle León Mora
OPS. OPS ISABELLE ROCÍO LEÓN MORA

Líder Grupo de Hospedaje

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
DOCUMENTO PREVIO MINIMA CUANTIA	

ANEXO No. 1

ESTUDIO DE MERCADO

Los seguros hoteleros han venido evolucionando a través del tiempo y han contribuido en beneficiar a los aseguradores, en pro de resguardar la vida y el patrimonio o mercancías.

Hacia una década las empresas aseguradoras se han convertido en las más reconocidas en el mundo, ya que su objetivo primordial ha sido prestar un servicio óptimo de calidad; así cubrir las necesidades de compañías y hoteles en plano de seguridad social con cobertura total ante todo riesgo que atenta con la vida de los usuarios.

En ese mismo orden de ideas reseñamos algunas estadísticas que muestran el crecimiento de los seguros hoteleros; a través de los años, Fasecolda, el gremio de las aseguradoras, reveló el balance de esta industria en 2020, así mismo reveló que las utilidades de las compañías cayeron 33%, para el año 2019 se llegó al \$2,2 billones y el cierre para el año 2020 fue de \$ 15 billones, según el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (Dane).

Desde sus inicios, las aseguradoras han tenido como política brindar un servicio al cliente, A través de un desarrollo basado en una nueva cultura que fomente la efectividad y cumplimiento de la póliza según las necesidades del usuario a asegurar.

Por tal razón las pólizas hoteleras tienen como objetivo primordial brindan el servicio, de acuerdo la empresa aseguradora con la cual establece una serie de ítems como: muerte accidental, accidente, intoxicación, pérdida o daño de equipaje entre otros; de esta manera la proyección de los seguros es geográficamente tener una cobertura total que ayude a las necesidades de las empresas y hoteles.

Todo este gran esfuerzo ha tenido un objetivo, generar credibilidad en la ciudadanía para el resguardo de su seguridad social en el ámbito empresarial; es por ello que la meta trazada es aumentar las vicepresidencias ejecutivas alrededor del mundo dando buenos resultados en el mercado asegurador.

SOLICITUD COTIZACIONES

Se realizó solicitud de cotizaciones por medio del correo electrónico a las siguientes firmas: ventasbogota@colasistencia.com, fanny.luque.asesoresdeseguros@hotmail.com, pilarholquintobos@yahoo.es.

Los diferentes oferentes para el seguro hotelero, no cotizaron la totalidad de los ítems en la descripción de la

ENTIDAD	DIRECCIÓN correo:	TELÉFONO
SEGUROS LIBERTY	Carrera 13 # 27 - 00 pilarholquintobos@gmail.com	3202346764
COLASISTENCIA	Carrera 22 #87 - 32 Ventasbogota@colasistencia.com	3163042672
SEGUROS BOLIVAR	Av. El Dorado No. 68B 31 fanny.luque.asesoresdeseguros@hotmail.com	3112732714

póliza, debido a que no cuentan con la misma capacidad operativa y técnica.

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

DOCUMENTO PREVIO MINIMA CUANTIA



Solicitud Cotización Seguro Hotelero



CESAP HOTEL

Para: Pilar Consuelo Holguín Tobos <pilarholguintobos@yahoo.es>

Responder Responder a todos Reenviar Mié 06/03/2024 11:01

Solicitud Cotización.docx
26 Kb

Buen día Pilar,
Espero se encuentre muy bien.

Pilar como es de su conocimiento me permito solicitar su colaboración con la cotización del seguro hotelero para el año de 2024.

Le agradecería sobremanera si es posible tenerlo el día de hoy.

Muchas gracias.



OPS
Isabelle Rocío León Mora
Responsable Hospedaje CESAP
Cesap.hotel@policia.gov.co

POLICÍA NACIONAL
Centro Social de Agentes y Patrulleros

Ilustración 1 Solicitud cotización

Mensaje enviado con importancia Alta.



CESAP HOTEL

Para: fanny.lunque.asesoresdeseguros@hotmail.com

Responder Responder a todos Reenviar Jue 07/03/2024 8:52

Formato Accidentes Personal...
15 Kb

Solicitud Cotización.docx
26 Kb

2 archivos adjuntos (40 Kb) Guardar todo en OneDrive - POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA Descargar todo

Bue día Señora Fanny,

Teniendo en cuenta nuestras conversaciones me permito solicitar su gran colaboración en la cotización del seguro hotelero.

Adjunto el formato solicitado y las condiciones y requerimientos que pedimos.

Agradezco sea enviada la propuesta lo antes posible.

Muchas gracias.



OPS
Isabelle Rocío León Mora
Responsable Hospedaje CESAP
Cesap.hotel@policia.gov.co

POLICÍA NACIONAL
Centro Social de Agentes y Patrulleros

Excmo. Sr. Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica - POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA. En atención a su correo electrónico del día 06/03/2024, en el cual se solicita la cotización del seguro hotelero para el año 2024, se le informa que el formato solicitado se encuentra adjunto a este correo electrónico. Se le solicita que revise el formato y los requerimientos adjuntos, y que los envíe de vuelta a la oficina de Asesoría Jurídica para su revisión y aprobación. Agradezco su pronta respuesta.

Responder Reenviar

Ilustración 2. Solicitud Cotización

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
DOCUMENTO PREVIO MINIMA CUANTIA	


CESAP HOTEL
 Para: Ventasbogota@colasistencia.com

📎 Solicitud Cotización.docx
 26 KB

☺️ ↩️ Responder ↩️ Responder a todos ➡️ Reenviar 🗑️ 📄 ...
 Vie 15/03/2024 16:33

Buen día señor Mizaal.

Como es de su conocimiento me permito solicitar una cotización del seguro hotelero de acuerdo a las características anexas.

Muchas gracias



Dios y Patria

OPS
Isabelle Rocio León Mora
 Responsable Hospedaje CESAP
Cesap.hotel@policia.gov.co

POLICÍA NACIONAL
 Centro Social de Agentes y Patrulleros

↩️ Responder ➡️ Reenviar

Ilustración 3. Solicitud cotización

RESPUESTA DE COTIZACIONES

Cotización póliza huéspedes


Pilar Consuelo Holguín Tobos <pilarholguintobos@yahoo.es>
 Para: CESAP HOTEL

📎 SUC222_SC_CENTRO SOCIAL...
 Se ha guardado en OneDrive

☺️ ↩️ Responder ↩️ Responder a todos ➡️ Reenviar 🗑️ 📄 ...
 Mié 06/03/2024 16:32

Buenas tardes

Adjunto cotización

Gracias

↩️ Responder ➡️ Reenviar

Ilustración 4. Respuesta cotización pilarholguintobos@yahoo.es

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

DOCUMENTO PREVIO
MINIMA CUANTIA

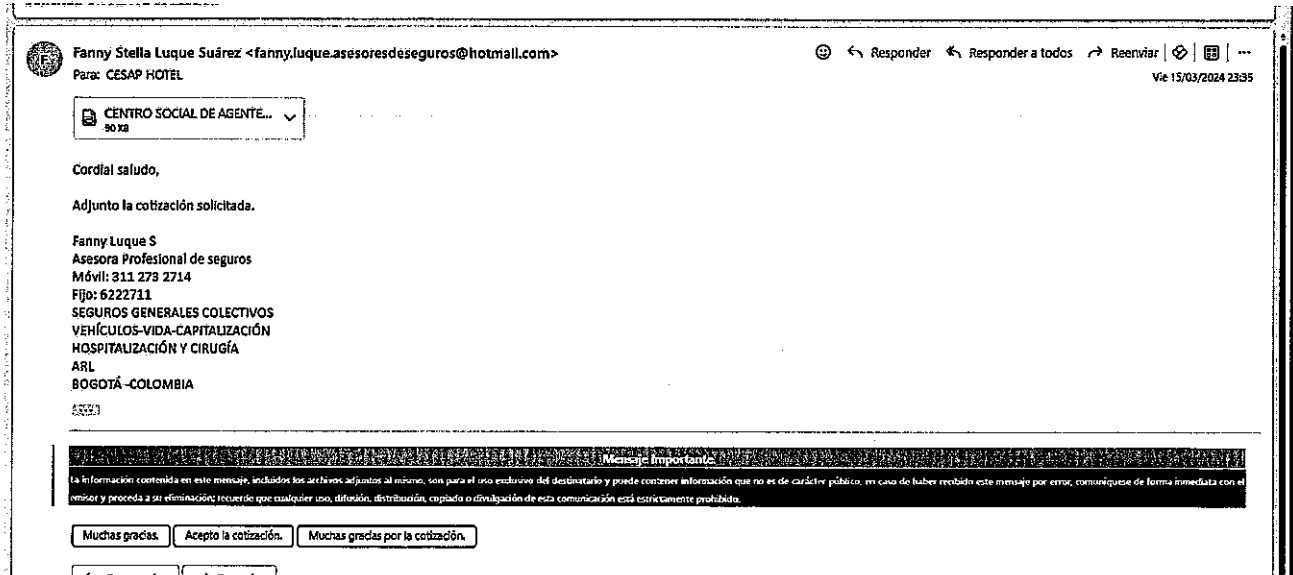


Ilustración 5. Respuesta cotización fanny.luque.asesoresdeseguros@hotmail.com

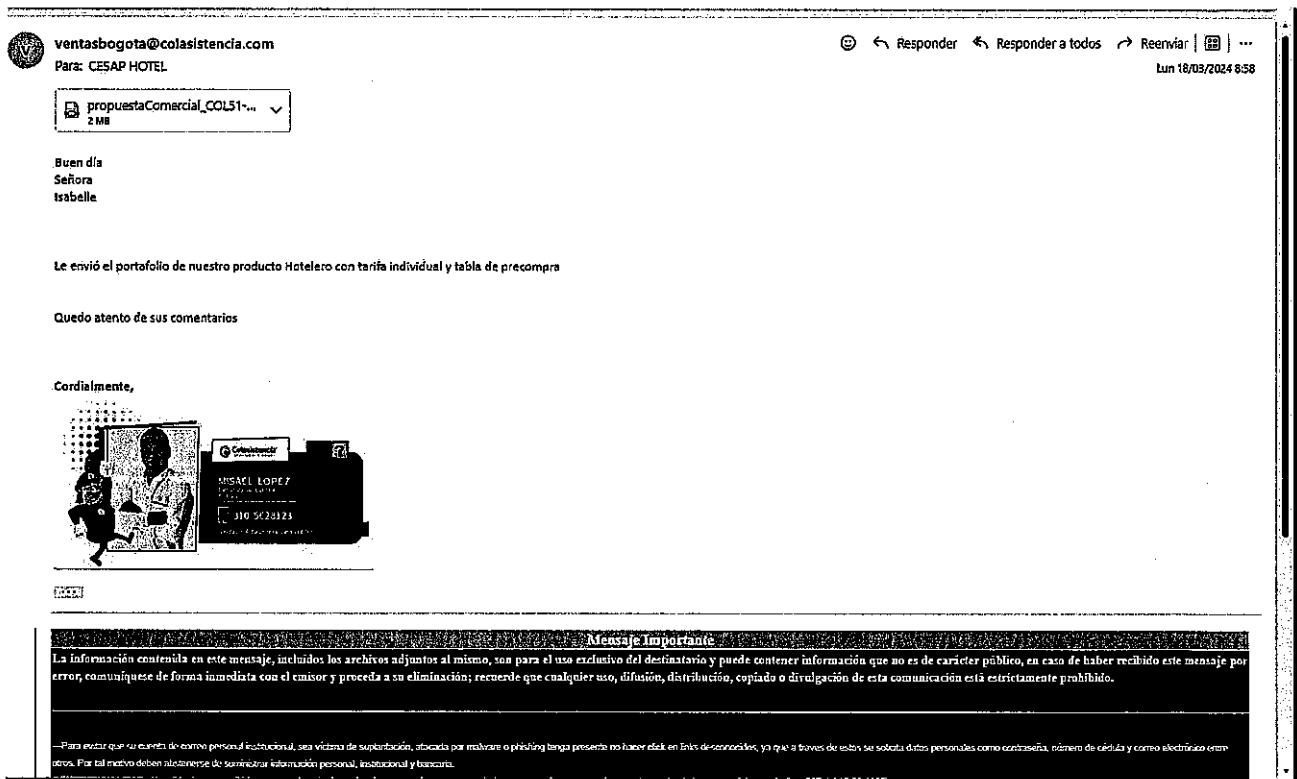


Ilustración 6. Respuesta cotización Ventasbogota@colasistencia.com

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
DOCUMENTO PREVIO MINIMA CUANTIA	

HISTÓRICO DE CONTRATACIONES

ITEM	DESCRIPCIÓN	PRIMA DIARIA POR HUESPED	VALOR HISTORICO	VALOR + IPC 2023
1.	Adquisición póliza de seguros hotelero, póliza de accidentes personales con cobertura para huéspedes del hotel del centro social de agentes y patrulleros de la policía nacional.	1	\$798	\$872

IDENTIFICACIÓN DE COTIZANTES

INFORMACIÓN COTIZACIONES

1. Propuesta económica por parte de la empresa

ITEM	DESCRIPCIÓN	PRIMA DIARIA POR HUESPED	SEGURO S LIBERTY	COLASISTENCI A	SEGURO S BOLIVAR
1.	Adquisición póliza de seguros hotelero, póliza de accidentes personales con cobertura para huéspedes del hotel del centro social de agentes y patrulleros de la policía nacional.	1	\$798	\$2.053	\$3.000

Propuesta económica por parte de la empresa

ANÁLISIS DE PRECIOS DEL MERCADO

Observación: N/A

ITEM	PRODUCTO	VALORES UNITARIOS + IMPUESTOS					
		VALOR HISTORICO	COTIZACION N LIBERTY	COTIZACION COLASISTE NCIA	COTIZACION SEGUROS BOLIVAR	VALOR PROME DIO	MENOR VALOR
1	Adquisición póliza de seguros hotelero, póliza de accidentes personales con cobertura para huéspedes del hotel del centro social de agentes y patrulleros de la policía nacional.	\$872	\$798	\$2.053	\$3.000	\$1.681	\$798

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
DOCUMENTO PREVIO MINIMA CUANTIA	

Nota: El valor estimado del presente proceso es determinado por el promedio de los precios del mercado incluyendo la contratación histórica ajustada al IPC 2023.

VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACION

ITEM	DESCRIPCION	PRIMA DIARIA POR HUESPEDE	VALOR TOTAL ESTIMADO
1.	Adquisición póliza de seguros hotelero, póliza de accidentes personales con cobertura para huéspedes del hotel del centro social de agentes y patrulleros de la policía nacional.	1	\$1.681

NOTA 1: El oferente debe tener en cuenta que el VALOR UNITARIO OFERTADO no podrá superar el Valor Estimado de contratación (valor unitario ni valor total).

NOTA 2: VALOR TOTAL DE ADJUDICACION para el presente proceso de contratación es de VIENTISEIS MILLONES DE PESOS (\$ 26.000.000) M/CTE, incluido el IVA y otros impuestos, teniendo en cuenta el valor unitario ofertado por el proponente.

NOTA3: La adjudicación se realizará por el VALOR TOTAL PRESUPUESTADO y para efectos de la evaluación económica, se aceptará y será adjudicado por la oferta con el menor precio ofertado de acuerdo al estudio de mercado.

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
DOCUMENTO PREVIO MINIMA CUANTIA	

ANEXO No 2

CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

El oferente deberá diligenciar y presentar junto con la oferta el formato de Especificaciones Técnicas que se presenta a continuación debidamente firmado por el representante legal, en el que exprese su manifestación de cumplimiento o no cumplimiento con cada una de las especificaciones técnicas solicitadas, las cuales serán verificadas por el Comité Técnico aplicando el criterio de cumple o no cumple.

Declaramos bajo nuestra responsabilidad personal, y comprometiendo la responsabilidad institucional de las personas jurídicas que representamos, que cumplimos en su totalidad con las especificaciones técnicas de verificación y de obligatorio cumplimiento

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.

ITEM	PRODUCTO	CUMPLE	NO CUMPLE
1	MUERTE ACCIDENTAL Siempre y cuando el fallecimiento ocurra dentro de las instalaciones del Centro Social de Agentes y Patrulleros y con ocasión al accidente		
2	INCAPACIDAD TOTAL Y PERMANENTE POR ACCIDENTE Que haya sido por accidentes ocasionados en el Centro Social de Agentes y Patrulleros a la vez que se produzcan lesiones orgánicas o alteraciones funcionales que por vida impidan a la persona desempeñarse en sus ocupaciones.		
3	DESMEMBRACIÓN E INHABILITACIÓN ACCIDENTAL Si por algún motivo de accidente, el asegurado sufre una pérdida dentro de los ciento ochenta días calendario siguiente a la fecha de ocurrencia del mismo.		
4	GASTOS MÉDICOS POR ACCIDENTE Si en consecuencia de un accidente, el accidentado requiere asistencia médica quirúrgica, hospitalaria, u odontológica dentro de los ciento ochenta días calendario siguiente a la fecha de ocurrencia del mismo, para los gastos ocasionados por concepto de las asistencias antes mencionadas, más los exámenes complementarios necesarios.		

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
DOCUMENTO PREVIO MINIMA CUANTIA	

5	HOMICIDIO Si un huésped muere a causa de un homicidio dentro de los predios del Hotel del Centro Social de Agentes y Patrulleros, pagara el amparo en adición al valor asegurado en Muerte Accidental.		
6	PERDIDA DE EQUIPAJE EN LA HABITACION DEL HUESPED Los daños o perdidas acaecidos en la habitación del huésped, siempre que ocurran como consecuencia de incendio, explosión, daños por agua y hurto calificado		
7	DAÑOS O PERDIDA DE PRENDAS EN LA LAVANDERIA DEL TOMADOR Las pérdidas o daños que sufran los artículos de uso personal de propiedad de los huéspedes, que hayan sido enviados a la lavandería del tomador.		
8	TRASLADO DE CADÁVER DEL HUÉSPED Personas fallecidas como consecuencia de un accidente amparado por la póliza a que accede el presente.		
9	AUXILIO PARA GASTOS DE ESTADÍA DE UN FAMILIAR EN CASO DE ACCIDENTE O MUERTE DEL HUÉSPED A consecuencia del fallecimiento accidental del huésped dentro de las instalaciones del Centro Social de Agentes y Patrulleros.		
10	GASTOS MÉDICOS POR INTOXICACIÓN DEL HUÉSPED Si a consecuencia de una intoxicación por el consumo de alimentos dentro del hotel, el huésped resulta intoxicado.		

ITEM	CONDICIONES SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				
	CUMPLIMIENTO	PRODUCTO	FECHA DE ENTREGA	CUMPL E	NO CUMPLE
1	El CONTRATISTA deberá comprometerse a cumplir con lo establecido en la Resolución 1956 del 25 de abril de 2018. "Por la cual se adoptan las directrices de evaluación al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para los contratistas y	Compromiso de cumplimiento	Con la oferta		

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
DOCUMENTO PREVIO MINIMA CUANTIA	

	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 el cual deberá ser aplicado de acuerdo a la previa priorización del riesgo"				
2	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		

ITEM	SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL - SGA				
	CUMPLIMIENTO	PRODUCTO	FECHA DE ENTREGA	CUMPL E	NO CUMPLE
1	El OFERENTE no deberá estar registrado como Infractor Ambiental, en el REGISTRO ÚNICO DE INFRACTORES AMBIENTALES (RUIA) del Ministerio de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1333 del 21 de julio de 2009, "Por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y	Pantallazo del RUIA generado desde la plataforma de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA	Con la propuesta		

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

DOCUMENTO PREVIO
MINIMA CUANTIA

POLICÍA NACIONAL

	se dictan otras disposiciones", o cualquiera que la modifique o derogue.				
2	El OFERENTE deberá presentar compromiso firmado por el representante legal frente al cumplimiento de todos los requisitos legales ambientales vigentes concernientes con su actividad económica, bienes y servicios ofrecidos, que permitan dar cumplimiento de acuerdo al objeto del contrato.	Oficio de compromiso firmado por el representante legal.	Con la propuesta		
3	El OFERENTE deberá presentar compromiso firmado frente a la responsabilidad de asumir cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio de la prestación del servicio.	Oficio de compromiso firmado por el representante legal	Con la propuesta		

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
DOCUMENTO PREVIO MINIMA CUANTIA	

ANEXO No 3 OFERTA ECONÓMICA

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

Objeto:				
ITEM	DESCRIPCIÓN	PRIMA DIARIA POR HUESPED	VALOR ESTIMAD O CON: IVA	VALOR UNITARIO OFERTADO CON IVA
2.	Adquisición póliza de seguros hotelero, póliza de accidentes personales con cobertura para huéspedes del hotel del centro social de agentes y patrulleros de la policía nacional.	1	\$1.681	
VALOR DE LA CONTRATACIÓN			\$26.000.000	cha Presup.

Nota 1: Al elaborar este formato el oferente deberá diligenciar la totalidad de los ítems, sin superar el valor estimado de contratación (Valor unitario ~~y/o valor total~~), sin dejar en blanco o con valor cero (0), o modificar el formato. Si se incumple con alguna condición **NO** será evaluada la propuesta presentada.

Nota 2: Incluye el impuesto al valor agregado IVA del bien que causa dicho impuesto (si aplica), para el caso de los bienes o servicios excluidos y no gravados deberá especificarse en la matriz **"NO APLICA"**

Nota 3: El oferente debe tener en cuenta que el VALOR TOTAL OFERTADO no podrá superar el Valor Estimado de contratación, (~~suma de ítems por valor unitario~~), equivalente a MIL SEICIENTOS OCHENTA Y UN PESOS (\$1.681) M/CTE.
 cha

FIRMAS:

(Firma del representante legal del OFERENTE)
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE:
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN (CÉDULA DE DIUDADANÍA O NIT):
DIRECCIÓN:
TELÉFONO:

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

DOCUMENTO PREVIO
MINIMA CUANTIA

POLICÍA NACIONAL

ANEXO 4

ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO- MATRIZ DE RIESGOS

Nº	Clase Fuente Etapa Tipo	Descripción (que puede pasar y, como puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad Impacto	Tratamiento del Riesgo	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento	¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Específico Externo Selección Riesgos Operacionales	Falta de Experiencia requerida para la correcta ejecución del contrato	Terminación anormal del proceso de contratación y no cumplimiento del objeto del contrato	Probable Moderado	Evitar el Riesgo	CESAP	Reducir la probabilidad de ocurrencia solicitando en la especificaciones técnicas experiencia como requisito habilitante	Improbable Menor	NO	Estructurar Estudio Previo	Aprobación del Estudio Previo	Aprobación del Estudio Previo	Aprobación del Estudio Previo	Una vez se apruebe el Estudio Previo
2	General Interno Ejecución Riesgos Operacionales	Terminación del contrato unilateral por parte del contratista	Fallas en la operación de las actividades del Grupo	Rato Mayor	Evitar el Riesgo	CESAP 20% y Contratista 80%	Establecer canales de comunicación frecuentes con el contratista actividades de supervisión	Rato Menor	SI	Supervisor del Contrato Contratista	Inicio de ejecución del contrato	Finalización de ejecución del contrato	Informe de supervisión mensual Soporte de Actividades	Mensual

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
DOCUMENTO PREVIO MINIMA CUANTIA	

3	General Interno Ejecución Riesgos Financieros	Agotamiento de presupuesto durante el desarrollo del contrato	No cumplimiento con la necesidad de la entidad en el envío de comunicaciones oficiales	Posible Mayor Riesgo Alto	Reducir la probabilidad de la ocurrencia	CESAP	Determinar y solicitar el presupuesto adecuado para dar cumplimiento a la necesidad de la entidad	Improbable Moderado Riesgo Medio	SI	Supervisor del Contrato Responsables Direcciones Técnicas	En el momento de realizar la solicitud de presupuesto	Aprobación del presupuesto	Seguimiento a la solicitud	Durante la elaboración de los estudios previos
4	Específico Externo Ejecución Riesgos Regulatorios	No cumplimiento durante la operación de la normatividad legal vigente	Sanciones, multas por parte de las autoridades o entidades de control	Improbable Catastrófico Riesgo Alto	Reducir la probabilidad de la ocurrencia	CESAP 50% y Contratista 50%	Revisión de los procedimientos establecidos Seguimiento a su cumplimiento	Raro Mayor Riesgo Medio	SI	Supervisor del Contrato Contratista	Inicio de ejecución del contrato	Finalización de ejecución del contrato	Informes	Periódico

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
DOCUMENTO PREVIO MINIMA CUANTIA	

ANEXO No 5

COMPROMISOS CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El (los) suscrito (s) a saber: (nombre del representante legal de la sociedad, asociación o persona jurídica proponente, o nombre del representante legal del consorcio o unión temporal proponente) domiciliado en (domicilio de la persona firmante), identificado con (documento de Identificación de la persona firmante y lugar de expedición), quien obra en calidad de (representante legal de la sociedad, del consorcio, de la unión temporal, o de la asociación proponente, si se trata de persona jurídica, caso en el cual debe identificarse de manera completa dicha sociedad, consorcio, unión temporal, o asociación, indicando instrumento de constitución y haciendo mención a su registro en la cámara de comercio del domicilio de la persona jurídica), quien en adelante se denominará el PROPONENTE, manifiesta(n) su voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente compromiso, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

DECRETO 1072 de 2015 DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR TRABAJO

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

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

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
 3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
 4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
 5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
 6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.
- (Decreto 723 de 2013, art. 16).

ARTÍCULO 2.2.4.6.1. Objeto y campo de aplicación. El presente capítulo tiene por objeto definir 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, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión.

En concordancia con lo anterior el contratista se compromete a lo derivado en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019 en cuanto a la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo, según los parámetros establecidos para su nivel de riesgo y número de trabajadores.

Cumplir con lo derivado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo haciendo énfasis en las Políticas y Objetivos adoptados por la policía Nacional mediante **Resolución número 03843 del 09 de septiembre de 2019** para dicho sistema así:

Política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Policía Nacional

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
DOCUMENTO PREVIO MINIMA CUANTIA	

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

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

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

En atención a la implementación del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo en la Policía Nacional, mediante 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.**

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

ARTÍCULO 1o. POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. Formular la Política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Policía Nacional, Dirección General Marítima, Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva y Dirección General de Sanidad Militar.

La Política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo consiste en prevenir, controlar y minimizar los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de los servidores públicos, el personal uniformado de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional, el personal civil al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, el personal civil al servicio de las Fuerzas Militares, el personal no uniformado al servicio de la Policía Nacional, el personal vinculado a través de contratos que desarrolle actividades laborales en las instalaciones Militares o Policiales, los visitantes y aquellos otros que la ley establezca, como activo principal para el cumplimiento de su misión constitucional, de acuerdo con el marco normativo legal vigente y aplicable en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, mediante la identificación de los peligros, amenazas y vulnerabilidades, la evaluación, valoración y control de los riesgos inherentes a la actividad laboral, el desarrollo de actividades de promoción de la salud, a través de procesos de mejora continua que generen un ambiente de trabajo sano, seguro y digno para todos. https://normograma.info/mindef/docs/resolucion_mindefensa_5021_2022.htm

ARTÍCULO 2o. ALCANCE. La Política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo es aplicable a la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Policía Nacional, Dirección General Marítima, Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva y Dirección

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
DOCUMENTO PREVIO MINIMA CUANTIA	

General de Sanidad Militar, quienes en el ámbito de sus competencias de conformidad con su misión, funciones y objetivos deberán adoptarla y adecuarla, realizando su implementación y destinando el capital humano, financiero, técnico, logístico y tecnológico que se requiera para su cumplimiento.

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

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

Atentamente,

FIRMA DEL PROPONENTE O SU REPRESENTANTE: _____

Fecha: _____

Empresa: _____

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	 POLICÍA NACIONAL
DOCUMENTO PREVIO MINIMA CUANTIA	

ANEXO No 6
COMPROMISOS CON EL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Es compromiso frente al Sistema de Gestión Ambiental Según Directriz del Sistema de Gestión Ambiental DIBIE-PLANE

1. Participar activamente en todas las actividades que involucre 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 Agentes y Patrulleros.
- Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos 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.

Atentamente,

FIRMA DEL PROPONENTE O SU REPRESENTANTE: _____

Fecha: _____

Empresa y/o Prestador del Servicio: _____